



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS  
GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO SRP

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2017  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO  
Processo Administrativo nº 7793/2017

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 eventual prestação de serviços de instalação, configuração, manutenção, administração, cópia de segurança e sua recuperação, consultoria e gestão de banco de dados relacional padrão SQL**, 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 27/12/2017 - às 08h</b>
<b>Fim recebimento de Proposta:</b>	<b>Dia 02/01/2018 - às 08h</b>
<b>Início da Sessão de Disputa de Preços:</b>	<b>Dia 02/01/2018 - às 10h</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**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS**  
**GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

2.5. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

2.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários e endereço eletrônico anteriormente estabelecido; desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

### **3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

### **4. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

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

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

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

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

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS**  
**GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

**6. DO CREDENCIAMENTO E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

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

6.2. 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.

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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS**  
**GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

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.

<b>7. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO</b>
---

7.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o acolhimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório desta licitação.

7.1.1. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao pregoeiro, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no endereço indicado neste edital.

7.1.1.1. Os esclarecimentos serão divulgados no licitacoes-e do Banco do Brasil, mesmo local da publicação do Edital.

7.1.2. As impugnações somente serão aceitas quando regularmente protocoladas junto ao Protocolo Geral desta Prefeitura no prazo assinalado, observados os demais requisitos de admissibilidade.

7.1.2.1. Caberá ao pregoeiro, decidir sobre a impugnação, 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 nova data para a realização do certame.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS**  
**GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

7.2. 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.

<b>8. DA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA ELETRÔNICO</b>
---

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.

8.4.3. A proposta e os lances formulados pelo licitante, através do sistema eletrônico deverá indicar o **PREÇO DO LOTE**, 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.

8.5. 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS**  
**GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

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.

**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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS**  
**GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

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 10.2.

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.

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 11.11, 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS**  
**GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

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, 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](mailto:licitacao@viana.es.gov.br);

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 a proposta comercial, planilha de composição de custos e toda documentação habilitatória na forma do anexo IV deste Edital, mediante a apresentação em original ou cópia autenticada.

10.16.2. Os documentos 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 11.16.1, 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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS**  
**GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

10.18. Se a proposta ou o lance de menor preço apresentado não for aceitável ou 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.

**11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

11.1. O arrematante deverá apresentar proposta escrita, redigida em idioma nacional, impressa em papel com timbre da licitante por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste edital, assinada a última folha e rubricada as demais pelo seu titular ou representante legal, devidamente identificado no prazo referido no item 11.16 e seus subitens.

11.1.1. O proponente deverá utilizar o modelo de proposta apresentado no **ANEXO II** deste 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 9.7 deste Edital, contados da data de sua apresentação.

11.2.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS**  
**GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

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

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

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

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

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

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

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

## 12. DA HABILITAÇÃO

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

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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS**  
**GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

- 13.1.1. Será considerada como manifestação imediata aquela efetuada, por meio da internet, até às 18 horas do dia subsequente àquele em que for declarado por meio do sistema eletrônico, o licitante vencedor.
- 13.1.2. Somente será admitida a manifestação que contenha a motivação recursal.
- 13.1.3. A falta de manifestação imediata e/ou motivação recursal do licitante importará a decadência do direito de recurso;
- 13.1.3.1. A motivação na manifestação recursal deverá conter minimamente o apontamento da ilegalidade arguida.
- 13.1.4. Feita a manifestação motivada da intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso.
- 13.1.5. Apresentado o recurso serão os demais licitantes intimados por meio do Diário Oficial a apresentar, caso assim o desejem, contrarrazões em 03 (três) dias, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 13.1.6. A manifestação da intenção de recurso desacompanhada da motivação e/ou a não apresentação das razões do mesmo importará no cancelamento da mesma no sistema eletrônico.
- 13.2. O Pregoeiro receberá o recurso, examinando-o quanto a admissibilidade, verificando a sua tempestividade, a sucumbência, a legitimidade e o interesse da parte.
- 13.2.1. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo Licitante.
- 13.3. O Pregoeiro poderá reconsiderar a decisão atacada ou encaminhar o recurso à autoridade competente, a qual caberá decidi-lo em última instância administrativa.
- 13.4. O acolhimento do recurso implica tão somente na invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.
- 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 às 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 substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS**  
**GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

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

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

**15. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

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

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

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS**  
**GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

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.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS**  
**GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

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 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.

<b>17. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO</b>
--

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:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS**  
**GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

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 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.

17.5. 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.

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

17.6. 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.

