



**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 012/2017**  
**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO**  
**Processo Administrativo nº 8516/2017**

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** 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 provável contratação de de empresas para prestação de serviços de reprografia, mediante locação de equipamentos multifuncionais (copiadora/impressora/scanner) digitais, com tecnologia monocromática e colorida**, conforme detalhamento do objeto, condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

**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.

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:

<b>Início acolhimento de proposta:</b>	<b>Dia 12/12/2017 - às 08h</b>
<b>Fim recebimento de Proposta:</b>	<b>Dia 14/12/2017 - às 08h</b>
<b>Início da Sessão de Disputa de Preços:</b>	<b>Dia 14/12/2017 - às 14h</b>

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.



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

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.

3.1. **3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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.

4.1. A **4. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

S

ecretaria 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) Fundo Municipal de assistência Social;
- b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- c) Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- d) Secreatria Municipal de Saúde.

5.1. **5. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

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.

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.



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

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.

6.1. A  
particip  
ação

**6. DO CREDENCIAMENTO E CONDIÇÕES DE 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).

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

6.2.2. 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.

6.2.3. 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.

6.2.3.1. 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.

6.2.4. 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.

6.3 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.

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

6.2.2. 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.

6.3. 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.



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

6.4. 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.

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

6.6. 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.

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

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

6.7.2. Os preços ofertados serão fixos;

6.7.3. 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;

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

6.8. 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;

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.



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

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.

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](http://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.



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

**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 ANUAL 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.

## 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.



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

**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.

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** 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 pertencer a uma empresa que não seja enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) será aberta automaticamente a opção para o Pregoeiro aplicar o direito de preferência estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006.



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

10.10. Havendo proposta registrada 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 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. 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.





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

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.**

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.

**11.21. 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, abrindo o prazo de até 02 (duas) horas para que os documentos de habilitação possam ser remetidos por meio eletrônico no formato PDF para primeira análise, no seguinte endereço eletrônico: licitacao@viana.es.gov.br;**

## 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**



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

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 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.



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

**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.

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.



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

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

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.



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

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 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 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.

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 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.



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

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 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



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

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.

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



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

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 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





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

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:

$R = \frac{(\text{índice relativo ao mês do reajuste} - \text{índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta})}{P/I_0}$

Em que:

a) para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do reajuste;

I<sub>0</sub> = 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<sub>0</sub> = 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.

## 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:



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

- 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) 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



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

Administração em virtude de atos ilícitos privados.

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

21.4 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;

21.5 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;

21.6 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;

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

21.8 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;

21.9 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;

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

21.11 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 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;

21.12 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;

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

21.14 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;

21.15 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;

21.16 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.

21.17 Será configurada inexecução parcial do objeto quando houver paralisação da prestação dos serviços, de forma injustificada, por mais de 05 (cinco) dias ininterruptos;

21.18 Será configurada a inexecução total do objeto, quando:



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

21.18.1. Houver atraso injustificado na entrega, início ou término dos serviços, por mais de 20 (vinte) dias;

21.18.2. Na hipótese do objeto não ser aceito pela fiscalização por não atender às especificações deste Termo de Referência;

21.19 Além das multas previstas na legislação, pelo descumprimento das obrigações contratuais a PMV aplicará multas sob a fatura mensal conforme a graduação estabelecida nas seguintes tabelas:

**TABELA 1**

<b>Grau</b>	<b>Percentual</b>
1	3%
2	5%
3	10%
4	20%
5	30%
6	50%

**TABELA 2**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Grau</b>	<b>Incidência</b>
1	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços;	1	Por empregado e por ocorrência
2	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;	6	Por ocorrência
3	Utilizar as dependências da PMV para fins diversos do objeto do contrato;	3	Por ocorrência
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado;	5	Por ocorrência
5	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	6	Por ocorrência
6	Não substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições;	1	Por empregado e por ocorrência
7	Não cumprir horário estabelecido no contrato ou determinado pela fiscalização;	3	Por ocorrência
8	Não cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização;	4	Por ocorrência
9	Não apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária;	2	Por ocorrência e por dia
10	Não cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas;	1	Por item e por ocorrência
11	Não cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização.	2	Por item e por ocorrência

21.20 Também será considerada inexecução parcial do contrato caso a Contratada se enquadre em pelo menos 01 (uma) das situações abaixo, durante a vigência do referido instrumento:



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

**TABELA 3**

<b>Grau</b>	<b>Valor</b>
1	7 ou mais
2	6 ou mais
3	5 ou mais
4	4 ou mais
5	3 ou mais
6	2 ou mais

**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.

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.



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

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.

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](http://www.licitacoes-e.com.br), no site oficial do município [www.viana.es.gov.br](http://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](http://www.licitacoes-e.com.br), ficando os licitantes obrigados a acessá-la até o fim desta licitação para obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.



Proc. Interno nº.8516/2017.

Fls. nº.....

Rubrica

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

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 I** .....Termo de Referência;

**ANEXO II** .....Modelo de Proposta Comercial;

**ANEXO III** .....Termo Declaratório;

**ANEXO IV** ..... Documentação para habilitação;

**ANEXO V** .....Modelo de Declaração de Conhecimento Técnico dos Serviços

**ANEXO VI** ..... Modelo da Ata de Registro de Preços;

**ANEXO VII** ..... Modelo do Contrato.

Viana/ES, 27 de novembro de 2017.

**GEORGEA PASSOS**  
**Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Viana/ES**



Proc. Interno nº.8516/2017.

Fls. nº.....

Rubrica

**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 012/2017**

**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8516/2017**

**1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO**

---

**1.1. Órgão governamental gestor:**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.

---

**1.2. Título do projeto:**

Registro de preços para eventual contratação de empresas para prestação de serviços de reprografia, mediante locação de equipamentos multifuncionais (copiadora/imprensa/scanner) digitais, com tecnologia monocromática e colorida.

---

**1.3. Eixo estratégico:**

ESTRUTURANTE

---

**1.4. Responsável legal:**

Maria Emanuela Alves Pedroso

Secretária Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças

---

**1.5. Área Responsável:**

Departamento de Tecnologia da Informação

---

**1.6. Resumo do projeto:**

Este termo de referência trata de Contratação de Empresa para prestação de serviços de reprografia, mediante locação de equipamentos multifuncionais (copiadora/imprensa/scanner) digitais, com tecnologia monocromática e colorida, novos e de primeiro uso, lacrados de fábrica, em linha de fabricação, com instalação e assistência técnica (mão de obra e reposição de peças, partes ou componentes necessários), bem como de todo o suprimento (toner, revelador e cilindro), exceto o papel destinado à extração de cópias, incluindo fornecimento e desenvolvimento de soluções e softwares, e treinamento para operação dos equipamentos, observando-se as características mínimas indicadas e o local para entrega das copiadoras, conforme especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência e seus Anexos.

---

**1.7. Data de Elaboração do Projeto: 01/06/2017**





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

### 1.8. Versão do Projeto

Versão 1.2

## 2. JUSTIFICATIVA

Para continuidade do atendimento das diversas demandas existentes executadas pelos Departamentos da Prefeitura Municipal de Viana, tendo em vista que todos estes utilizam como ferramenta de trabalho equipamentos que executam as funções de Impressão, Digitalização, Copiadora comumente chamado de Multifuncionais ou simplesmente impressoras é necessário dotar nossas repartições de equipamentos de impressão a fim de atender esses objetivos.

Tendo em vista que a aquisição de equipamentos resulta em curto, médio e longo prazo na necessidade de aquisição de diversos elementos:

- Aquisição de Toner e Suprimentos;
- Aquisição de peças de reposição;
- Aquisição de equipe especializada em suporte manutenção de impressora;
- Necessidade de impressoras de Backup, o que evita a paralisação por um longo período de tempo de algum setor que trabalhe em missão crítica;
- Renovação do parque no período de 3 a 5 anos;
- Ineficiência na Gestão de Impressões e cópias.

Utilizando os equipamentos disposto no Anexo I, através de Outsourcing, ou seja, aluguel de equipamentos terá os seguintes benefícios diretos e indiretos:

- Economia em compras de cartuchos e demais suprimentos;
- Economia em manutenção de impressoras;
- Celeridade na resolução de problemas de impressão;
- Controle dos gastos de papel da Instituição;
- Eficiência da gestão de impressões e cópias na Secretaria;
- Auxílio na produção de pesquisa.

O que elevará a qualidade dos serviços prestados ao cidadão, agilidade e maior eficiência da gestão municipal no que diz respeito a melhor utilização destes recursos, o que impactará diretamente na diminuição dos gastos para a Prefeitura Municipal de Viana.

### 2.1. PRINCIPAIS RESULTADOS E BENEFÍCIOS ESPERADOS

- Manutenção ou redução dos custos diretos de reprografia e impressão, envolvendo os processos de aquisição (equipamentos, peças e suprimentos), estoque, controles, logística de distribuição e manutenção;
- Redução considerável dos custos indiretos de aquisição/contratação de bens e serviços de



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

reprografia e impressão, tais como licitações, contratações, fiscalização, entre outros;

- Redução do volume de impressão desnecessário, com a implantação do software de gestão e contabilização (sistema de gerenciamento);
- Redução de investimento com ativos (impressoras, copiadoras e multifuncionais), canalizando os recursos para as atividades-fim;
- Melhoria sensível na qualidade de serviço prestada aos usuários;
- Economia de papel (Recursos Frente/Verso e Multipáginas);
- Impressões Confidenciais;
- Velocidade de impressão;
- Cobrança única, rateio por centro de custos;
- Gerenciamento e monitoramento remoto;
- Equipamentos de backup;
- Ecologicamente correto, utilização de equipamentos livres de chumbo no seu processo de fabricação (Lead Free) e também prezar pelo correto descarte do toner utilizado;
- Possibilidade de suprir novas demandas, tendo em vista a contratação mediante registro de preços.

## **2.2. JUSTIFICATIVA DE NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO**

2.2.1 Sempre em respeito a mais ampla competição e conforme previsto nos Art. 23 §§ 1º e 2º e Art. 15, II, III e IV da Lei n. 8.666/93, e após análise técnica e administrativa das alternativas comerciais disponíveis no mercado e modelo de execução praticado pelo setor privado, concluiu-se mais vantajoso tecnicamente a aquisição em um lote único, considerando principalmente a eficiência técnica, integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, onde em risco a satisfação do interesse público em questão por manter a qualidade do projeto, além de apresentar um maior nível de controle durante a execução e cronograma dos serviços e seria impraticável o gerenciamento de vários contratos para prestação do mesmo serviço, ou seja, possuindo apenas uma Empresa prestadora de serviços, geraria apenas um contrato com o serviço adquirido, situação que aumenta a garantia de sucesso possibilitando assim a obtenção da economia de escala.

“Lei n. 8.666/93.

Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:

II - ser processadas através de sistema de registro de preços;

III - submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;

IV - ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade;”

“Art. 23, § 1º) As obras, serviços e compras efetuadas pela administração serão devidas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor



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

aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala. (Redação dada pela Lei n. 8.883, de 1994)".

2.2.2 Desse modo a regra geral de parcelamento deve ser coordenada com o requisito que a própria lei definiu, só se pode falar em parcelamento quando há viabilidade técnica para sua adoção. Não se imagina, quando o objeto é fisicamente único. Nesse sentido, um exame atento dos tipos de objeto licitados pela Administração Pública evidencia que embora sejam divisíveis, há interesse técnico na manutenção da unidade, da licitação ou do item da mesma. Não é, pois a simples divisibilidade, mas a viabilidade técnica que dirige o processo decisório. Observa-se que, na aplicação dessa norma, até pela disposição dos requisitos, fisicamente dispostos no seu conteúdo, à avaliação sob o aspecto técnico precede a avaliação sob o aspecto econômico. Se um objeto, divisível, sob o aspecto econômico for mais vantajoso, mas houver inviabilidade técnica em que seja licitado em separado, de nada valerá a avaliação econômica. Imagine-se ainda considerando a prestação dos serviços fossem realizados isoladamente e custassem mais barato, mesmo assim, seria recomendável o não parcelamento deste projeto, pois sob o aspecto técnico é a visão do conjunto que iria definir a garantia total e a economia em escala da prestação dos serviços, pois como poderíamos efetuar a gestão e controle do mesmo serviço de outsourcing de impressão com diversos tipos de equipamentos instalados com vários servidores de impressão por empresas distintas com diferentes soluções, o que torna orgânico e harmônico todo o objeto.

2.2.3 Diante os mesmos argumentos técnicos narrados acima opinamos pela indivisibilidade do objeto, pois poderá haver prejuízos para o conjunto e perda da economicidade no tocante da execução dos serviços ora solicitados.

2.2.4 Portanto, pelos motivos expostos, elaboramos este termo para a contratação dos serviços em um único lote no regime de empreitada global e respeitando a integridade qualitativa do objeto a ser executado mantendo a unidade do objeto em respeito à viabilidade técnica.

### **3. OBJETIVO GERAL**

Garantir à qualidade do atendimento a população, bem como também a continuidade da execução das rotinas diárias dos Departamentos, os equipando com dispositivos novos e eficientes proporcionando a redução de paralizações por indisponibilidades ou faltas de equipamentos básicos necessários.

### **4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Para a implantação das soluções de softwares envolvidas, proverá o espaço necessário para a instalação dos equipamentos citados, bem como suas instalações elétricas e de rede.



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

Todos os serviços abaixo relacionados devem ser prestados de forma contínua, sem interrupção, em horário comercial, obedecendo aos prazos definidos neste Termo de Referência:

Realizamos um levantamento com todas as secretarias para obter o quantitativo de equipamentos necessários e estimativa de volumetria de impressões, conforme pode ser observado na planilha abaixo com valores separada por Secretaria participante do projeto.