17.1. O recebimento, acompanhamento e fiscalização do contrato serão feitos por integrantes da equipe da CONTRATANTE, indicados pela SEMAFI, através do Departamento de Tecnologia da Informação para comprovar a adequação do objeto aos de serviços, de acordo com o art. 73, inciso I, alínea "b", da Lei 8.666/1993. Nos demais casos, o recebimento definitivo deve ocorrer de acordo com o art. 73, inciso II, alínea "b", da lei citada

**18. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATANTE E CONTRATADO**

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

**19. DO PAGAMENTO**

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

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

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS**  
**GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

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 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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS**  
**GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

I = índice relativo ao mês do novo reajuste;

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

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

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

21.2- Será configurada a inexecução total do objeto, quando:

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

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

21.3 - 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%



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS**  
**GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

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-ES 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

21.4. 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS**  
**GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

**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.

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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS**  
**GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

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.

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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS**  
**GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

**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, 13 de dezembro de 2017.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS**  
**GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2017**  
**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7793/2017**

**1. OBJETO:**

Registro de preços para eventual prestação de serviços de instalação, configuração, manutenção, administração, cópia de segurança e sua recuperação, consultoria e gestão de banco de dados relacional padrão SQL.

**2. JUSTIFICATIVA**

Ao longo dos últimos anos a informática tornou-se uma ferramenta muito importante para a execução eficaz dos serviços nas empresas públicas e privadas. Através do uso dos servidores é possível armazenar em bancos de dados informações que serão processadas conforme necessidades.

Na PMV os Bancos de Dados armazenam informações de suma importância que são utilizadas pelos servidores no armazenamento de informações para atendimentos diários aos munícipes. Dados esses usados para a operação das atividades administrativas dos diversos departamentos, assim como: emissão de notas fiscais, tramitação de processos, processamentos contábeis, cálculos de impostos dentre outros tantos serviços importantes.

Diante disso, para o bom andamento e realização dos serviços exercidos pela PMV, faz-se necessário à contratação de uma Empresa para prestação de serviço que intervenha de forma imediata caso ocorra problemas inesperados no Banco de Dados, garantindo assim o atendimento das demandas de trabalho de todas as unidades funcionais e assegurando a integridade das informações armazenadas, reduzindo prejuízos e evitando multas ou até mesmo suspensão de serviços.

**2.1. CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS**

A continuidade dos serviços é um dos atributos principais a ser levado em consideração pelos gestores, tendo em vista que a interrupção da prestação dos serviços públicos pode causar transtornos significativos à população. Com a ausência dos serviços desenvolvidos pelos seus respectivos setores, todas as Secretarias podem sofrer impactos em seus sistemas que armazenam informações nos Bancos de Dados dentro da Prefeitura.

No presente momento, para que a Prefeitura Municipal de Viana possa manter a qualidade dos serviços prestados, bem como atender novos projetos e dar continuidade àqueles que já estão em andamento, faz-se necessária à contratação de Prestação de Serviços para manutenção e administração de Banco de Dados.

Caso o investimento nos serviços de instalação, configuração, manutenção, administração, cópia de segurança e sua recuperação, consultoria e gestão dos bancos de dados e do sistema operacional que esta contratação propiciará, não venha a ser realizado, poderá ocorrer risco de suspensão e descontinuação dos serviços atuais. Havendo ainda impedimentos para a realização de novas ações e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS**  
**GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

atividades ou ainda prováveis perdas de informações extremamente necessárias à prestação de contas públicas, folha de pagamento, aposentadorias de servidores, cálculos, emissão e arrecadação de tributos municipais culminando em prejuízos de ordem de grandeza inimagináveis ao erário público. Vale ressaltar ainda que, este Departamento não dispõe de pessoal qualificado que possa assegurar de forma satisfatória e prover a devida segurança na manutenção tanto preventiva como corretiva dos bancos de dados; este por sua vez não tem recebido as devidas manutenções a contento e assim sendo, o ambiente do banco de dados está totalmente desatualizado, vulnerável e instável.

## 2.2. JUSTIFICATIVA.

A PMV utiliza há vários anos como padrão os bancos de dados o Postgres e SQL Server como base de dados corporativa, contendo aproximadamente 1.200.000 tabelas, sendo que todos os sistemas desenvolvidos internamente e alguns sistemas adquiridos de outros fornecedores utilizam estas plataformas, havendo uma grande necessidade do adequado funcionamento dos bancos de dados para a eficiência nas atividades da PMV.

Além dos sistemas utilizados internamente, a PMV disponibiliza vários serviços na internet, para atendimento aos cidadãos, empresas e a sociedade em geral, tornando fundamental o bom funcionamento e a alta disponibilidade dos bancos de dados, assim como um procedimento de disaster recover para eventuais falhas de natureza incontrolável.

Eventual indisponibilidade dos sistemas gerenciadores de bancos de dados (Postgres e SQL Server, etc.) acarretará prejuízos incomensuráveis a Prefeitura Municipal de Viana, tornando indispensável que uma empresa com expertise nas tecnologias de banco de dados relacional, padrão SQL, administre os bancos de dados, proporcionando mais segurança, disponibilidade e rapidez das aplicações, Ressaltando que esta contratação atende o previsto na Política de Qualidade da TI da PMV.

## 3. OBJETIVO GERAL

- 3.1.** Garantir a integridade e qualidade das informações armazenadas nos Bancos de Dados, possibilitando a utilização segura, rápida e disponível dos Sistemas, além da criação de planos de contingencia com backups das informações para recuperação em casos de panes. (disaster recover).

## 4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
01	Contratação de Prestação de Serviços de instalação, configuração, manutenção, administração, cópia de segurança e sua recuperação, consultoria e gestão de banco de dados relacional, padrão SQL.	Especificação detalhada no anexo I

- 4.1 A PMV poderá abrir chamado via telefone, e-mail ou ainda através de um sistema de requisição de serviços em um Portal de Relacionamento a ser disponibilizado pela PMV (acesso ininterrupto - 24 horas por dia e 7 dias por semana);
- 4.2 Os serviços contratados serão executados em 02 (dois) servidores de bancos de dados atualmente em operação, podendo ser realizado migração ou acréscimo de servidores utilizando as plataformas de banco de dados, tais como: (MySQL, Postgres ou SQL Server)
- 4.3 Deverá ser considerado para prestação dos serviços e composição de valores um possível



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS**  
**GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

acréscimo ou redução de 01 (um) servidor, sem necessidade de aditivos de aumento ou supressão de valores.

4.4 Níveis de severidade e tempo de resposta: Os atendimentos dos chamados serão classificados nos seguintes 4 (quatro) níveis de severidade;

- a) Nível 1 - O banco de dados de produção encontra-se parado, estando completamente indisponível para qualquer tipo de operação ou é impossível continuar com o trabalho nos limites razoáveis. Este nível requer intervenção de um consultor da licitante contratada com início de atendimento em até 1(uma) hora para intervenção remota e em até 4(quatro) horas para deslocamento de um técnico após a abertura do chamado;
- b) Nível 2 - Existe a perda parcial de alguma funcionalidade do banco de dados de produção ou algum erro que não leve à paralisação deste banco, mas a operação pode continuar de forma restrita. Este nível requer intervenção de um consultor da licitante contratada com início de atendimento em até 4(quatro) horas para intervenção remota e em até 8(oito) horas para deslocamento de um técnico após a abertura do chamado;
- c) Nível 3 – Existe uma perda menor dos serviços e o impacto pode exigir uma solução alternativa para restaurar as funcionalidades do banco de dados de produção. Banco de Dados de contingência (*stand-by database*) fica enquadrado neste nível de atendimento. Este nível requer a intervenção de um consultor da licitante contratada com início do atendimento em até 8(oito) para intervenção remota e em até 24 (vinte e quatro) horas para deslocamento de um técnico após a abertura do chamado;
- d) Nível 4 – Banco de Dados de produção sem perda de serviço ou consulta técnica. Este atendimento será realizado de acordo com a disponibilidade das partes e através de agenda prévia e não necessariamente feito na sede da PMV. Também ficam enquadrados neste nível de atendimento os bancos de dados com a função de base de teste, base de desenvolvimento e base para homologação de aplicação;

4.5 Os atendimentos da contratada não requerem necessariamente a presença do técnico nas instalações da PMV. As ações para a resolução dos problemas poderão ser iniciadas via telefone ou acesso remoto e em caso de necessidade haverá o deslocamento do técnico;

4.6 O atendimento será feito de segunda a sexta, no horário das 08h00min às 18h00min, horário de Brasília - DF. Nos serviços devem ser considerados o limite de até 5 (cinco) horas extraordinárias por mês, denominadas horas extraordinárias contratadas, podendo o mesmo ser acumulado para utilização posterior, dentro do limite de vigência do contrato, conforme a necessidade definida pela PMV e pela empresa contratada;

4.7 As horas extraordinárias definidas nos itens acima serão prestadas com o objetivo de solucionar falhas identificadas fora do horário comercial, de acordo com o nível de severidade, independentemente da quantidade de técnicos e demais recursos empregados;

4.8 Será de responsabilidade da PMV disponibilizar a infraestrutura adequada para permitir o acesso remoto ao servidor de banco de dados pela licitante contratada, a qual deverá obedecer aos critérios de segurança da PMV, especialmente na questão de confidencialidade dos dados acessados e regras para acesso remoto;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS**  
**GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

- 4.9 Todos os serviços inclusos neste objeto serão prestados sem limite de horas, exceto as horas extraordinárias que serão executadas conforme as necessidades, fora do horário normal de expediente.
- 4.10 Deverão ser apresentados mensalmente todos os relatórios referentes aos serviços prestados, comprovando a execução dos requisitos mínimos descritos no anexo I.
- 4.11 Após assinatura do contrato a CONTRATADA deverá efetuar uma análise preliminar do atual ambiente de armazenamento de dados do Município e emitir um relatório detalhado sobre a situação encontrada recomendando, caso haja necessidade, a implementação de melhorias, alterações na estrutura tecnológica dos servidores, atualização de softwares e ou aplicação de patch de segurança dentre outras inconformidades que possam ser encontradas.
- 4.12 Em conjunto com o relatório de situação do ambiente de banco de dados a CONTRATADA deverá apresentar também um cronograma físico para execução de possíveis intervenções de melhorias e ou manutenções identificadas na análise preliminar.