Item	Descrição	Secretarias - Quantidade de Equipamentos				
		SEMAFI	SEMEEL	SEMSA	SEMDES	Total Geral
1	Multifuncional Laser Mono A4 – Tipo 1	40	10	55	25	130
2	Multifuncional Laser Mono/Color A4 – Tipo 2	5	2	2	1	10
3	Impressora Collor - Tipo 3	4	2	2	2	10
4	Impressora Monocromática Simples - Tipo 4	4	2	2	2	10
5	Impressora Plotter – Tipo 5	2	0	0	0	2
<b>Total Geral</b>		55	16	61	30	162

Item	Descrição	Secretarias - Volume Estimado Impressão				
		SEMAFI	SEMEEL	SEMSA	SEMDES	Total Geral
1	Multifuncional Laser Mono A4 – Tipo 1	120.000	30.000	165.000	75.000	390.000
2	Multifuncional Laser Mono/Color A4 – Tipo 2	20.000	8.000	8.000	4.000	40.000
3	Impressora Collor - Tipo 3	6.000	3.000	3.000	3.000	15.000
4	Impressora Monocromática Simples - Tipo 4	4.000	2.000	2.000	2.000	10.000
5	Impressora Plotter – Tipo 5	20	0	0	0	20
<b>Total Geral</b>		150.020	43.000	178.000	84.000	455.020

## 5. JUSTIFICATIVA

Para continuidade do atendimento das diversas demandas existentes executadas pelos Departamentos da Prefeitura Municipal de Viana, tendo em vista que todos estes utilizam como ferramenta de trabalho equipamentos que executam as funções de Impressão, Digitalização, Copiadora comumente chamado de Multifuncionais ou simplesmente impressoras é necessário dotar nossas repartições de equipamentos de impressão a fim de atender esses objetivos.

Tendo em vista que a aquisição de equipamentos resulta em curto, médio e longo prazo na necessidade de aquisição de diversos elementos:

- Aquisição de Toner e Suprimentos;
- Aquisição de peças de reposição;
- Aquisição de equipe especializada em suporte manutenção de impressora;



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

- Necessidade de impressoras de Backup, o que evita a paralisação por um longo período de tempo de algum setor que trabalhe em missão crítica;
- Renovação do parque no período de 3 a 5 anos;
- Ineficiência na Gestão de Impressões e cópias.

Utilizando os equipamentos disposto no Anexo I, através de Outsourcing, ou seja, aluguel de equipamentos terá os seguintes benefícios diretos e indiretos:

- Economia em compras de cartuchos e demais suprimentos;
- Economia em manutenção de impressoras;
- Celeridade na resolução de problemas de impressão;
- Controle dos gastos de papel da Instituição;
- Eficiência da gestão de impressões e cópias na Secretaria;
- Auxílio na produção de pesquisa.

O que elevará a qualidade dos serviços prestados ao cidadão, agilidade e maior eficiência da gestão municipal no que diz respeito a melhor utilização destes recursos, o que impactará diretamente na diminuição dos gastos para a Prefeitura Municipal de Viana.

#### **4.1. PRINCIPAIS RESULTADOS E BENEFÍCIOS ESPERADOS**

- Manutenção ou redução dos custos diretos de reprografia e impressão, envolvendo os processos de aquisição (equipamentos, peças e suprimentos), estoque, controles, logística de distribuição e manutenção;
- Redução considerável dos custos indiretos de aquisição/contratação de bens e serviços de reprografia e impressão, tais como licitações, contratações, fiscalização, entre outros;
- Redução do volume de impressão desnecessário, com a implantação do software de gestão e contabilização (sistema de gerenciamento);
- Redução de investimento com ativos (impressoras, copiadoras e multifuncionais), canalizando os recursos para as atividades-fim;
- Melhoria sensível na qualidade de serviço prestada aos usuários;
- Economia de papel (Recursos Frente/Verso e Multipáginas);
- Impressões Confidenciais;
- Velocidade de impressão;
- Cobrança única, rateio por centro de custos;
- Gerenciamento e monitoramento remoto;
- Equipamentos de backup;
- Ecologicamente correto, utilização de equipamentos livres de chumbo no seu processo de fabricação (Lead Free) e também prezar pelo correto descarte do toner utilizado;
- Possibilidade de suprir novas demandas, tendo em vista a contratação mediante registro de preços.

#### **4.2. JUSTIFICATIVA DE NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO**

2.2.1 Sempre em respeito a mais ampla competição e conforme previsto nos Art. 23 §§ 1º e 2º e Art. 15, II, III e IV da Lei n. 8.666/93, e após análise técnica e administrativa das alternativas comerciais disponíveis no mercado e modelo de execução praticado pelo setor privado, concluiu-se mais



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

vantajoso tecnicamente a aquisição em um lote único, considerando principalmente a eficiência técnica, integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, onde em risco a satisfação do interesse público em questão por manter a qualidade do projeto, além de apresentar um maior nível de controle durante a execução e cronograma dos serviços e seria impraticável o gerenciamento de vários contratos para prestação do mesmo serviço, ou seja, possuindo apenas uma Empresa prestadora de serviços, geraria apenas um contrato com o serviço adquirido, situação que aumenta a garantia de sucesso possibilitando assim a obtenção da economia de escala.

*“Lei n. 8.666/93.*

*Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:*

*II - ser processadas através de sistema de registro de preços;*

*III - submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;*

*IV - ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade;”*

*“Art. 23, § 1º) As obras, serviços e compras efetuadas pela administração serão devidas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala. (Redação dada pela Lei n. 8.883, de 1994)”.*

- 2.2.2 Desse modo a regra geral de parcelamento deve ser coordenada com o requisito que a própria lei definiu, só se pode falar em parcelamento quando há viabilidade técnica para sua adoção. Não se imagina, quando o objeto é fisicamente único. Nesse sentido, um exame atento dos tipos de objeto licitados pela Administração Pública evidencia que embora sejam divisíveis, há interesse técnico na manutenção da unicidade, da licitação ou do item da mesma. Não é, pois a simples divisibilidade, mas a viabilidade técnica que dirige o processo decisório. Observa-se que, na aplicação dessa norma, até pela disposição dos requisitos, fisicamente dispostos no seu conteúdo, à avaliação sob o aspecto técnico precede a avaliação sob o aspecto econômico. Se um objeto, divisível, sob o aspecto econômico for mais vantajoso, mas houver inviabilidade técnica em que seja licitado em separado, de nada valerá a avaliação econômica. Imagine-se ainda considerando a prestação dos serviços fossem realizados isoladamente e custassem mais barato, mesmo assim, seria recomendável o não parcelamento deste projeto, pois sob o aspecto técnico é a visão do conjunto que iria definir a garantia total e a economia em escala da prestação dos serviços, pois como poderíamos efetuar a gestão e controle do mesmo serviço de outsourcing de impressão com diversos tipos de equipamentos instalados com vários servidores de impressão por empresas distintas com diferentes soluções, o que torna orgânico e harmônico todo o objeto.
- 2.2.3 Diante os mesmos argumentos técnicos narrados acima opinamos pela indivisibilidade do objeto, pois poderá haver prejuízos para o conjunto e perda da economicidade no tocante da execução dos serviços ora solicitados.
- 2.2.4 Portanto, pelos motivos expostos, elaboramos este termo para a contratação dos serviços em um



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

único lote no regime de empreitada global e respeitando a integridade qualitativa do objeto a ser executado mantendo a unidade do objeto em respeito à viabilidade técnica.

## 6. OBJETIVO GERAL

Garantir à qualidade do atendimento a população, bem como também a continuidade da execução das rotinas diárias dos Departamentos, os equipando com dispositivos novos e eficientes proporcionando a redução de paralizações por indisponibilidades ou faltas de equipamentos básicos necessários.

## 7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Para a implantação das soluções de softwares envolvidas, proverá o espaço necessário para a instalação dos equipamentos citados, bem como suas instalações elétricas e de rede.

Todos os serviços abaixo relacionados devem ser prestados de forma contínua, sem interrupção, em horário comercial, obedecendo aos prazos definidos neste Termo de Referência:

Realizamos um levantamento com todas as secretarias para obter o quantitativo de equipamentos necessários e estimativa de volumetria de impressões, conforme pode ser observado na planilha abaixo com valores separada por Secretaria participante do projeto.

Item	Descrição	Secretarias - Quantidade de Equipamentos				
		SEMAFI	SEMEEL	SEMSA	SEMDES	Total Geral
1	Multifuncional Laser Mono A4 – Tipo 1	40	10	55	25	130
2	Multifuncional Laser Mono/Color A4 – Tipo 2	5	2	2	1	10
3	Impressora Collor - Tipo 3	4	2	2	2	10
4	Impressora Monocromática Simples - Tipo 4	4	2	2	2	10
5	Impressora Plotter – Tipo 5	2	0	0	0	2
<b>Total Geral</b>		55	16	61	30	162

Item	Descrição	Secretarias - Volume Estimado Impressão				
		SEMAFI	SEMEEL	SEMSA	SEMDES	Total Geral
1	Multifuncional Laser Mono A4 – Tipo 1	120.000	30.000	165.000	75.000	390.000
2	Multifuncional Laser Mono/Color A4 – Tipo 2	20.000	8.000	8.000	4.000	40.000
3	Impressora Collor - Tipo 3	6.000	3.000	3.000	3.000	15.000
4	Impressora Monocromática Simples - Tipo 4	4.000	2.000	2.000	2.000	10.000
5	Impressora Plotter – Tipo 5	20	0	0	0	20
<b>Total Geral</b>		150.020	43.000	178.000	84.000	455.020



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

### 6.1. Prazo de Entrega e Instalação

A execução do serviço será de acordo com as necessidades da SEMAFI com início após a emissão da Ordem de Serviço pela Prefeitura Municipal de Viana, a CONTRATADA terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias para entrega e instalação dos equipamentos.

Para a instalação dos equipamentos a Prefeitura Municipal da Viana deverá emitir uma tabela para a CONTRATADA identificando o Item do Lote e o Local de Instalação de cada equipamento.

A CONTRATADA, de posse dessas informações deverá realizar os serviços iniciais:

- Instalação e customização das configurações dos equipamentos;
- Identificação dos equipamentos;
- Treinamento do(s) servidor(es) ou funcionário(s) do setor aonde o equipamento foi instalado.

**A instalação e implantação das Soluções de Softwares envolvidas**, deverá ser proposta em cronograma pela CONTRATADA à Prefeitura Municipal de Viana, e **não deverá ultrapassar 60 (sessenta) dias** após a emissão da Ordem de Fornecimento – OF.

**O não cumprimento dos prazos acima mencionados implicará na aplicação de sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93.**

### 6.2. Suporte e Assistência Técnica

Durante toda a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer todo o suporte técnico e atendimento, em relação ao escopo de serviços descritos neste **Termo de Referência**, aos servidores, funcionários e equipe técnica da CONTRATANTE, onde toda a solução disponibilizada devem contemplar os seguintes serviços:

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

- Entende-se por manutenção uma série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo inclusive, substituição de peças ou o próprio equipamento, ajustes, reparos, atualizações e correções necessárias;
- Entende-se por suporte técnico aquele efetuado mediante atendimento telefônico ou on-site, para resolução de problemas e esclarecimentos de dúvidas sobre a configuração e utilização dos equipamentos;
- Os serviços reparo, manutenção e substituição de peças deverão ser realizados e executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA, sem quaisquer despesas para a CONTRATANTE, inclusive quanto a ferramentas, equipamentos e demais instrumentos necessários à sua realização;
- Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da empresa licitante contratada, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a Prefeitura e suas secretarias;
- Todos as solicitações e atendimentos deverão ocorrer conforme os prazos descritos no **Item 4.3: Acordo de Nível de Serviços (SLA)**.





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

**b) Substituição de suprimentos, com atendimento on-site (no local) por equipe técnica especializada:**

- Entende-se como suprimentos os consumíveis dos equipamentos, como: **toners, fotocondutores e unidades de imagens;**
- Deverão ser fornecidos suprimentos originais do fabricante para a substituição desses suprimentos, não serão aceitos suprimentos remanufaturados ou reconicionados que comprometam a qualidade de impressões produzidas, bem como, a saúde dos usuários;
- Os serviços de substituição de suprimentos deverão ser realizados e executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA, sem quaisquer ônus ou despesas para a CONTRATANTE, inclusive quanto a ferramentas, equipamentos e demais instrumentos necessários à sua realização;
- Todas as solicitações e atendimentos deverão ocorrer conforme os prazos descritos no **Item 4.3: Acordo de Nível de Serviços (SLA).**
- Se solicitado pela Administração a Empresa poderá disponibilizar toner reservas para impressoras de departamentos críticos, tais como: (Atendimento ao público, RH, Contabilidade, Arrecadação).

**c) Central de HelpDesk para abertura de chamados para manutenção, reparo ou substituição:**

- A CONTRATADA deverá prover suporte técnico necessário ao atendimento das necessidades da CONTRATANTE, e dentro do escopo descrito neste Termo de Referência, contando com tele atendimento, via número telefônico específico de ligação, e-mail ou sistema de registro de chamados, fora das suas instalações. Os serviços da central de suporte deverão abranger:
  - *Sistema com acesso através de portal WEB;*
  - *Abertura de chamados;*
  - *Controle de chamados em andamento;*
  - *Resolução de dúvidas correlatas à solução implantada contratada no escopo deste Termo de Referência;*
  - *Assistência ao suporte técnico interno da Prefeitura e suas Secretarias, exclusivamente em relação aos equipamentos contratados.*
- Caberá a CONTRATADA estimar a estrutura que necessitará para atender a este item e cumprir os prazos e os níveis de serviços determinados no escopo deste Termo de Referência.