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

- 5.1 A Vigência do 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.
- 5.2 A Vigência do contrato será de 12 (doze) meses contatos a partir da emissão da autorização de fornecimento/serviço, podendo ser prorrogado, mediante interesse de ambas as partes, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei Federal 8.666/93, consolidada;
- 5.3 Na hipótese de prorrogação da vigência, 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).
- 5.4 Os serviços poderão ser realizados remotamente via internet ou presencialmente na Sede da PMV, localizada na Avenida Florentino Ávidos, 01, Centro, Brasil, Viana/ES, CEP 29135-000.
- 5.5 A CONTRATADA deverá apresentar relatório situacional do ambiente de banco de dados da Prefeitura em até 30 (trinta) dias após a emissão da ordem de serviços, contendo a análise da situação atual, cronograma de ações e as devidas recomendações de melhorias e ou correções de falhas detectadas.
- 5.6 A CONTRATADA deverá apresentar um plano de manutenção, atualização e monitoramento com a periodicidade das ações de gerenciamento das atividades no banco de dados contemplado nos requisitos descritos no anexo I.

## **9 CONDIÇÕES DE GARANTIA**

- 9.1 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;
- 9.2 Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de rescisão administrativa do contrato;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS**  
**GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

- 9.3 O levantamento da garantia contratual por parte da CONTRATADA, respeitadas as disposições legais, dependerá de requerimento da interessada, acompanhado do documento de recibo correspondente;
- 9.4 Para a liberação da garantia, deverá ser demonstrado o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas relativas à mão de obra empregada no contrato;
- 9.5 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;
- 9.6 Caso verificado o descumprimento das obrigações sociais e trabalhistas, o valor da garantia poderá ser utilizado para o pagamento direto aos empregados da CONTRATADA que participaram da execução do contrato.

## 7 GESTÃO DE CONTRATO

- 10.1 A execução deste Contrato será acompanhada através dos servidores responsáveis, que serão designados após a assinatura do contrato, nos termos do art. 67 da Lei nº. 8.666/93, consolidada, que deverão atestar a realização dos serviços contratados, observada a Cláusula de pagamento, sem o que não será permitido qualquer pagamento.
- 10.2 O órgão requisitante designará, formalmente, o servidor ou os servidores responsáveis pelo acompanhamento dos serviços, os quais, com ele, são responsáveis por atestá-los provisória e/ou definitivamente, observados os artigos 73 e 74 da Lei 8.666/93, consolidada.

## 8 CRONOGRAMA FÍSICO/FINANCEIRO

- 8.1. A execução do serviço será de acordo com as necessidades e solicitação da SEMAFI e deverão ser iniciados em até 15 dias após a emissão de autorização de fornecimento/execução.
- 8.2. O pagamento do serviço será mensal mediante comprovação de execução através de relatórios técnicos com detalhamento das atividades executadas durante o mês de referência.

## 9 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.1. 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:

Secretaria	Projeto / Atividade	Elemento da Despesa	Ficha
SEMAFI	034001.0412200012.070	3.3.90.39.00	48

## 10 OBRIGAÇÕES ASSESSÓRIAS

### 10.1. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 10.1.1. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;
- 10.1.2. Exercer a fiscalização por intermédio de servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista na Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, procedendo ao atesto das faturas, com ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias;
- 10.1.3. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS**  
**GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

do prazo estabelecido no contrato;

- 10.1.4. Efetuar o pagamento dos produtos/serviços nas condições estabelecidas no contrato;
- 10.1.5. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada;
- 10.1.6. Aplicar à contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis;

**10.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 10.2.1. Executar os serviços de acordo com as solicitações emitidas pela CONTRATANTE, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;
- 10.2.2. - Responsabilizar-se por todos os tributos e contribuições, tais como impostos, taxas ou outros que decorram direta ou indiretamente da prestação do serviço;
- 10.2.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;
- 10.2.4. Responder, integralmente por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações legais ou contratuais a que estiver sujeito;
- 10.2.5. Aceitar, pelos mesmos preços e nas mesmas condições contratuais, acréscimos que lhe forem determinados, nos limites legais;
- 10.2.6. Correrá por conta da CONTRATADA qualquer prejuízo causado com o material em decorrência do transporte;
- 10.2.7. Antes de apresentar sua proposta, o licitante deverá analisar o Termo de Referência de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em função de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alteração da data de entrega ou de qualidade dos serviços;
- 10.2.8. O material que apresentar erros ou desconformidade com as exigências normativas não será recebido definitivamente, devendo ser imediatamente substituído pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

**11 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- 11.1 Deve ser comprovada pela Empresa experiência anterior, compatível com o objeto, devendo a mesma apresentar no mínimo de 1 (um) atestado de capacidade técnica.
- 11.2 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.