**d) Todos os serviços de suporte técnico, assistência técnica, substituição de suprimentos e central HelpDesk terão de ser disponibilizados à CONTRATANTE, mediante a utilização de chamada telefônica, internet e e-mail durante o horário de expediente de 08:00 as 18:00 horas de segunda à sexta na modalidade 8x5.**

### **6.3. Acordo de Nível de Serviços (SLA)**

Todas as solicitações e atendimentos técnicos, envolvidos e descritos no escopo deste **Termo de Referência**, devem ocorrer conforme os prazos citados abaixo:

- a) O prazo máximo para correção ou substituições de peças e/ou equipamentos será de 24 (vinte e quatro) horas corridas, excluindo-se sábados e domingos;**
- b) O prazo máximo para substituições de suprimentos será de até 8 (oito) horas úteis;**



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

- c) Nenhuma solicitação aberta pela central de HelpDesk ficará sem resposta depois de decorridos 48 (quarenta e oito) horas, após sua abertura;
- d) 80% das solicitações abertas terão de ser atendidas dentro dos prazos citados, após isso podem ser aplicadas as penalidades conforme tabela abaixo.

Todos os serviços de suporte técnico, assistência técnica, substituição de suprimentos e central HelpDesk terão de ser disponibilizados à CONTRATANTE, mediante a utilização de chamada telefônica, internet e e-mail durante o horário de expediente de 08:00 as 18:00 horas, de segunda à sexta com intervalo de almoço de 12:00 as 13:00 horas, na modalidade 8x5.

O não cumprimento dos Itens acima dará direito à CONTRATANTE para cobrar:

Ação	Descrição	Medida corretiva
<b>Atendimento da Solicitação</b>	Até 02 (duas) horas úteis de atraso	<ul style="list-style-type: none"><li>• Advertência</li></ul>
	Até 04 (quatro) horas úteis de atraso	<ul style="list-style-type: none"><li>• Advertência</li><li>• Glosa de 1% sobre o valor do serviço.</li></ul>
	Superior a 08 (oito) horas úteis de atraso	<ul style="list-style-type: none"><li>• Advertência</li><li>• Glosa de 1% sobre o valor do serviço contratado.</li></ul>
<b>Entrega dos Serviços e Materiais</b>	Até 01 (um) dia útil de atraso	<ul style="list-style-type: none"><li>• Advertência</li></ul>
	Até 02 (dois) dias úteis de atraso	<ul style="list-style-type: none"><li>• Advertência</li><li>• Glosa de 1% sobre o valor do serviço.</li></ul>
	Superior a 02 (dois) dias úteis de atraso	<ul style="list-style-type: none"><li>• Advertência</li><li>• Glosa de 2% sobre o valor do serviço contratado.</li></ul>

#### 6.4. SOFTWARE DE CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM

A CONTRATADA deverá fornecer, durante toda a vigência do contrato, uma solução através de software para contabilização e bilhetagem das impressões e cópias produzidas, e deverá possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- Ser disponibilizado através de um portal WEB, sendo acessado de qualquer localidade;
- A administração do software, geração de relatórios, configuração de equipamentos devem ser feitos através de interface WEB;
- Possuir coleta de dados deverá através do protocolo SNMP;
- Os dados coletados deverão ser enviados para o servidor remoto através do protocolo HTTPS, de forma criptografada;
- Os dados dos equipamentos de rede devem ser coletados por um único software, enquanto os dados dos equipamentos locais podem ser coletados através de um cliente instalado na estação;
- Possibilidade de criar contas de usuários com níveis de acesso diferenciados.
- Capacidade de descobrir os equipamentos instalados e conectados através da rede TCP/IP, automaticamente;
- Coletar os contadores de impressão dos equipamentos propostos;



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

- Os contadores coletados pelo software devem ser iguais aos contadores físicos do equipamento, ou seja, devem informar o número exato de páginas efetivamente impressas, exceto para as impressoras que não estão conectadas a rede TCP/IP;
- O software deve permitir inserir impressoras e multifuncionais que não estão conectados à rede TCP/IP, de forma manual;
- O software deve permitir inserir, para as impressoras e multifuncionais que não estão na rede, os contadores para emissão conjunta de relatórios com o extrato da bilhetagem;
- Possuir possibilidade de coleta de status, alertas e níveis de insumos dos equipamentos monitorados;
- Possibilidade de gerar relatórios personalizados, ordenando e totalizando os dados coletados conforme os critérios escolhidos pelo usuário;
- Os relatórios poderão ser visualizados na própria interface web do sistema ou enviados por e-mail;
- Possibilidade de configurar alertas de manutenção por e-mail agendados.

#### 6.5. CONTABILIZAÇÃO E AFERIÇÃO DA BILHETAGEM

Para cada Item do Lote, deverá ser considerada uma Cota Mensal do Item do Lote conforme descrito no Escopo de Fornecimento, onde que para cada Item do Lote, o Total de Impressão Mensal do Item do Lote será contabilizado e deduzido da Cota Global do Item do Lote, ou seja, a Quantidade Total do Item do Lote (tipo de equipamento) X Cota Mensal do Item do Lote (quantidade de páginas dentro da cota mensal individual de cada tipo de equipamento), dará o Total de Impressão Mensal do Item do Lote contratado, caso este Total de Impressão Mensal do Item Lote seja maior que a Cota Global do Item do Lote será contabilizado um custo de impressão por página excedente para cada Item do Lote (tipo de equipamento).

Entretanto caso o Total de Impressão Mensal do Item do Lote não seja maior do que a Cota Global do Lote, a diferença deverá ser acumulada em forma de Créditos Compensatórios em páginas a favor da CONTRATANTE, e será abatido nos próximos períodos em caso de extrapolação da Cota Global do Item Lote, conforme formulas abaixo:

LOTE 1 – ANEXO I	
Modelo (Tipo)	Fórmula
ITEM 01: MMA4	$TIMIL = Se \{ [VTPIIL - (QTIL \times CMIL)] - \sum TCAPMAIL \} \geq 0; True \{ [(VTPIIL - (QTIL \times CMIL)) - \sum TCAPMAIL] \times VUPIEIL \}; False \sum TCAPMAIL =   [(QTIL \times CMIL) - VTPIIL]  .$
ITEM 02: MCA4	$TIMIL = Se \{ [VTPIIL - (QTIL \times CMIL)] - \sum TCAPMAIL \} \geq 0; True \{ [(VTPIIL - (QTIL \times CMIL)) - \sum TCAPMAIL] \times VUPIEIL \}; False \sum TCAPMAIL =   [(QTIL \times CMIL) - VTPIIL]  .$
ITEM 03: ICA4	$TIMIL = Se \{ [VTPIIL - (QTIL \times CMIL)] - \sum TCAPMAIL \} \geq 0; True \{ [(VTPIIL - (QTIL \times CMIL)) - \sum TCAPMAIL] \times VUPIEIL \}; False \sum TCAPMAIL =   [(QTIL \times CMIL) - VTPIIL]  .$
ITEM 04: IMA4	$TIMIL = Se \{ [VTPIIL - (QTIL \times CMIL)] - \sum TCAPMAIL \} \geq 0; True \{ [(VTPIIL - (QTIL \times CMIL)) - \sum TCAPMAIL] \times VUPIEIL \}; False \sum TCAPMAIL =   [(QTIL \times CMIL) - VTPIIL]  .$
ITEM 05: Ploter	$TIMIL = Se \{ [VTPIIL - (QTIL \times CMIL)] - \sum TCAPMAIL \} \geq 0; True \{ [(VTPIIL - (QTIL \times CMIL)) - \sum TCAPMAIL] \times VUPIEIL \}; False \sum TCAPMAIL =   [(QTIL \times CMIL) - VTPIIL]  .$
<b>Onde:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>TIMIL</b> = Total de Impressão Mensal do Item do Lote.</li><li>• <b>VTPIIL</b> = Volume Total de Páginas Impressas do Item do Lote.</li></ul>



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

- **VTPA3IIL** = Volume Total de Páginas A3 Impressas do Item do Lote. \*
  - **MQTIIL** = Metro Quadrado Total Impresso do Item do Lote.
  - **QTIIL** = Quantidade Total do Item do Lote.
  - **CMIL** = Cota Mensal do Item do Lote.
  - **VUPIEIL** = Valor Único da Página Impressa Excedente do Item do Lote. \*
  - **∑TCAPMAIL** = Soma dos Totais de Créditos Acumulados em Páginas dos Meses Anteriores do Item do Lote. \*
- \* Para os equipamentos Plotter, o valor excedente será contabilizado como m<sup>2</sup> (metro quadrado) impresso e não por páginas.*

Para efeito de aferição e conferência, para ateste da fatura para cada Lote, a **CONTRATADA** deverá encaminhar ao Gestor do Contrato da **CONTRATANTE**, obrigatoriamente, com a fatura, as seguintes comprovações, quando couber:

- a) Para os equipamentos com coleta automática no Software de Contabilização e Bilhetagem: extrato da bilhetagem do equipamento contendo a identificação e a quantidade de impressões e cópias produzidas, constando a data em que o equipamento foi bilhetado pela última vez dentro do período solicitado;
- b) Para os equipamentos com coleta manual no Software de Contabilização e Bilhetagem: apresentar cartão de leitura digitalizado do equipamento contendo a identificação do equipamento e a quantidade de impressões e cópias produzidas para o período solicitado, constando o nome legível do servidor ou funcionário do setor, assinatura ou matrícula.

Os relatórios e os arquivos digitalizados usados para extrato e medição e aferição das bilhetagens, deverão ser entregues juntamente com as notas fiscais/faturas.

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

#### **6.6. SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE HARDWARE**

A **CONTRATADA** deverá ofertar uma solução (podendo ser software ou hardware) que possibilite monitorar e gerenciar parque de equipamentos em rede de forma unificada. A solução deverá ter as seguintes funções:

- Permitir descoberta e administração de equipamentos pela rede;
- Permitir a importação de equipamentos a partir de uma lista;
- Gerenciar ativos de rede de acordo com seu status;
- Permitir captura de características de equipamentos (número de série, endereço IP, número de série de toner, etc.);
- Gerar relatórios em formato PDF e CSV;
- Permitir criação de políticas que possibilitem definir configurações de alguns equipamentos;
- Permitir comprovar automaticamente quais os equipamentos que seguem as políticas;
- Permitir a aplicação das políticas de forma manual ou automática;
- Permitir realização de atualização de firmware automaticamente, e de forma remota;
- Permitir interagir com os equipamentos em tempo real;



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

- Permitir interagir com os equipamentos via página Web do dispositivo ou através do painel de operador remoto;
- Permitir administrar eventos de intervenção direta ao equipamento;
- Permitir monitorar os dispositivos pró ativamente, capturando status e alertas de evento;
- Permitir ser informado de eventos de forma automática, como falta de suprimentos ou condições de erro por falta de papel, por exemplo;
- Permitir automatizar resposta a um alerta de evento utilizando uma notificação por e-mail ou a execução de um comando;
- Permitir relatórios que informem, no mínimo: marca, modelo, capacidades e estatísticas de uso do equipamento;
- Deverá suportar mínimo de 1.000 (mil) ativos de rede / equipamentos por servidor de comunicação;
- A CONTRATADA deverá comprovar que a solução de software é compatível e homologada para utilização nos equipamentos ofertados. Para fazer a comprovação deste item, deverá ser apresentada Declaração de Homologação do Software emitido pelo fabricante do equipamento após assinatura do contrato.
- A solução ofertada pela CONTRATADA deverá possuir licença para o mesmo período de validade do contrato;
- A CONTRATANTE irá disponibilizar uma máquina, física ou virtual, que irá comportar os componentes centrais de gestão e bilhetagem da solução, para onde os dados desta devem convergir;
- Na necessidade de incremento deste ambiente de gestão, o CONTRATANTE, poderá disponibilizar mais máquinas, físicas ou virtuais, para o perfeito funcionamento da solução;

## **5 PRAZO, LOCAL E FORMA DE ENTREGA E/OU EXECUÇÃO**

### **5.1 PRAZO:**

- 1.1.1. 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.

### **5.2 LOCAL DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

- 5.2.1 Os equipamentos deverão ser entregues diretamente nos departamentos da Prefeitura, conforme relação no anexo II, 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 serviços serão executados de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Viana, no período de vigência do Contrato;



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

5.2.3 Durante a vigência do Contrato, a empresa fica obrigada a prestar os serviços 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/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;

5.3.2 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.

5.3.3 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.

5.3.3.1 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 pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5.3.5 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.

## **6 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS**

6.1 O objeto a ser contratado apresenta características de padronização comercial no mercado, sendo encontrados vários produtos e serviços de diversos fabricantes e fornecedores diferentes, portanto, trata-se de um bem ou serviço comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

## **7 APTIDÃO TÉCNICA**

### **7.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

7.1.1 Deve ser comprovada pela Empresa experiência anterior, compatível com o objeto, devendo a mesma apresentar no mínimo de 1 (um) atestado de capacidade técnica.



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

- 7.1.2 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.

## **7.2 DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO TÉCNICO**

- 7.2.1 As Empresas proponentes poderão visitar os locais onde serão realizados os serviços deste termo de referencia, e se inteirar, sob sua exclusiva responsabilidade, das condições do local, avaliando problemas futuros, de modo que os custos propostos cubram quaisquer dificuldades decorrentes de sua execução, e obter todas as informações que possam ser necessárias para a elaboração da proposta e execução do contrato.
- 7.2.2 É de inteira responsabilidade das Empresas proponentes a verificação *IN LOCO* das dificuldades e dimensionamento dos dados necessários à apresentação da Proposta. A não verificação destas dificuldades não poderá ser invocada no desenrolar dos trabalhos como fonte de alteração dos termos contratuais que venham a ser estabelecidos.
- 7.2.3 Os custos de deslocamento ao(s) local(is) de visita correrão por exclusiva conta das Empresas proponentes.
- 7.2.4 Como comprovação, as Empresas proponentes deverão apresentar, obrigatoriamente, declaração de que possui pleno conhecimento do objeto e condições locais para o cumprimento das obrigações relativas ao objeto da licitação em epigrafe, bem como, da logística necessária para a instalação dos equipamentos e execução dos serviços e assim, ter base para a formação do preço, conforme modelo Anexo V – Modelo de Declaração de Conhecimento do Local dos Serviços, deste projeto, (sendo desclassificada a Empresa que não cumprir esta exigência).
- 7.2.5 Os interessados poderão vistoriar as instalações da Prefeitura Municipal de Viana, devendo fazer contato com o Departamento de Tecnologia da Informação, localizada na Avenida Florentino Ávidos, 01, Centro, Brasil, Viana/ES, CEP 29135-000, no telefone (27) 2124-6790, em dias úteis, no horário de 9:00 h às 11:00 h e de 14:00 h às 16:00h ou através do e-mail [informatica@viana.es.gov.br](mailto:informatica@viana.es.gov.br), e efetivadas em até 03 (três) dias antes da data da disputa.
- 7.2.6 A visita deverá ser realizada por pessoa devidamente registrada no quadro permanente da Empresa proponente.
- 7.2.7 Serão desclassificadas as Empresas proponentes que não atenderem à solicitação de apresentação de documentação técnica que comprove todas as características técnicas exigíveis neste projeto.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 8.1 Permitir livre acesso dos técnicos da CONTRATADA às suas dependências, para execução dos



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

procedimentos de manutenção (preventiva e corretiva), assistência técnica e demais solicitações inerentes ao adequado desempenho dos equipamentos e para o eficaz atendimento dos serviços, desde que devidamente uniformizados e identificado.