**11.3 DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO TÉCNICO**

- 11.3.1 As Empresas proponentes poderão visitar os locais onde serão realizados os serviços deste termo de referência, 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS**  
**GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

- 11.3.2 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.
- 11.3.3 Os custos de deslocamento ao(s) local(is) de visita correrão por exclusiva conta das Empresas proponentes.
- 11.3.4 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 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 III – Modelo de Declaração de Conhecimento Técnico do Local dos Serviços, deste projeto, (sendo desclassificada a Empresa que não cumprir esta exigência).
- 11.3.5 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.
- 11.3.6 A visita deverá ser realizada por pessoa devidamente registrada no quadro permanente da Empresa proponente.
- 11.3.7 Serão desclassificadas as Empresas proponentes que não atenderem à solicitação de apresentação de documentação técnica que comprove todas as características técnicas exigíveis neste projeto.

## **12 ORÇAMENTO ESTIMADO**

- 12.1 O valor global estimado para um período de 12 meses de serviços prestados, de acordo com as disposições contidas na Lei Nº 8.666/93, art. 40, § 2º II, é de R\$ 80.799,96 (oitenta mil setecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos), tomando-se como parâmetro a média de preço obtida no processo de pesquisa de preços no mercado. O anexo II apresenta o mapa comparativo de preços, conforme pesquisa de preços realizada.

## **13 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

- 13.1 O recebimento, acompanhamento e fiscalização do contrato serão feitos por integrantes da equipe da CONTRATANTE, indicados pela SEMAFI, através do Departamento de Tecnologia da Informação para comprovar a adequação do objeto aos de serviços, de acordo com o art. 73, inciso I, alínea “b”, da Lei 8.666/1993. Nos demais casos, o recebimento definitivo deve ocorrer de acordo com o art. 73, inciso II, alínea “b”, da lei citada.

## **14 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 14.1 O pagamento dos valores correspondentes a prestação de serviços será mensal e efetuado após a aceitação e homologação;
- 14.2 O pagamento será efetuado mensalmente até o 30º (trigésimo) dia consecutivo após o aceite definitivo mediante emissão da(s) nota(s) fiscal(is) / fatura(s), devidamente atestada(s) pelo órgão requisitante, desde que não haja quaisquer irregularidades;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS**  
**GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

- 14.3 Nota Fiscal/Fatura discriminativa, em 02 (duas) vias, devidamente atestadas pelo setor competente de que os equipamentos foram entregues a contento;
- 14.4 A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:  
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.
- 14.5 Prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS (CND) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e comprovação da Regularidade Fiscal, mediante apresentação, de cópias autenticadas em cartório ou por servidor Municipal, da certidão negativa de débito para com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal da sede da contratada;
- 14.6 A Nota Fiscal/Fatura não aprovada pela Administração será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo de pagamento da data de sua reapresentação;
- 14.7 Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA em qualquer situação, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, sem que isso gere direito a atualização financeira.

**15 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 15.1 Será configurada inexecução parcial do objeto quando houver paralisação da prestação dos serviços, de forma injustificada, por mais de 05 (cinco) dias ininterruptos;
- 15.2 Será configurada a inexecução total do objeto, quando:
- 15.2.1. Houver atraso injustificado na entrega, início ou término dos serviços, por mais de 20 (vinte) dias;
- 15.2.2. Na hipótese do objeto não ser aceito pela fiscalização por não atender às especificações deste Termo de Referência;
- 15.3 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-ES para fins	3	Por ocorrência



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS**  
**GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

	diversos do objeto do contrato;		
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

30.4. 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

## 16 DISPOSIÇÕES GERAIS

31.1. A CONTRATADA, não poderá subcontratar parte ou a totalidade do objeto contratado, pois se trata de único serviço, parte essencial do objeto, não sendo definível por quantidade, preço ou qualidade para pactuar previamente limites possíveis para permitir tal subcontratação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS**  
**GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

Elaborado por:

**Kledson Andrade Costa**  
Gestor de Tecnologia da Informação

**DECLARAÇÃO**

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

Viana/ES, 07 de dezembro de 2017.