- 8.2 Fornecer toda a infraestrutura necessária (local físico, mobiliário, tomadas elétricas e pontos de acesso à rede) para instalação e funcionamento dos equipamentos.
- 8.3 Designar representante (Gestor do Contrato), com competência legal para promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, que notificará a CONTRATADA todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que seja necessário para a regularização das falhas, faltas e defeitos observados.
- 8.4 Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer irregularidade apresentada no funcionamento dos equipamentos, interrompendo seu uso, se assim for recomendado, marcando prazo para a solução do problema ou substituição do equipamento.
- 8.5 Colocar em prática as recomendações técnicas feitas pela CONTRATADA, relacionadas com as condições de funcionamento, uso e segurança dos equipamentos.
- 8.6 Responsabilizar-se pela guarda e integridade dos equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA e destinar local adequado para guarda do material de consumo, e ferramentas utilizadas durante a execução dos serviços de manutenção, remoção, instalação e reinstalação e demais serviços pertinentes.
- 8.7 Ressarcir a CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias da ocorrência, por quaisquer danos provenientes de: acidentes ou mau uso, furto, modificações ou dispositivos acoplados, defeitos causados por agentes da natureza, ambiente físico ou operacional inadequado, conexão de um produto a uma voltagem incorreta da rede elétrica, manutenção executada por profissionais que não sejam da CONTRATADA ou pela empresa de assistência técnica autorizada credenciada pelo fabricante, operação de um produto que não estejam em conformidade com as especificações dos fabricantes dos equipamento.
- 8.8 Efetuar o pagamento dos serviços nas condições e prazos estabelecidos na licitação pública e no futuro Contrato, efetuando pagamento em até 30 dias e realizar eventuais glosas de valores quando necessárias, oficializando a empresa contratada sobre as razões que ensejaram os descontos, notificando antes a CONTRATADA lhe dando prazo para recurso.
- 8.9 Fiscalizar a execução dos serviços e o exato cumprimento das cláusulas e demais condições estabelecidas no Contrato e solicitar, mediante ofício, quaisquer inclusões, substituições e/ou exclusões de equipamentos, respeitando o limite de 25% conforme lei 8.666/93.
- 8.10 Fornecer equipamentos de fabricantes que possuam programa de responsabilidade ambiental, bem como assumirá o compromisso de fazer a coleta seletiva dos suprimentos (toners, cilindros e demais peças e componentes), apresentando junto com a sua Proposta Comercial os detalhes do programa de descarte





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

ecologicamente correto a ser adotado na execução, e que fique evidenciado o não impacto ambiental e eventuais compromissos sociais pertinentes. A não apresentação de tal programa implicará na desclassificação da LICITANTE.

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1 A CONTRATADA deverá fornecer e instalar todos os equipamentos, nos locais indicados pela CONTRATANTE, ficando sob sua responsabilidade as peças, e componentes necessários para o funcionamento e a execução dos serviços.
- 9.2 Fornecer todo o material necessário às impressões e reproduções, tais como cilindro, toner, cartucho de impressão e unidades de imagens, exceto papéis e grampos.
- 9.3 Fornecer todos os equipamentos com as características mínimas especificadas neste Termo de Referência e seus Anexos, ou com características superiores, e em pleno funcionamento.
- 9.4 Ministrando treinamento aos usuários, sem ônus adicional a CONTRATANTE, no momento da instalação em cada setor, promovendo avaliações quanto o conhecimento técnico de cada operador.
- 9.5 Informar a CONTRATANTE as ocorrências de “mau uso” e “furtos” dos equipamentos por parte de seus servidores ou funcionários, para que o Gestor do Contrato possa adotar as providências cabíveis quanto a advertência dos mesmos, e, se for o caso promover o devido ressarcimento a CONTRATADA.
- 9.6 Realizar os serviços de manutenção corretiva, preventiva e troca de suprimentos mediante chamado técnico por servidor ou funcionário da CONTRATANTE, o qual deverá ser atendido dentro dos prazos descritos no Item 9.3: Acordo de Nível de Serviços (SLA).
- 9.7 Responsabilizar-se pela manutenção preventiva dos equipamentos, que deverá ser realizada de acordo com a orientação do fabricante, conforme calendário a ser ajustado entre as partes, bem como mediante a chamado técnico, para prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento, sem descontinuidade na prestação dos serviços.
- 9.8 Quando da necessidade de substituição de peças, componentes ou acessórios a CONTRATADA deverá recolher e destinar para local apropriado os materiais substituídos, de proteção ou embalagens, não sendo admitido que permaneçam nas dependências da CONTRATANTE.
- 9.9 A CONTRATADA deverá disponibilizar mensalmente relatórios técnicos identificando o tipo do serviço e do equipamento, série, localização, além das principais falhas dos equipamentos e a quantidade de vezes em que a falha ocorreu.
- 9.10 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas



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

as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e a capacidade técnica operativa.

- 9.11 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando em ocorrência da espécie forem vítimas seus técnicos e empregados, no desempenho dos serviços ou em contato com eles, ainda que verificados nas dependências da CONTRATANTE.
- 9.12 Retirar os equipamentos utilizados nos serviços objeto do contrato, após o término do seu prazo de vigência ou na hipótese de rescisão contratual, sem ônus para a CONTRATANTE.
- 9.13 Comunicar a CONTRATANTE, através do Gestor do Contrato, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos ou a qualidade dos serviços.
- 9.14 Responsabilizar-se pela atualização dos softwares contratados neste Termo de Referência, propondo a CONTRATANTE, a substituição dos equipamentos quando considerados obsoletos, por outros de tecnologia mais avançada, nas mesmas condições iniciais de contratação, inclusive nos mesmos preços.
- 9.15 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado ao patrimônio da CONTRATANTE, decorrentes da execução dos serviços por seus empregados, indenizando os danos motivados.
- 9.16 Responder pelas obrigações de natureza tributária, trabalhista, previdenciária ou resultante de acidente de trabalho, bem como as relacionadas à alimentação, saúde, transporte, uniformes ou outros benefícios de qualquer natureza decorrentes da relação de emprego entre a empresa contratada e o pessoal alocado no serviço contratado.
- 9.17 Ao término do período de contratual a CONTRATADA deverá disponibilizar acesso ao servidor para a CONTRATANTE, realizar backup de todo o conteúdo gerado (documentos, relatórios e imagens), de forma a acessá-las a partir de um sistema de procura de documentos, ficando, por fim, a CONTRATANTE responsável pela guarda desses documentos.
- 9.18 Todos os dados e informações levantados durante a execução dos serviços, deverão ser de propriedade da CONTRATANTE. A CONTRATADA se comprometerá a manter sigilo, não podendo divulgá-los sem expressa autorização expressa da mesma.

## 10 GESTÃO DE CONTRATO

- 10.1. A gestão do Contrato será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças do Município de Viana, ES;



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

10.2. Fica responsável para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto constante neste Termo de Referência, o servidor nomeado no cargo de Gerente de Serviços Gerais ou em sua ausência/impedimento, o substituto designado;

10.3. 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, 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 autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

10.4. Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas ao objeto efetivamente entregue, antes do encaminhamento à Secretaria de Finanças para pagamento.

## **11 FORMA DE PAGAMENTO**

11.1 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;

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

- 11.2.1 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 filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;
- 11.2.2 Identificação completa do contratante;
- 11.2.3 Descrição de forma clara do objeto executado;
- 11.2.4 Valores unitários e totais com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues;
- 11.2.5 Número do processo que originou a licitação, bem como o número do empenho.

11.3 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



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

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;

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

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

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

11.7 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.

11.8 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;

11.9 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;

11.10 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;

11.11 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:

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



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

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.

- 11.12 A compensação financeira prevista nesta condição será incluída, a requerimento do interessado, na fatura do mês seguinte ao da ocorrência;
- 11.13 Para habilitar-se ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE a 1ª via da Nota Fiscal juntamente com a devida justificativa e comprovação;
- 11.14 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

CEP: 29.130-915

Telefone (27) 2124-6700

## 12 GARANTIA

- 12.1 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;
- 12.2 A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação;
- 12.3 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;
- 12.4 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;
- 12.5 O levantamento da garantia contratual por parte da CONTRATADA, respeitadas as disposições legais, dependerá de requerimento da interessada, acompanhado do documento de recibo correspondente;
- 12.6 Para a liberação da garantia, deverá ser demonstrado o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas



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

relativas à mão de obra empregada no contrato;

- 12.7 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;
- 12.8 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.

### 13 VIGÊNCIA DO CONTRATO E REAJUSTE

- 13.1 Vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados da assinatura, podendo ser prorrogado, mediante interesse de ambas as partes, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei Federal 8.666/93, consolidada;
- 13.2 O Registro de Preço para os Lotes e Itens especificados neste Termo de Referência terão validade de 12 (doze) meses, a contar de sua publicação. 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 de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.
- 13.3 Na hipótese de prorrogação da vigência do contrato, os valores a serem pagos poderão ser reajustados mediante requerimento instruído da contratada, através da aplicação do percentual acumulado no período, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE).
- 13.4 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 de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.
- 13.5 A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços deverão observar à vigência dos respectivos créditos orçamentários.

### 14 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 21.21 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;
- 21.22 As condutas e as sanções a que estão passíveis os licitantes e/ou contratados são as seguintes:



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

- j) ADVERTÊNCIA no caso de descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas;
- k) 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;
- l) MULTA COMPENSATÓRIA de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato no caso de descumprimento do Objeto;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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;
- p) 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;
- q) 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.
- r) 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



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

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.

- 21.23 Na hipótese da aplicação de sanção ficará assegurado ao fornecedor o direito à ampla defesa;
- 21.24 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;
- 21.25 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;
- 21.26 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;
- 21.27 No exercício de sua defesa o fornecedor poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo;
- 21.28 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;
- 21.29 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;
- 21.30 Na hipótese da aplicação de multa, em havendo garantia prestada, o valor será descontado desta;
- 21.31 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;
- 21.32 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;
- 21.33 A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes deste Decreto;





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

- 21.34 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;
- 21.35 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;
- 21.36 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.
- 21.37 Será configurada inexecução parcial do objeto quando houver paralisação da prestação dos serviços, de forma injustificada, por mais de 05 (cinco) dias ininterruptos;
- 21.38 Será configurada a inexecução total do objeto, quando:
- 14.2.1. Houver atraso injustificado na entrega, início ou término dos serviços, por mais de 20 (vinte) dias;
- 14.2.2. Na hipótese do objeto não ser aceito pela fiscalização por não atender às especificações deste Termo de Referência;
- 21.39 Além das multas previstas na legislação, pelo descumprimento das obrigações contratuais a PMV aplicará multas sob a fatura mensal conforme a graduação estabelecida nas seguintes tabelas:

**TABELA 1**

<b>Grau</b>	<b>Percentual</b>
1	3%
2	5%
3	10%
4	20%
5	30%
6	50%

**TABELA 2**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Grau</b>	<b>Incidência</b>
1	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços;	1	Por empregado e por ocorrência
2	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;	6	Por ocorrência
3	Utilizar as dependências da PMV para fins diversos do objeto do contrato;	3	Por ocorrência



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

4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado;	5	Por ocorrência
5	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	6	Por ocorrência
6	Não substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições;	1	Por empregado e por ocorrência
7	Não cumprir horário estabelecido no contrato ou determinado pela fiscalização;	3	Por ocorrência
8	Não cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização;	4	Por ocorrência
9	Não apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária;	2	Por ocorrência e por dia
10	Não cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas;	1	Por item e por ocorrência
11	Não cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização.	2	Por item e por ocorrência

21.40 Também será considerada inexecução parcial do contrato caso a Contratada se enquadre em pelo menos 01 (uma) das situações abaixo, durante a vigência do referido instrumento:

**TABELA 3**

<b>Grau</b>	<b>Valor</b>
1	7 ou mais
2	6 ou mais
3	5 ou mais
4	4 ou mais
5	3 ou mais
6	2 ou mais

## 15 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ORGÃOS PARTICIPANTES

15.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto deste termo de referência, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento de cada Secretaria participante de registro de preço, para o exercício de 2017, conforme quadro detalhado abaixo:

### Órgãos participantes:

<b>Secretaria</b>	<b>Projeto / Atividade</b>	<b>Natureza da Despesa</b>	<b>Ficha</b>
SEMAFI	034.001.04.122.0001.2.070	3.3.90.39	48
SEMDES	023.001.08.244.0010.2.092	3.3.90.39	109
	023.001.08.244.0010.2.093	3.3.90.39	125



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

	023.001.08.244.0011.2.094	3.3.90.39	148
	023.001.08.243.0011.2.095	3.3.90.39	155
	040.001.04.122.0001.2.090	3.3.90.39	04
	040.001.08.243.0011.2.096	3.3.90.39	12
	040.001.08.334.0006.2.065	3.3.90.39	24
	040.001.08.142.0012.2.098	3.3.90.39	34
	040.001.14.244.0012.2.098	3.3.90.39	37
	040.001.14.422.0013.2.048	3.3.90.39	45
	040.001.19.126.0004.2.047	3.3.90.39	51
SEMEEL	039.001.12.122.0001.2.180	3.3.90.39	15
SEMSA	022.001.10.122.0022.2.160	3.3.90.39	20
	022.001.10.301.0021.2.161	3.3.90.39	66
	022.001.10.305.0023.2.167	3.3.90.39	138
IPREVI	006.001.09.122.0029.2.501	3.3.90.39	13

- 15.2 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 e ou serviço.