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



## ANEXO I – DETALHAMENTO TÉCNICO DOS SERVIÇOS

ITEM 01: Contratação de prestação de Serviços para o Banco de Dados

- 1 Configuração atual da PMV – Prefeitura Municipal de Viana, com finalidade de dimensionamento dos serviços a serem prestados.**
  - 1.1 Banco de dados Postgres SQL e SQL Server**
    - 1.1.1 Servidor Virtual, contendo 8 processadores 2.53 GHz e 20 Gb RAM.
    - 1.1.2 Sistema operacional Windows Server 2008 R2 Enterprise.
    - 1.1.3 Banco de dados PostgresSQL 8.3
    - 1.1.4 Banco de dados SQL 2014 Express R2
    - 1.1.5 A base de dados contém aproximadamente - 200 Gb
- 2 A prestação de serviços deverá contemplar, no mínimo:**
  - 2.1 Administração de Banco de Dados.**
    - 2.1.1 Acompanhamento do crescimento dos *datafiles*;
    - 2.1.2 Análise do arquivo de *alert*;
    - 2.1.3 Análise dos arquivos de *log dos Bancos de Dados*;
    - 2.1.4 Análise dos arquivos de *trace*;
    - 2.1.5 Análise e verificação de blocos de dados corrompidos;
    - 2.1.6 Aplicação de correções (*patches*) quando necessário;
    - 2.1.7 Coleta de estatísticas;
    - 2.1.8 Controle de fragmentação de índices (*rebuild* de índices);
    - 2.1.9 Controle de fragmentação de *tablespaces*;
    - 2.1.10 Controle de objetos lógicos (tabelas, índices, *views*, *packages*);
    - 2.1.11 Criação de *tablespaces*;
    - 2.1.12 Gerenciamento de privilégios como roles, privilégios de sistema, privilégios de objeto;
    - 2.1.13 Gerenciamento de usuários: criação, alteração e exclusão;
    - 2.1.14 Implementar configurações para prevenir ocorrência de *snapshot too old* (contemplar somente os mecanismos na versão do banco padrão (*standard*));
    - 2.1.15 Implementar novas *features* de banco de dados quando disponíveis e recomendadas;
    - 2.1.16 Instalação e configuração (*setup* do banco de dados);
    - 2.1.17 Instalação e configuração das versões dos bancos de dados;
    - 2.1.18 Migração dos Bancos de Dados para as novas versões;
    - 2.1.19 Monitoramento de *tablespaces* temporárias;
    - 2.1.20 Monitoramento do espaço livre nas *tablespaces*;
    - 2.1.21 Monitoramento do volume de acesso aos *datafiles*;
    - 2.1.22 Monitoramento e ajustes dos parâmetros de instância do banco de dados;
    - 2.1.23 Monitoramento e ajustes na utilização do *tablespaces* de UNDO;





- 2.1.24 Realocação de objetos em *tablespaces*;
- 2.1.25 Suporte e Administração de banco de dados;
- 2.1.26 Suporte local e/ou remoto para realização das atividades;
- 2.1.27 Verificação do arquivamento dos *redo logs*: frequência de arquivamento, tamanho dos arquivos, falhas no arquivamento;
- 2.1.28 Cópia de segurança (*backup*) e recuperação (*recover*) do banco de dados;
- 2.1.29 Criação e gerenciamento do *Recovery Catalog* (RMAN) para gerenciamento das cópias de segurança;
- 2.1.30 Criar e instalar programas específicos para cópias de segurança física (RMAN, *Cold Backup*, *Hot Backup*);
- 2.1.31 Criar e instalar programas ou *scripts* específicos para cópia de segurança lógica (*export*);
- 2.1.32 Desenvolvimento de uma política de cópia de segurança compatível com as necessidades da PMV;
- 2.1.33 Fazer o acompanhamento das estratégias de cópia de segurança implantadas;
- 2.1.34 Recuperação de bases de dados, usando as estratégias adequadas a cada situação;
- 2.1.35 Testes de restauração (*restore*) de base de dados, sendo de responsabilidade da Prefeitura a disponibilização de um ambiente compatível para esses testes;

## 2.2 Análise de Desempenho.

- 2.2.1 Análise contínua da base de dados em busca de problemas de desempenho com ferramentas específicas para esta finalidade;
- 2.2.2 Balanceamento dos *datafiles* nos discos do servidor (*Disk Load Balancing*);
- 2.2.3 Implementar mecanismos de *Database Self-Tuning* (contemplar somente os mecanismos na versão do banco padrão (*standard*));
- 2.2.4 Manutenção das estruturas físicas dos bancos de dados (*datafiles*, *control files*, *redo log files*) visando melhoria de desempenho;
- 2.2.5 Monitoramento para identificação de comandos SQL das aplicações em produção que venham a prejudicar o desempenho do banco de dados;
- 2.2.6 Os comandos SQL identificados serão repassados para que a PMV realize as devidas correções;
- 2.2.7 Reorganização de índices;
- 2.2.8 Uso da metodologia do *Center of Expertise* da Oracle (COE *Performance Method*) para análise de desempenho do banco de dados;



**2.2.9** Deverão ser efetuados, no mínimo, 4 (quatro) *tunings* dos bancos de dados ao ano, devendo a contratada entregar formalmente um relatório a Prefeitura Municipal de Viana, ao final de cada *tuning*. A data de cada procedimento deverá ser acordada com a PMV

### **2.3 Segurança e Auditoria.**

**2.3.1** Criação de política de segurança de acesso a dados;

**2.3.2** Definição de *Roles* e *Profiles* de acesso;

**2.3.3** Auditoria nativa nas versões dos bancos;

**3 Banco de dados para contingência:** implantação, administração e manutenção de ambiente de contingência com mesmos recursos utilizados no ambiente de Produção.