## 16. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

Elaborado por:

Kledson Andrade Costa

Gestor de Tecnologia da Informação

### DECLARAÇÃO

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

Viana/ES, 22 de novembro de 2017.

**Carlos Alberto Porfírio Paz Júnior**  
Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças



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

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA – DETALHAMENTO TÉCNICO DOS EQUIPAMENTOS

LOTE 1

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QTD
01	<p><b>MULTIFUNCIONAL MONO A4 – MMA4</b></p> <p><b>Cota Mensal Individual: 3.000 (Três Mil) páginas.</b></p> <p>O EQUIPAMENTO OFERTADO DEVE POSSUIR AS FUNÇÕES: <b>Impressão, Cópia, Scanner e Fax.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Especificações Mínimas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Volume mensal recomendado: 10.000 páginas por mês;</b></li><li>- Tecnologia de impressão monocromático: Laser ou LED;</li><li>- Painel de operação frontal com Display LCD ou LED de no mínimo 5", sensível ao toque, para visualização de status de erro e/ou configuração;</li><li>- <b>Velocidade mínima de impressão monocromática em A4: 40 ppm;</b></li><li>- Resolução mínima de impressão: 1200x1200 dpi;</li><li>- Processador de 400MHz;</li><li>- Memória RAM mínima de 128MB;</li><li>- Função de impressão frente e verso automático;</li><li>- Papéis suportados: A4, Carta e Ofício;</li><li>- Possuir recurso de impressão segura por meio de senha;</li><li>- Voltagem padrão: 110/127V, acompanhado de cabo de força conforme norma NBR 14.136.</li></ul></li><li>• <b>Conectividade:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- 01 (uma) porta USB 2.0 de "alta-velocidade";</li><li>- 01 (uma) porta Gigabit Ethernet (10/100/1000Mbps), com conector RJ-45;</li><li>- 01 (uma) porta USB frontal ou lateral, com recurso de impressão direta por dispositivo removível;</li><li>- 01 (uma) interface wireless (sem fio) compatível com os padrões 802.11 b/g/n.</li></ul></li><li>• <b>Bandejas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- 01 (uma) bandeja do tipo "multiuso" com capacidade mínima para 50 folhas;</li><li>- 02 (duas) bandejas de entrada com capacidade mínima para 500 folhas cada;</li><li>- 01 (uma) bandeja de saída com capacidade mínima para 150 folhas.</li></ul></li><li>• <b>Função Scanner:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Recursos: Digitalizar para "Pasta de Rede", E-mail, FTP e unidade Flash/USB;</li><li>- Resolução óptica em cores: 600x600 dpi;</li><li>- Alimentador Automático de Documentos (ADF), com recurso frente e verso automático e com capacidade mínima para 50 folhas.</li></ul></li><li>• <b>Função Cópia:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Recurso de redução/ampliação: variação de 25% a 400%;</li><li>- Resolução mínima de 600x600 dpi;</li><li>- Suporte à reprodução de várias cópias de um mesmo documento.</li></ul></li><li>• <b>Função FAX:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Velocidade de transmissão mínima de 33.6Kbps.</li></ul></li><li>• <b>Compatibilidade:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Possuir suporte às linguagens padrões: PCL6, PostScript 3 ou BR-Script 3;</li></ul></li></ul>	130 (Cento e trinta)



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

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Possuir drivers e softwares compatíveis com os sistemas Microsoft Windows e Linux;</li><li>- Possuir tecnologia para instalar/embarcar soluções por hardware ou software (servidor), com disponibilização e acesso destas, diretamente pelo próprio painel de operação do multifuncional ofertado.</li><li>• <b>Certificação:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Para uma melhor eficiência energética, o equipamento ofertado, deverá possuir certificação Energy Star.</li></ul></li><li>• <b>Condições Gerais:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- A comprovação do volume mensal recomendado informado pelo fabricante do equipamento ofertado deverá ser por meio de documentos oficiais do fabricante (catálogos, datasheets, brochuras ou website), caso essa informação não esteja informada nos documentos citados, poderá ser admitido o valor mínimo de 10% do ciclo máximo de trabalho divulgado pelo fabricante;</li><li>- A interface wireless (sem fio) ofertado deverá ser homologada pelo fabricante do equipamento ofertado, onde o acesso a esta interface para configuração da conexão, deverá ser pela mesma interface de gerenciamento do equipamento ofertado, não serão aceitos servidores de impressão genéricos para habilitar a função wireless;</li><li>- Deverá ser fornecido com o equipamento proposto, 01 (um) cabo USB de 1.5m, 01 (um) Patch Cord de 1.5m certificado e 01 (um) cabo padrão RJ-11 de 1.5m.</li></ul></li></ul>	
<b>02</b>	<p><b>MULTIFUNCIONAL COLOR A4 – MCA4</b></p> <p><b>Cota Mensal Individual Colorida: 1.000 (hum Mil) páginas.</b> <b>Cota Mensal Individual Monocromática: 3.000 (Três Mil) páginas.</b></p> <p>O EQUIPAMENTO OFERTADO DEVE POSSUIR AS FUNÇÕES: <b>Impressão, Cópia, Scanner e Fax.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Especificações Mínimas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Volume mensal recomendado: 4.000 páginas por mês;</b></li><li>- Tecnologia de impressão colorida: Laser, LED ou Cera;</li><li>- Painel de operação frontal com Display LCD ou LED de no mínimo 4.3", sensível ao toque, para visualização de status de erro e/ou configuração;</li><li>- <b>Velocidade mínima de impressão colorida em A4: 30ppm;</b></li><li>- Resolução mínima de impressão: 1200x600 dpi;</li><li>- Processador de 400MHz;</li><li>- Memória RAM mínima de 256MB;</li><li>- Função de impressão frente e verso automático;</li><li>- Papéis suportados: A4, Carta e Ofício;</li><li>- Possuir recurso de impressão segura por meio de senha;</li><li>- Voltagem padrão: 110/127V, acompanhado de cabo de força conforme norma NBR 14.136.</li></ul></li><li>• <b>Conectividade:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- 01 (uma) porta USB 2.0 de “alta-velocidade”;</li><li>- 01 (uma) porta Ethernet (10/100Mbps), com conector RJ-45;</li><li>- 01 (uma) porta USB frontal ou lateral, com recurso de impressão direta por dispositivo removível.</li><li>- 01 (uma) interface wireless (sem fio) compatível com os padrões 802.11 b/g/n.</li></ul></li><li>• <b>Bandejas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- 01 (uma) bandeja do tipo “multiuso” com capacidade mínima para 50 folhas;</li><li>- 01 (uma) bandeja de entrada com capacidade mínima para 500 folhas;</li><li>- 01 (uma) bandeja de saída com capacidade mínima para 150 folhas.</li></ul></li></ul>	<b>10 (dez)</b>



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

	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Função Scanner:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Recursos: Digitalizar para "Pasta de Rede", E-mail, FTP e unidade Flash/USB;</li><li>- Resolução óptica em cores: 600x600 dpi;</li><li>- Alimentador Automático de Documentos (ADF), com recurso frente e verso automático e com capacidade mínima para 50 folhas.</li></ul></li><li>• <b>Função Cópia:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Recurso de redução/ampliação: variação de 25% a 400%;</li><li>- Resolução mínima de 600x600 dpi;</li><li>- Suporte à reprodução de várias cópias de um mesmo documento.</li></ul></li><li>• <b>Função FAX:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Velocidade de transmissão mínima de 33.6Kbps.</li></ul></li><li>• <b>Compatibilidade:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Possuir suporte às linguagens padrões: PCL6, PostScript 3 ou BR-Script 3;</li><li>- Possuir drivers e softwares compatíveis com os sistemas Microsoft Windows e Linux;</li><li>- Possuir tecnologia para instalar/embarcar soluções por hardware ou software (servidor), com disponibilização e acesso destas, diretamente pelo próprio painel de operação do multifuncional ofertado.</li></ul></li><li>• <b>Certificação:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Para uma melhor eficiência energética, o equipamento ofertado, deverá possuir certificação Energy Star.</li></ul></li><li>• <b>Condições Gerais:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- A comprovação do volume mensal recomendado informado pelo fabricante do equipamento ofertado deverá ser por meio de documentos oficiais do fabricante (catálogos, datasheets, brochuras ou website), caso essa informação não esteja informada nos documentos citados, poderá ser admitido o valor mínimo de 10% do ciclo máximo de trabalho divulgado pelo fabricante;</li><li>- A interface wireless (sem fio) ofertado deverá ser homologada pelo fabricante do equipamento ofertado, onde o acesso a esta interface para configuração da conexão, deverá ser pela mesma interface de gerenciamento do equipamento ofertado, não serão aceitos servidores de impressão genéricos para habilitar a função wireless;</li><li>- Deverá ser fornecido com o equipamento proposto, 01 (um) cabo USB de 1.5m, 01 (um) Patch Cord de 1.5m certificado e 01 (um) cabo padrão RJ-11 de 1.5m.</li></ul></li></ul>	
<b>03</b>	<p><b>IMPRESSORA LASER SIMPLES COLOR A4 – ICA4</b></p> <p><b>Cota Mensal Individual Colorida: 1.000 (Mil) páginas.*</b> <b>Cota Mensal Individual Monocromática: 500 (quinhentas) páginas.*</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Velocidade de impressão colorida mínima de 32 ppm em tamanho carta;</li><li>• Resolução de impressão de 1200x1200 ppp;</li><li>• Painel de controle frontal com display para exibição de status operacional;</li><li>• Poderá possuir tecnologia de impressão: LED ou LASER;</li><li>• Processador de 533 MHz ou superior;</li><li>• Memória RAM: instalada mínima de 512 MB;</li><li>• Deve possuir recurso de impressão segura por meio de senha, só efetuando as impressões confidenciais quando o usuário registrar no painel do equipamento a senha cadastrada ao enviar o documento para impressão;</li><li>• Deve trabalhar com papel A4, carta, ofício e executivo, transparências, envelopes e cartões;</li><li>• Deve possuir capacidade para entrada de papel de no mínimo 250 folhas;</li><li>• Bandeja de saída com capacidade para 125 folhas;</li><li>• Deve possuir capacidade de impressão frente e verso automático;</li></ul>	<b>10</b> <b>(Dez)</b>



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

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deve possuir uma Interface USB (Universal Serial Bus) para conexão com o PC;</li><li>• Deve possuir uma Interface Gigabit Ethernet, com velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45;</li><li>• Todas as interfaces devem ser integradas ao equipamento;</li><li>• Possuir drivers compatíveis com Microsoft Windows e Linux;</li><li>• Deve possuir compatibilidade com as linguagens de impressão: PCL5e, PCL6; Post Script nível 3;</li><li>• Possuir certificação Energy Star, aferida através de acesso a página web <a href="http://www.energystar.gov">http://www.energystar.gov</a>;</li><li>• Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde definidas pela IEC (International Electrotechnical Commission) ou reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).</li></ul>	
<b>04</b>	<p><b>IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 LASER SIMPLES – MÉDIO VOLUME DE IMPRESSÃO – IMA4</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Velocidade de impressão mínima de 50 ppm em tamanho carta;</li><li>• Resolução de impressão 1200x1200 ppp;</li><li>• Pannel de controle frontal com display para exibição de status operacional;</li><li>• Poderá possuir tecnologia de impressão: LED ou LASER;</li><li>• Processador de 533 MHz ou superior;</li><li>• Memória RAM: instalada mínima de 512 MB;</li><li>• Deve possuir recurso de impressão segura por meio de senha, só efetuando as impressões confidenciais quando o usuário registrar no painel do equipamento a senha cadastrada ao enviar o documento para impressão;</li><li>• Deve trabalhar com papel A4, carta, ofício e executivo, transparências, envelopes e cartões;</li><li>• Deve possuir suporte para instalação de disco rígido com capacidade mínima de 80 GB;</li><li>• Deve possuir capacidade para entrada de papel de no mínimo 650 folhas;</li><li>• Bandeja de saída com capacidade para 250 folhas;</li><li>• Deve possuir capacidade de impressão em modo duplex automático;</li><li>• Suportar impressão multi-páginas;</li><li>• Deve possuir recurso de impressão direta via memória USB com porta frontal;</li><li>• Deve possuir uma Interface USB (Universal Serial Bus) para conexão com o PC;</li><li>• Deve possuir uma Interface Gigabit Ethernet, com velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45;</li><li>• Todas as interfaces devem ser integradas ao equipamento;</li><li>• Possuir drivers compatíveis com Microsoft Windows e Linux;</li><li>• Deve possuir compatibilidade com as linguagens de impressão: PCL5e, PCL6; Post Script nível 3;</li><li>• Possuir certificação Energy Star, aferida através de acesso a página web <a href="http://www.energystar.gov">http://www.energystar.gov</a>;</li><li>• Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde definidas pela IEC (International Electrotechnical Commission) ou reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).</li></ul>	<b>10 (Dez)</b>
<b>05</b>	<p><b>IMPRESSORA COLORIDA DE GRANDE FORMATO (PLOTTER)</b></p>	<b>02 (Dois)</b>