**4 Banco de Dados:** Instalação, consultoria e administração do banco de dados utilizados no ambiente corporativo;

### **5 Monitoramento:**

**5.1** Sistema de informações monitoradas ininterrupto (24 horas, 7 dias por semana): O sistema de monitoramento será utilizado para o armazenamento de informações sobre os objetos e funcionamento dos bancos de dados e dos servidores, possibilitando que o contratante saiba em detalhes os principais consumidores de recursos. Esse monitoramento permitirá através do registro das informações, traçar tendências de utilização e um melhor planejamento da área de informações.

**5.2** As informações deverão ser disponibilizadas em formato gráfico no site de relacionamento da licitante contratada, devendo ser monitorado, no mínimo:

**5.2.1** Níveis de utilização de CPU;

**5.2.2** Níveis de utilização de memória;

**5.2.3** Níveis de utilização de SWAP;

**5.2.4** Espaço disponível em disco;

**5.2.5** Serviços e processos dos bancos (UP ou DOWN);

**5.2.6** Registro para armazenamento de histórico de utilização com gráficos de:

**5.2.6.1** Uso de CPU;

**5.2.6.2** Uso de Memória;

**5.2.6.3** Uso de SWAP;

**5.2.6.4** Crescimento de *Tablespaces/Databases* ;

**5.2.6.5** Acesso aos *datafiles* (leitura e escrita);

**5.2.6.6** Número de conexões aos bancos;

**5.2.6.7** Geração de *Archive log*;



**5.2.6.8** Registro de Incidentes para controle de ocorrências.

**5.3** Sistema de eventos monitorados: O sistema de alarme ininterrupto deve ser implementado através de *scripts* automatizados que monitoram eventos do banco de dados e do servidor. Caso um dos eventos abaixo ocorra, deverá ser encaminhado alerta (e-mail ou SMS) diretamente para o funcionário DBA responsável pelo contrato e a PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA:

**5.4** Através destes alertas automatizados, a licitante contratada detectará o ocorrido e verificará a necessidade de atendimento emergencial. Todos os serviços deverão ser comunicados a Prefeitura Municipal de Viana, devendo esse autorizar o trabalho em caso de necessidade;

**5.5** Eventos mínimos a serem monitorados

**5.5.1** Parada de banco de dados;

**5.5.2** Espaço em disco;

**5.5.3** *Locks* prolongados;

**5.5.4** Queda de serviços;

**5.5.5** Espaço insuficiente para *archive*;

**5.5.6** Execução de *jobs* críticos;

**5.5.7** Anomalia de consumo de recursos de *hardware*.



**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	Unid	QTD	Valor (R\$) Mensal	Valor (R\$) Anual
01	Serviços de instalação, configuração, manutenção, administração, cópia de segurança e sua recuperação, consultoria e gestão de banco de dados relacional padrão SQL.	Mês	12		
<b>Valor total</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



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

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 domicilio bancário é \_\_\_\_\_ (nome do banco, nº do banco, nº da agência e nº da conta corrente)\_\_\_\_\_.
- c) Toda correspondência eletrônica dirigida a nossa empresa deverá sê-lo feito ao endereço \_\_\_\_\_.

(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

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



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

**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 011/2017**, 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.*



## 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**





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

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



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

c) Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do **licitante**.

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

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

5.2.1.3. Sociedade criada no exercício em curso:

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

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

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

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

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

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

5.2.3. Ao licitante que não atingir o valor mínimo exigido no item 5.2.2 é facultado demonstrar sua capacidade econômico-financeira por meio da prova de possuir Capital Social ou Patrimônio Líquido equivalente 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.



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

6.3. Declaração de inexistência de fato impeditivo para a habilitação, que até a presente data inexistem fato(s) impeditivo(s) para a sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

6.4. Declaração de Conhecimento Técnico dos Serviços **(AnexoV)**

## **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.

**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



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

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 011/2017**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7793/2017**

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 011/2017**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7793/2017**

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. xxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxxxx 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 011/2017**, publicado no DIO-ES do dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, bem como, a respectiva homologação conforme fls. XXXX, **Processo Administrativo nº 7793/2017**, 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 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MANUTENÇÃO, ADMINISTRAÇÃO, CÓPIA DE SEGURANÇA E SUA RECUPERAÇÃO, CONSULTORIA E GESTÃO DE BANCO DE DADOS RELACIONAL PADRÃO SQL**, 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**

<b>1</b>	**	**	**	**	**	**
<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 irrevogáveis, ressalvado o disposto na cláusula terceira deste instrumento.