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

	<p><b>Cota Mensal Individual: 20 M<sup>3</sup> (vinte metros cúbicos)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O equipamento deve possuir tecnologia de impressão JATO DE TINTA com no mínimo, 4 (quatro) cores (CMYK);</li><li>• O equipamento deve suportar os seguintes modos de impressão: rascunho, normal e alta qualidade;</li><li>• Espessura mínima de linha igual ou inferior a 0,020mm, com variação de, no máximo, +/- 0,01%;</li><li>• Deve possuir largura mínima de 36 polegadas (914 mm), ou superior;</li><li>• Deve possuir velocidade de impressão mínima de 40 m<sup>2</sup>/h;</li><li>• Deve possuir resolução mínima de 2400 x 1200 ppp, ou superior;</li><li>• O equipamento deve possuir Painel de Controle frontal com botões, display e LED's para exibição de status operacionais;</li><li>• Deve possuir memória RAM mínima de 512 MB para a impressora;</li><li>• O equipamento deve possuir recurso de alimentação de papel/mídias do tipo "ROLO" e também "FOLHA SOLTA", manual ou automático;</li><li>• O equipamento deve possuir recurso de recorte automático de papel;</li><li>• O equipamento deve permitir a alimentação de papel com gramatura de 50 g/m<sup>2</sup> - papel sulfite até 1,5 mm ou superior;</li><li>• O equipamento deve suportar os seguintes tamanhos de papel: A4, A3, A2, A1 e até A0, inclusive);</li><li>• O equipamento deve ser entregue com base ou pedestal (com rodas) e cesta ou coletor de papel após impressão;</li><li>• O equipamento deve possuir recurso que faz a detecção de quantidade de mídia restante no rolo, de tal forma que informe ao usuário a quantidade real de mídia para evitar que a impressão pare pela metade por falta de mídia;</li><li>• Deve possuir suporte para instalação disco rígido mínimo de 80 GB, ou superior;</li><li>• Deve possuir uma Interface USB (Universal Serial Bus) para conexão com o PC;</li><li>• Deve possuir uma Interface Gigabit Ethernet, com velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45 para a impressora;</li><li>• Deve possuir tensão de alimentação: 110V ou 220v;</li><li>• Possuir drivers compatíveis com o Microsoft Windows;</li><li>• O equipamento deve ser compatível com, no mínimo, três (03) dos seguintes formatos de arquivos: TIFF, PDF, DWG, CDR e CARLS G4;</li><li>• Possuir certificação Energy Star, aferida através de acesso a página web <a href="http://www.energystar.gov">http://www.energystar.gov</a>.</li></ul>	
06	<p><b>EXCEDENTE DE IMPRESSÃO FORA DA COTA – EIFC-MMA4</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Será cobrado um valor para cada página impressa fora da cota já contrata;</li><li>• <b>Atende ao Item 01 e 04 - Lote 01.</b></li></ul>	<b>80.000 (Oitenta Mil)</b>
07	<p><b>EXCEDENTE DE IMPRESSÃO FORA DA COTA – EIFC-MCA4</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Será cobrado um valor para cada página impressa fora da cota já contrata;</li><li>• <b>Atende ao Item 02 - Lote 01.</b></li></ul> <p><b>Volumetria Global Monocromática: 15.000 (Quinze Mil) páginas.</b></p>	<b>15.000 (Quinze Mil)</b>
08	<p><b>EXCEDENTE DE IMPRESSÃO FORA DA COTA – EIFC-MCA4</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Será cobrado um valor para cada página impressa fora da cota já contrata;</li><li>• <b>Atende ao Item 02 - Lote 01.</b></li></ul> <p><b>Volumetria Global Colorida: 8.000 (oito Mil) páginas</b></p>	<b>8.000 (Oito Mil)</b>
09	<p><b>SOLUÇÃO DE GESTÃO DE POLÍTICAS DE IMPRESSÃO – SGI</b></p>	<b>1.500</b>





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

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Atende aos Itens 01, 02, 03 e 04 - Lote 01;</b></li><li>• O serviço de impressão deve compreender uma solução em software para gestão das políticas de impressão. Esta solução deve atender aos seguintes requisitos gerais:<ul style="list-style-type: none"><li><b>a) Funcionamento Técnico:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Coleta dos dados a partir dos drivers das impressoras instalados nas estações monitoradas, sem necessidade de instalação de um driver universal ou de um componente no servidor de impressão ou qualquer alteração do ambiente atual do órgão;</li><li>- Instalação e atualização do módulo cliente automatizadas e transparentes para o usuário, através de pacote MSI (Microsoft Installer) ou Logon Script;</li><li>- Coleta dos dados nas estações mesmo que a conexão com o computador hospedando o banco de dados estejam falhando e envio destes dados quando a comunicação for reestabelecida;</li><li>- Centralização de todos os dados coletados, inclusive de filiais, em um único banco de dados SQL Server instalado na rede do órgão;</li><li>- Compatibilidade do módulo cliente: Sistema operacional Windows XP e superior;</li><li>- Possuir todas as funcionalidades descritas integradas e fornecidas por um único software;</li><li>- Coleta dos dados dos jobs de impressão de qualquer impressora utilizando um driver Windows, independente da marca, modelo, linguagem de impressão e conexão (local, IP ou no servidor);</li><li>- Contabilização separada de páginas coloridas e monocromáticas dentro do mesmo job de impressão;</li><li>- Possibilidade de integração com solução de gerenciamento de cópias, scan e fax.</li></ul></li><li><b>b) Administração do software:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Possibilidade de instalar as ferramentas de administração e relatórios em quaisquer computadores da rede interna do órgão;</li><li>- Visualização pelo usuário na sua estação de relatórios referente apenas às suas impressões;</li><li>- Possibilidade de restringir o acesso à interface de administração por meio de uma senha e definir níveis de acesso e administração dos usuários através da configuração de perfis de segurança;</li><li>- Inventário automático dos usuários e impressoras, sem necessidade de cadastrar previamente os usuários e as impressoras;</li><li>- Possibilidade de sincronização com Active Directory, através de agendamento de importação de usuários e grupos do Active Directory;</li><li>- Possibilidade de criar grupos de usuários ou de importar os grupos definidos no Active Directory.</li></ul></li><li><b>c) Gerenciamento de custos de impressão:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Configuração de custo por página por impressora ou grupo de impressoras, com possibilidade de acrescentar um custo adicional por usuário ou grupo de usuário;</li><li>- Possibilidade de configurar custos diferenciados por: tamanho de página, aplicativo, página colorida/monocromática, tipo de job.</li></ul></li><li><b>d) Relatórios:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- O software deverá coletar para cada job de impressão enviado ao driver da impressora: nome do usuário, nome do documento ou endereço do site web, data e horário de impressão, nome da impressora, número total de páginas, tamanho do papel, se o job foi impresso em duplex ou não, se o job foi impresso colorido ou monocromático, nome do aplicativo, custo por página e custo total</li></ul></li></ul></li></ul>	<p><b>(Hum mil e quinhentas)</b></p>
---	--------------------------------------



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

	<p>do job;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Possibilidade de gerar relatórios personalizados, ordenando as informações (totalização e detalhes dos jobs) a partir de qualquer critério (por usuário, impressora, aplicativo...etc) filtrado por data, grupo de usuários, grupo de impressoras...etc, sem limitação a uma lista predefinida de relatórios;</li><li>- Exportação automática, através de agendamento, dos dados contabilizados em formato .csv para uma pasta da rede;</li><li>- Geração de gráficos apresentando a repartição em percentagem dos volumes de impressão dentro de um determinado período por hora do dia, dia da semana, jobs coloridos/monocromáticos, usuário, modelo de impressora;</li><li>- Geração de relatórios apresentando, dentro de um determinado período, a média dos volumes de impressão por usuário e/ou por impressora;</li><li>- Geração de relatórios comparativos entre dois períodos de tempo apresentando repartição dos volumes de impressão por impressora, usuário e por impressão colorida/monocromática;</li><li>- Relatórios apresentando projeções de custos e volumes para o próximo ano e para os próximos três anos, baseados nos volumes atuais;</li><li>- Exportação dos relatórios em formato .html ou .pdf;</li><li>- Agendamento de envio automático dos relatórios por e-mail.</li></ul> <p><b>e) Regras de impressão:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Possibilidade de configurar regras de impressão baseadas em uma ou várias das condições a seguir:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>Usuário ou grupo de usuário;</i></li><li>▪ <i>Aplicativo;</i></li><li>▪ <i>Número de páginas do job (total ou coloridas);</i></li><li>▪ <i>Dia da semana;</i></li><li>▪ <i>Hora do dia;</i></li><li>▪ <i>Palavras dentro do nome do documento ou do site;</i></li><li>▪ <i>Impressão colorida;</i></li><li>▪ <i>Impressora ou grupo de impressoras;</i></li><li>▪ <i>Computador;</i></li><li>▪ <i>Frente/verso automático (duplex).</i></li></ul></li><li>- Quando ocorrer às condições previstas, o software deverá processar uma das ações a seguir ou uma combinação delas:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>Exibir uma mensagem personalizada (podendo incluir variáveis como custo do job a ser impresso, número de páginas...) na tela do usuário e cancelar o job;</i></li><li>▪ <i>Exibir uma mensagem personalizada e continuar o job;</i></li><li>▪ <i>Exibir uma mensagem personalizada e oferecer ao usuário a opção de cancelar o job;</i></li><li>▪ <i>Enviar automaticamente um e-mail para um ou vários destinatários;</i></li><li>▪ <i>Alterar custos do job;</i></li><li>▪ <i>Obrigar o usuário a se autenticar com login e senha;</i></li><li>▪ <i>Obrigar o usuário a imprimir duplex;</i></li><li>▪ <i>Obrigar o usuário a imprimir várias páginas na mesma folha;</i></li><li>▪ <i>Bloquear impressão colorida.</i></li></ul></li><li>- Bloqueio de impressão em impressoras específicas caso o job ultrapassar um determinado número de páginas, com possibilidade de configurar uma mensagem na tela do usuário;</li></ul>	
--	---	--



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

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Possibilidade de configurar uma janela pop-up informando os custos do job de impressão na tela do usuário antes da validação da impressão;</li><li>- Possibilidade de liberar a impressão em determinados aplicativos ou impressoras somente através de senha pessoal.</li></ul>	
--	--	--



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

**ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA – RELAÇÃO DE LOCAIS PARA INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS**

**a) Secretaria de Defesa Social - SEMDES**

Item	Local Instalação	Endereço Instalação
1	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES.	Avenida Florentino Ávidos, Nº01, Centro-Viana/ES
2	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES.	Avenida Florentino Ávidos, Nº01, Centro-Viana/ES
3	CRAS Viana Centro	Rua Major Domingos Vicente, Nº10 - Centro -
4	CRAS Marcílio de Noronha	Avenida Vitória, Nº11 - Marcílio de Noronha - Viana/ES
5	CRAS Campo Verde	Rua São Francisco, S/Nº - Campo Verde - Viana/ES
6	CRAS Vale do Sol	Avenida Rio de Janeiro, Nº 100 - Vale do Sol - Viana/ES
7	Cadastro Único – Bolsa Família	Avenida Guarapari, S/Nº - CIC - Areinha - Viana/ES
8	Centro de Convivência da Pessoa Idosa - CCPI	Rua Sebastião Barcelos do Nascimento, S/Nº - Centro - Viana/ES
9	Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS	Rua Colatina, Nº 26, Marcílio de Noronha Viana/ES
10	Casa de Acolhimento Provisório de Viana - CAP	Rua Colatina, Nº 25, Marcílio de Noronha Viana/ES
11	Casa dos Conselhos	Rua Major Domingos Vicente, Nº 10, Centro, Viana/ES
12	Centro de Qualificação ao Trabalho	Rua Major Domingos Vicente, Nº 10, Centro, Viana/ES
13	Conselho Tutelar	Avenida Guarapari, S/N, Arlindo Vilaschi, Viana/ES
14	Gerência de Proteção ao Consumidor - PROCON	Avenida Guarapari, S/N, Arlindo Vilaschi, Viana/ES
15	Identidade	Avenida Guarapari, S/N, Arlindo Vilaschi, Viana/ES
16	Centro Integrado de Cidadania – CIC Coordenação	Avenida Guarapari, S/N, Arlindo Vilaschi, Viana/ES
17	Agência de Emprego de Viana/Trânsito/Defesa Civil	Praça Jerônimo Monteiro, 98 - Centro - Viana/ES
18	Gerência de Vídeo Monitoramento	Avenida Florentino Ávidos, Nº01, Centro-Viana/ES

**b) Secretaria de Saúde**

Item	Local Instalação	Endereço Instalação
1	Sede Administrativa	Avenida Florentino Ávidos, 01 - centro - Viana/ES - CEP : 29130-065
2	Gabinete Secretário	Avenida Florentino Ávidos, 01 - centro - Viana/ES - CEP : 29130-065
3	Departamento de Regulação, avaliação e Controle	Avenida Florentino Ávidos, 01 - centro - Viana/ES - CEP : 29130-065
4	Núcleo de Saúde	Rua Ovídio Alvarenga, sn - Santa Terezinha - Viana/ES - CEP : 29135-000



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

5	PAM 24h Vitorio	Rua 16 equina com a 23, s/nº - Loteamento Arlindo Villasqui 29.135-000
6	Vigilância em Saúde	Av. Espírito Santo, sn - Viana sede - Viana/ES - CEP : 29135-000
7	Fisioterapia	Rua Cachoeiro de Itapemirim, 42, Quadra 11 - Marcílio de Noronha - Viana/ES - CEP : 29135-000
8	U. S. Viana Centro	Rua Olivio Alvarenga, s/n - Santa Terezinha - 29.135-000
9	U. S. Vila Bethania	Rua Luiza Cassoti, sn - Vila Bethânia - Viana/ES - CEP : 29135-000
10	U. S. Araçatiba	Rua Francisco Palasi, s/nº, Araçatiba, viana
11	U. S. Areinha	Av. Guaraparí, sn - Areinha - Viana/ES - CEP : 29135-000
12	U. S. Bom Pastor	Rua Sumaré, 02 - Bom Pastor - Viana/ES - CEP : 29135-000
13	U. S. Canaã	Rua Resplendor, sn - Canaã - Viana/ES - CEP : 29135-000
14	U. S. Industrial	Rua Xavier, sn - Industrial - Viana/ES - CEP : 29135-000
15	U. S. Ipanema	Rua Pascoal Marques, sn - Ipanema - Viana/ES - CEP : 29135-000
16	U. S. Jucu	Rua Nossa Senhora de Belém, nº 220 - Jucu -
17	U. S. Marcílio de Noronha	Rua Osasco, quadra, sn, Ao lado da pré-escola Calípio - Marcílio de Noronha - Viana/ES - CEP : 29135-000
18	U. S. Morada de Bethania	Rua Domingos Martins, sn - Morada de Bethânia - Viana/ES - CEP : 29135-000
19	U. S. Nova Bethania	Av. Central, sn - Nova Bethânia - Viana/ES - CEP : 29135-000
20	U. S. Eldorado	Rua São José, lote 3, Quadra 11, Nova Bethânia - Viana
21	U. S. Primavera	Rua José Marcelino de Mello, sn - Primavera - Viana/ES - CEP : 29135-000
22	U. S. Soteco	Rua São Paulo, 19 - Soteco - Viana/ES - CEP : 29135-000
23	U. S. Universal	Rua Antonio Conti, sn - Universal - Viana/ES - CEP : 29135-000
24	TB/Hanseníase	Rua Governador Rubim, s/nº - Centro - Viana - ES 29.135-000
25	Almoxarifado da Farmácia	Rua 10, sn, Fundo com a rua 9, no loteamento Arlindo Vilaschi - Arlindo Vilaschi - Viana/ES - CEP : 29135-000
26	Farmácia - Marcílio de Noronha	Bairro Marcílio de Noronha
27	Farmácia - Vila Bethânia	Bairro Vila Bethânia
28	Farmácia - Viana Centro	Bairro Centro
29	Farmácia - Universal	Bairro Universal
30	Farmácia - Nova Bethânia	Bairro Bethânia
31	U. S. Marcílio de Noronha 2	Bairro Marcílio de Noronha
32	Transporte	Rua Ovidio Alvarenga, sn - Stª Terezinha - Viana/ES - CEP : 29135-000
33	UPA 24h Viana Centro	Rua Ovidio Alvarenga, s/nº - Santa Terezinha - Viana - ES



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

**c) Secretaria de Educação**

Item	Local Instalação	Endereço Instalação
1	Gerência de Recursos Financeiros e Controle - GRFC	Rua Varejão Dias, s/n - Centro - Viana/ES - CEP : 29130-013
2	Gerência de Recursos Financeiros e Controle - GRFC	Rua Varejão Dias, s/n - Centro - Viana/ES - CEP : 29130-013
3	Gerência de Recursos Humanos - GRH	Rua Varejão Dias, s/n - Centro - Viana/ES - CEP : 29130-013
4	Diretoria Executiva Pedagógica - DEP	Rua Varejão Dias, s/n - Centro - Viana/ES - CEP : 29130-013
5	Gabinete Secretaria	Rua Varejão Dias, s/n - Centro - Viana/ES - CEP : 29130-013
6	Gerência de Almoxarifado, Patrimônio e Alimentação Escolar - GAPAE	Rua Varejão Dias, s/n - Centro - Viana/ES - CEP : 29130-013
7	Diretoria Executiva de Esportes e Lazer - DEEL	Rua Varejão Dias, s/n - Centro - Viana/ES - CEP : 29130-013
8	Casa dos Conselhos	Rua Varejão Dias, s/n - Centro - Viana/ES - CEP : 29130-013

**d) Secretaria de Administração**

Item	Local Instalação	Endereço Instalação
1	SEMMAR	Avenida Florentino Ávidos, 01, Centro, Viana/ES, CEP 29135-000
2	Almoxarifado	Rua Aspázia Varejão Dias, s/nº Centro, Viana/ES, CEP 29135-000
3	Cultura	Avenida Florentino Ávidos, 01, Centro, Viana/ES, CEP 29135-000
4	SEMID / DECOP	Avenida Florentino Ávidos, 01, Centro, Viana/ES, CEP 29135-000
5	Esporte	Avenida Florentino Ávidos, 01, Centro, Viana/ES, CEP 29135-000
6	Garagem	Avenida Florentino Ávidos, 01, Centro, Viana/ES, CEP 29135-000
7	Ouvidoria	Avenida Florentino Ávidos, 01, Centro, Viana/ES, CEP 29135-000
8	Gabinete	Avenida Florentino Ávidos, 01, Centro, Viana/ES, CEP 29135-000
9	SEMAFI / Contabilidade	Avenida Florentino Ávidos, 01, Centro, Viana/ES, CEP 29135-000
10	Controladoria	Avenida Florentino Ávidos, 01, Centro, Viana/ES, CEP 29135-000
11	IPTU	Avenida Florentino Ávidos, 01, Centro, Viana/ES, CEP 29135-000
12	PROGER	Avenida Florentino Ávidos, 01, Centro, Viana/ES, CEP 29135-000
13	SECOM	Avenida Florentino Ávidos, 01, Centro, Viana/ES, CEP 29135-000
14	SEMAFI / Geral II	Avenida Florentino Ávidos, 01, Centro, Viana/ES, CEP 29135-000
15	SEMAFI / DRH	Avenida Florentino Ávidos, 01, Centro, Viana/ES, CEP 29135-000
16	SEMAFI / SEC	Avenida Florentino Ávidos, 01, Centro, Viana/ES, CEP 29135-000
17	SEMAFI / Geral	Avenida Florentino Ávidos, 01, Centro, Viana/ES, CEP 29135-000
18	SEMID / Projetos	Avenida Florentino Ávidos, 01, Centro, Viana/ES, CEP 29135-000
19	SEMAFI / Atendimento	Avenida Florentino Ávidos, 01, Centro, Viana/ES, CEP 29135-000
20	SEMAFI / Arrecadação	Avenida Florentino Ávidos, 01, Centro, Viana/ES, CEP 29135-000



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

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA – QUANTIDADE CONSOLIDADA DE EQUIPAMENTOS E IMPRESSÕES

Item	Descrição dos serviços	Qtd	Custos Mensais				Valor anual	
			Franquia Mensal (unitária)	Franquia Mensal (total)	Valor Mensal (unit.) R\$	Valor Mensal (total) R\$	(12 meses) R\$	
<b>1 – Serviço de Locação com manutenção, reposição de peças e suporte</b>								
1.1	Multifuncional Laser Mono A4 – Tipo 1	130	3.000	390.000				
1.2	Multifuncional Laser Mono/Collor A4 – Tipo 2	10	Mono					
			3.000	30.000				
			Color					
			1.000	10.000				
1.3	Impressora Collor Simples - Tipo 3	10	Mono					
			500	5.000				
			Color					
			1.000	10.000				
1.4	Impressora Monocromática Simples - Tipo 4	10	1.000	10.000				
1.5	Impressora Plotter – Tipo 5	2	20m <sup>2</sup>	20m <sup>2</sup>				
<b>TOTAL SERVIÇO DE LOCAÇÃO</b>								
<b>2 – Excedentes de impressão (páginas)</b>								
2.1	Excedente de impressão A4 Mono - Tipo 1 e 4	80.000						
2.2	Excedente de impressão A4 Mono - Tipo 2 e 3	15.000						
2.3	Excedente de impressão A4 Color - Tipo 2 e 3	8.000						
2.4	Excedente de impressão plotter - Tipo 5	20m <sup>2</sup>						
<b>TOTAL EXCEDENTES DE IMPRESSÃO</b>								
<b>3 – Solução de controle e bilhetagem</b>								
3.1	Solução de Gestão de Políticas de Impressão	1.500						
<b>TOTAL LICENÇA DE SOFTWARE</b>								
<b>Quantidade de Equipamentos Locados</b>					<b>162</b>			
<b>Total Mensal (1+2+3)</b>								
<b>Total Global (anual)</b>								

Obs: 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) serviço.



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

**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 009/2017**

Senhor Pregoeiro:

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

**LOTE 1**

Item	Descrição dos serviços	Qtd	Custos Mensais				Valor anual	
			Franquia Mensal (unitária)	Franquia Mensal (total)	Valor Mensal (unit.) R\$	Valor Mensal (total) R\$	(12 meses) R\$	
<b>1 – Serviço de Locação com manutenção, reposição de peças e suporte</b>								
1.1	Multifuncional Laser Mono A4 – Tipo 1	130	3.000	390.000				
1.2	Multifuncional Laser Mono/Collor A4 – Tipo 2	10	Mono					
			3.000	30.000				
			Color					
			1.000	10.000				
1.3	Impressora Collor Simples - Tipo 3	10	Mono					
			500	5.000				
			Color					
			1.000	10.000				
1.4	Impressora Monocromática Simples - Tipo 4	10	1.000	10.000				
1.5	Impressora Plotter – Tipo 5	2	20m <sup>2</sup>	20m <sup>2</sup>				
<b>TOTAL SERVIÇO DE LOCAÇÃO</b>								
<b>2 – Excedentes de impressão (páginas)</b>								
2.1	Excedente de impressão A4 Mono - Tipo 1 e 4	80.000						
2.2	Excedente de impressão A4 Mono - Tipo 2 e 3	15.000						
2.3	Excedente de impressão A4 Color - Tipo 2 e 3	8.000						
2.4	Excedente de impressão plotter - Tipo 5	20m <sup>2</sup>						
<b>TOTAL EXCEDENTES DE IMPRESSÃO</b>								
<b>3 – Solução de controle e bilhetagem</b>								





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

3.1	Solução de Gestão de Políticas de Impressão	1.500				
<b>TOTAL LICENÇA DE SOFTWARE</b>						
<b>Quantidade de Equipamentos Locados</b>					<b>162</b>	
<b>Total Mensal (1+2+3)</b>						
<b>Total Global (anual)</b>						

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.

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)**



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 012/2017**, 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 Cariacica 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, antes da adjudicação do objeto; e



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

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**

**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.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE 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):

- 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):



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

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 ou superior 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 Deve ser comprovada pela Empresa experiência anterior, compatível com o objeto, devendo a mesma apresentar no mínimo de 1 (um) atestado de capacidade técnica.

6.2 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.

### **6.3. DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO TÉCNICO**

6.3.1 As Empresas proponentes poderão visitar os locais onde serão realizados os serviços deste termo de referencia, e se inteirar, sob sua exclusiva responsabilidade, das condições do local, avaliando



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

problemas futuros, de modo que os custos propostos cubram quaisquer dificuldades decorrentes de sua execução, e obter todas as informações que possam ser necessárias para a elaboração da proposta e execução do contrato.

6.3.2 É de inteira responsabilidade das Empresas proponentes a verificação IN LOCO das dificuldades e dimensionamento dos dados necessários à apresentação da Proposta. A não verificação destas dificuldades não poderá ser invocada no desenrolar dos trabalhos como fonte de alteração dos termos contratuais que venham a ser estabelecidos.

6.3.3 Os custos de deslocamento ao(s) local(is) de visita correrão por exclusiva conta das Empresas proponentes.

6.3.4 Como comprovação, as Empresas proponentes deverão apresentar, obrigatoriamente, declaração de que possui pleno conhecimento do objeto e condições locais para o cumprimento das obrigações relativas ao objeto da licitação em epígrafe, bem como, da logística necessária para a instalação dos equipamentos e execução dos serviços e assim, ter base para a formação do preço, conforme modelo Anexo V – Modelo de Declaração de Conhecimento do Local dos Serviços, deste projeto, (sendo desclassificada a Empresa que não cumprir esta exigência).

6.3.5 Os interessados poderão vistoriar as instalações da Prefeitura Municipal de Viana, devendo fazer contato com o Departamento de Tecnologia da Informação, localizada na Avenida Florentino Ávidos, 01, Centro, Brasil, Viana/ES, CEP 29135-000, no telefone (27) 2124-6790, em dias úteis, no horário de 9:00 h às 11:00 h e de 14:00 h às 16:00h ou através do e-mail [informatica@viana.es.gov.br](mailto:informatica@viana.es.gov.br), e efetivadas em até 03 (três) dias antes da data da disputa.

6.3.6 A visita deverá ser realizada por pessoa devidamente registrada no quadro permanente da Empresa proponente.

6.3.7 Serão desclassificadas as Empresas proponentes que não atenderem à solicitação de apresentação de documentação técnica que comprove todas as características técnicas exigíveis neste projeto.

## **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**

**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 (trinta) 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 débito, 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**

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO TÉCNICO DOS SERVIÇOS**  
**PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2017**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8516/2017**

Em atendimento ao item XXXXX do Edital, declaramos, sob as penas da lei, que conhecemos o local onde serão executados os serviços objeto deste projeto em referência e temos, por conseguinte, pleno conhecimento das condições de acesso, das condições do objeto e das eventuais dificuldades que possam direta ou indiretamente dificultar ou mesmo comprometer o andamento dos serviços.

Declaramos ainda estar cientes de que não poderão ser alegadas futuramente tais circunstâncias como justificativas para custos adicionais.

---

**FIRMA LICITANTE / CNPJ**

---

**CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAIS**



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

**ANEXO VI**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXXX/XXX**  
**PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2017**  
**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. xxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxxx 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**, 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 012/2017**, publicado no DIO-ES do dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, bem como, a respectiva homologação conforme fls. XXXX, **Processo Administrativo nº 8516/2017**, 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 CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA, MEDIANTE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS (COPIADORA/IMPRESSORA/SCANNER) DIGITAIS, COM TECNOLOGIA MONOCROMÁTICA E COLORIDA**, 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	**	**	**	**	**	**
<b>VALOR GLOBAL</b>						**

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 irredutíveis, 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:

- a) Convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b) Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido;
- c) 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:

- a) 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;
- b) 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.

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



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

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 envio de correspondência, com aviso de recebimento.

4.4 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será efetuada 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



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

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 contagens 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 30 (trinta) dias, 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.

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



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

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 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.

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**

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



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

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**

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.

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

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**

**ANEXO VII**

**MINUTA DE CONTRATO Nº \_\_\_\_/2017**

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

\_\_\_\_\_.

**Pregão Eletrônico nº 012/2017**  
**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 012/2017**, 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 8516/2017**, 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 **CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA, MEDIANTE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS (COPIADORA/IMPRESSORA/SCANNER) DIGITAIS, COM TECNOLOGIA MONOCROMÁTICA E COLORIDA**, 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	**	**	**	**	**	**

**2 - CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA DO CONTRATO**

Prefeitura Municipal de Viana - CNPJ nº 27.165.547/0001-01  
Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES - CEP: 29.130-915  
Tel.: (27)2124-6731  
E-mail: licitacao@viana.es.gov.br



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

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 12 (doze) meses a contar do dia posterior ao da publicação do respectivo instrumento no Diário Oficial, podendo, a critério da ADMINISTRAÇÃO, ser prorrogado conforme artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

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	
<b>Atividade</b>	
<b>Elemento de Despesa</b>	
<b>Ficha</b>	
<b>Fonte</b>	

### **4 - CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DE ENTREGA**

4.1. A execução do serviço será de acordo com as necessidades da SEMAFI com início após a emissão da Ordem de Serviço pela Prefeitura Municipal de Viana, a CONTRATADA terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias para entrega e instalação dos equipamentos.

4.2. Para a instalação dos equipamentos a Prefeitura Municipal da Viana deverá emitir uma tabela para a CONTRATADA identificando o Item do Lote e o Local de Instalação de cada equipamento.

4.3. A CONTRATADA, de posse dessas informações deverá realizar os serviços iniciais:

- Instalação e customização das configurações dos equipamentos;
- Identificação dos equipamentos;
- Treinamento do(s) servidor(es) ou funcionário(s) do setor aonde o equipamento foi instalado.

4.4. **A instalação e implantação das Soluções de Softwares envolvidas**, deverá ser proposta em cronograma pela CONTRATADA à Prefeitura Municipal de Viana, **e não deverá ultrapassar 60 (sessenta) dias** após a emissão da Ordem de Fornecimento – OF.

4.5. **O não cumprimento dos prazos acima mencionados implicará na aplicação de sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93.**

4.6. os locais de instalação estão descritos no ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I).

### **5 - CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

5.1 - Os bens/serviços serão recebidos no prazo de 45 (quarenta e 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.



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

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.

5.4 - 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.

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

5.6 – O fornecimento do serviço/compra será efetuado mediante a autorização de fornecimento, no prazo estipulado acima.

## **6 CLÁUSULA SEXTA - GARANTIA**

6.1 A garantia de todo o objeto licitado será de exclusiva responsabilidade do licitante, vedada a transferência de responsabilidades ao fabricante e terá duração mínima de 12 (doze) meses, contados da data de emissão da Nota Fiscal.

## **7 - CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

### **7.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

7.1.1 Permitir livre acesso dos técnicos da CONTRATADA às suas dependências, para execução dos procedimentos de manutenção (preventiva e corretiva), assistência técnica e demais solicitações inerentes ao adequado desempenho dos equipamentos e para o eficaz atendimento dos serviços, desde que devidamente uniformizados e identificado.

7.1.2 Fornecer toda a infraestrutura necessária (local físico, mobiliário, tomadas elétricas e pontos de acesso à rede) para instalação e funcionamento dos equipamentos.

7.1.3 Designar representante (Gestor do Contrato), com competência legal para promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, que notificará a CONTRATADA todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que seja necessário para a regularização das falhas, faltas e defeitos observados.

7.1.4 Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer irregularidade apresentada no funcionamento dos equipamentos, interrompendo seu uso, se assim for recomendado, marcando prazo para a solução do problema ou substituição do equipamento.

7.1.5 Colocar em prática as recomendações técnicas feitas pela CONTRATADA, relacionadas com as condições de funcionamento, uso e segurança dos equipamentos.

7.1.6 Responsabilizar-se pela guarda e integridade dos equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA e destinar local adequado para guarda do material de consumo, e ferramentas



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

utilizadas durante a execução dos serviços de manutenção, remoção, instalação e reinstalação e demais serviços pertinentes.

7.1.7 Ressarcir a CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias da ocorrência, por quaisquer danos provenientes de: acidentes ou mau uso, furto, modificações ou dispositivos acoplados, defeitos causados por agentes da natureza, ambiente físico ou operacional inadequado, conexão de um produto a uma voltagem incorreta da rede elétrica, manutenção executada por profissionais que não sejam da CONTRATADA ou pela empresa de assistência técnica autorizada credenciada pelo fabricante, operação de um produto que não estejam em conformidade com as especificações dos fabricantes dos equipamento.

7.1.8 Efetuar o pagamento dos serviços nas condições e prazos estabelecidos na licitação pública e no futuro Contrato, efetuando pagamento em até 30 dias e realizar eventuais glosas de valores quando necessárias, oficializando a empresa contratada sobre as razões que ensejaram os descontos, notificando antes a CONTRATADA lhe dando prazo para recurso.

7.1.9 Fiscalizar a execução dos serviços e o exato cumprimento das cláusulas e demais condições estabelecidas no Contrato e solicitar, mediante ofício, quaisquer inclusões, substituições e/ou exclusões de equipamentos, respeitando o limite de 25% conforme lei 8.666/93.

**7.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

7.2.1 A CONTRATADA deverá fornecer e instalar todos os equipamentos, nos locais indicados pela CONTRATANTE, ficando sob sua responsabilidade as peças, e componentes necessários para o funcionamento e a execução dos serviços.

7.2.2 Fornecer todo o material necessário às impressões e reproduções, tais como cilindro, toner, cartucho de impressão e unidades de imagens, exceto papéis e grampos.

7.2.3 Fornecer todos os equipamentos com as características mínimas especificadas neste Termo de Referência e seus Anexos, ou com características superiores, e em pleno funcionamento.

7.2.4 Ministrando treinamento aos usuários, sem ônus adicional a CONTRATANTE, no momento da instalação em cada setor, promovendo avaliações quanto o conhecimento técnico de cada operador.

7.2.5 Informar a CONTRATANTE as ocorrências de “mau uso” e “furtos” dos equipamentos por parte de seus servidores ou funcionários, para que o Gestor do Contrato possa adotar as providências cabíveis quanto a advertência dos mesmos, e, se for o caso promover o devido ressarcimento a CONTRATADA.

7.2.6 Realizar os serviços de manutenção corretiva, preventiva e troca de suprimentos mediante chamado técnico por servidor ou funcionário da CONTRATANTE, o qual deverá ser atendido dentro dos prazos descritos no Item 9.3: Acordo de Nível de Serviços (SLA).

7.2.7 Responsabilizar-se pela manutenção preventiva dos equipamentos, que deverá ser realizada de acordo com a orientação do fabricante, conforme calendário a ser ajustado entre as partes, bem como mediante a chamado técnico, para prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento, sem descontinuidade na prestação dos serviços.

7.2.8 Quando da necessidade de substituição de peças, componentes ou acessórios a



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

CONTRATADA deverá recolher e destinar para local apropriado os materiais substituídos, de proteção ou embalagens, não sendo admitido que permaneçam nas dependências da CONTRATANTE.

7.2.9 A CONTRATADA deverá disponibilizar mensalmente relatórios técnicos identificando o tipo do serviço e do equipamento, série, localização, além das principais falhas dos equipamentos e a quantidade de vezes em que a falha ocorreu.

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

7.2.11 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando em ocorrência da espécie forem vítimas seus técnicos e empregados, no desempenho dos serviços ou em contato com eles, ainda que verificados nas dependências da CONTRATANTE.

7.2.12 Retirar os equipamentos utilizados nos serviços objeto do contrato, após o término do seu prazo de vigência ou na hipótese de rescisão contratual, sem ônus para a CONTRATANTE.

7.2.13 Comunicar a CONTRATANTE, através do Gestor do Contrato, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos ou a qualidade dos serviços.

7.2.14 Responsabilizar-se pela atualização dos softwares contratados neste Termo de Referência, propondo a CONTRATANTE, a substituição dos equipamentos quando considerados obsoletos, por outros de tecnologia mais avançada, nas mesmas condições iniciais de contratação, inclusive nos mesmos preços.

7.2.15 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado ao patrimônio da CONTRATANTE, decorrentes da execução dos serviços por seus empregados, indenizando os danos motivados.

7.2.16 Responder pelas obrigações de natureza tributária, trabalhista, previdenciária ou resultante de acidente de trabalho, bem como as relacionadas à alimentação, saúde, transporte, uniformes ou outros benefícios de qualquer natureza decorrentes da relação de emprego entre a empresa contratada e o pessoal alocado no serviço contratado.

7.2.17 Ao término do período de contratual a CONTRATADA deverá disponibilizar acesso ao servidor para a CONTRATANTE, realizar backup de todo o conteúdo gerado (documentos, relatórios e imagens), de forma a acessá-las a partir de um sistema de procura de documentos, ficando, por fim, a CONTRATANTE responsável pela guarda desses documentos.

7.2.18 Todos os dados e informações levantados durante a execução dos serviços, deverão ser de propriedade da CONTRATANTE. A CONTRATADA se comprometerá a manter sigilo, não podendo divulgá-los sem expressa autorização expressa da mesma.

7.2.19 Fornecer equipamentos de fabricantes que possuam programa de responsabilidade ambiental, bem como assumirá o compromisso de fazer a coleta seletiva dos suprimentos (toners, cilindros e demais peças e componentes), apresentando junto com a sua Proposta Comercial os detalhes do programa de descarte ecologicamente correto a ser adotado na execução, e que fique evidenciado o



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

não impacto ambiental e eventuais compromissos sociais pertinentes. A não apresentação de tal programa implicará na desclassificação da LICITANTE.

**9 - CLÁUSULA NONA - VALOR**

9.1 - 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.

9.2 - 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.

**10 - CLÁUSULA DÉCIMA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

10.1 - 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.

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

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

10.2.2 - Identificação completa do contratante;

10.2.3 - Descrição de forma clara do objeto executado;

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

10.2.5 - Número do processo que originou a licitação.

10.3 - 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.

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

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

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

10.6.1 - Nota Fiscal:



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

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

10.7 - 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.

10.8 - 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.

10.9 - 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.

10.10 - 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.

10.11 - 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:



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

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

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

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

10.14 - 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

**11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - PREÇO, REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E REAJUSTAMENTO**

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

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

11.3 - 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.

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

11.4.1 - 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.

11.4.2 - Do decréscimo contratual:

a) Se a CONTRATADA já houver adquirido os materiais para aplicação na execução do contrato,





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

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.

11.5 - 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:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do reajuste;

I<sub>0</sub> = 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<sub>0</sub> = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;

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

11.6 - Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.

11.7 - 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.

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

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

11.9.1 - 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;

11.9.2 - Antecipação:

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

11.9.3 - Prorrogação:



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

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

## **12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO CONTRATUAL**

12.1 - 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.

12.2 - 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 TERCEIRA - 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, 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



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

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) **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.

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

12.4 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;

12.5 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;

12.6 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;

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

12.8 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;

12.9 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;

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



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

12.11 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 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;

12.12 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;

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

12.14 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;

12.15 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;

12.16 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.

12.17 Será configurada inexecução parcial do objeto quando houver paralisação da prestação dos serviços, de forma injustificada, por mais de 05 (cinco) dias ininterruptos;

12.18 Será configurada a inexecução total do objeto, quando:

21.18.1. Houver atraso injustificado na entrega, início ou término dos serviços, por mais de 20 (vinte) dias;

21.18.2. Na hipótese do objeto não ser aceito pela fiscalização por não atender às especificações deste Termo de Referência;

12.19 Além das multas previstas na legislação, pelo descumprimento das obrigações contratuais a PMV aplicará multas sob a fatura mensal conforme a graduação estabelecida nas seguintes tabelas:

**TABELA 1**

<b>Grau</b>	<b>Percentual</b>
1	3%
2	5%
3	10%
4	20%
5	30%
6	50%



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

**TABELA 2**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Grau</b>	<b>Incidência</b>
1	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços;	1	Por empregado e por ocorrência
2	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;	6	Por ocorrência
3	Utilizar as dependências da PMV para fins diversos do objeto do contrato;	3	Por ocorrência
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado;	5	Por ocorrência
5	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	6	Por ocorrência
6	Não substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições;	1	Por empregado e por ocorrência
7	Não cumprir horário estabelecido no contrato ou determinado pela fiscalização;	3	Por ocorrência
8	Não cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização;	4	Por ocorrência
9	Não apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária;	2	Por ocorrência e por dia
10	Não cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas;	1	Por item e por ocorrência
11	Não cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização.	2	Por item e por ocorrência

12.20 Também será considerada inexecução parcial do contrato caso a Contratada se enquadre em pelo menos 01 (uma) das situações abaixo, durante a vigência do referido instrumento:

**TABELA 3**

<b>Grau</b>	<b>Valor</b>
1	7 ou mais
2	6 ou mais
3	5 ou mais
4	4 ou mais
5	3 ou mais
6	2 ou mais

#### **14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - PUBLICAÇÃO**

14.1 - 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.



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

**15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

15.1 - A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão, especialmente designado pela Secretaria Requisitante da CONTRATANTE.

15.2 - 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.

15.3 - Designar o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, para acompanhar e fiscalizar a execução/entrega do objeto constante Termo de Referência do Edital de **Pregão Eletrônico nº 012/2017**, ou em sua ausência/impedimento, por substituto designado.

15.4 - O representante da Administração anotará 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.

15.4 - 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 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.

**16 - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - 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**



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

---

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

---

---