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

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

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

- 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 - Entre 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



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

formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento, modalidade que não será admitida neste registro de preços, posto que a sua vigência não ultrapasse o prazo de um ano.

3.5.3 - Não será concedida a revisão quando:

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

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

#### **4 - CLÁUSULA QUARTA - CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

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

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

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

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

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

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

4.3 - Da decisão da autoridade competente se dará conhecimento aos fornecedores, mediante o envio de correspondência, com aviso de recebimento.

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





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

contar do terceiro dia subsequente ao da publicação.

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

#### **5 - CLÁUSULA QUINTA - PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA**

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

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

5.1.2 - Salvo o prazo de validade da referida Ata, nas demais contingências dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal dos Órgãos e Entidades responsáveis pelo contrato.

5.2 - O prazo de entrega/execução dos bens/serviços será de 15 (quinze) 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.



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

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

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

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

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

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

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

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

## **6 - CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **8 - CLÁUSULA OITAVA - ADITAMENTOS**

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

## **9 - CLÁUSULA NONA - DISPOSIÇÕES GERAIS**

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**



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

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

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

Viana/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:** \_\_\_\_\_



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

**ANEXO VIII**

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

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

\_\_\_\_\_.

**Pregão Eletrônico nº 011/2017**  
**Processo Administrativo nº 7793/2017**

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 011/2017**, 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 7793/2017**, 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 **prestação de serviços de instalação, configuração, manutenção, administração, cópia de segurança e sua recuperação, consultoria e gestão de banco de dados relacional padrão SQL**, 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 e solicitação da SEMAFI e deverão ser iniciados em até 15 dias após a emissão de autorização de fornecimento/execução.

4.2. Os serviços poderão ser realizados remotamente via internet ou presencialmente na Sede da PMV, localizada na Avenida Florentino Ávidos, 01, Centro, Brasil, Viana/ES, CEP 29135-000.

4.3. A CONTRATADA deverá apresentar relatório situacional do ambiente de banco de dados da Prefeitura em até 30 (trinta) dias após a emissão da ordem de serviços, contendo a análise da situação atual, cronograma de ações e as devidas recomendações de melhorias e ou correções de falhas detectadas.

4.4. A CONTRATADA deverá apresentar um plano de manutenção, atualização e monitoramento com a periodicidade das ações de gerenciamento das atividades no banco de dados contemplado nos requisitos descritos no anexo I.

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

5.1. O recebimento, acompanhamento e fiscalização do contrato serão feitos por integrantes da equipe da CONTRATANTE, indicados pela SEMAFI, através do Departamento de Tecnologia da Informação para comprovar a adequação do objeto aos de serviços, de acordo com o art. 73, inciso I, alínea "b", da Lei 8.666/1993. Nos demais casos, o recebimento definitivo deve ocorrer de acordo com o art. 73, inciso II, alínea "b", da lei citada.

### **6 CLÁUSULA SEXTA - GARANTIA**



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

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:**

- 12.1.1. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;
- 12.1.2. Exercer a fiscalização por intermédio de servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista na Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, procedendo ao atesto das faturas, com ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias;
- 12.1.3. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro do prazo estabelecido no contrato;
- 12.1.4. Efetuar o pagamento dos produtos/serviços nas condições estabelecidas no contrato;
- 12.1.5. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada;
- 12.1.6. Aplicar à contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis;

### **7.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 7.2.1. Executar os serviços de acordo com as solicitações emitidas pela CONTRATANTE, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;
- 7.2.2. Responsabilizar-se por todos os tributos e contribuições, tais como impostos, taxas ou outros que decorram direta ou indiretamente da prestação do serviço;
- 7.2.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;
- 7.2.4. Responder, integralmente por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações legais ou contratuais a que estiver sujeito;
- 7.2.5. Aceitar, pelos mesmos preços e nas mesmas condições contratuais, acréscimos que lhe forem determinados, nos limites legais;
- 7.2.6. Correrá por conta da CONTRATADA qualquer prejuízo causado com o material em decorrência do transporte;
- 7.2.7. Antes de apresentar sua proposta, o licitante deverá analisar o Termo de Referência de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em função de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alteração da data de entrega ou de qualidade dos serviços;
- 7.2.8. O material que apresentar erros ou desconformidade com as exigências normativas não será recebido definitivamente, devendo ser imediatamente substituído pela CONTRATADA, sem ônus



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

para a CONTRATANTE.

**9 - CLÁUSULA OITAVA - VALOR**

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

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

**9 - CLÁUSULA NONA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

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

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

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

9.2.2 - Identificação completa do contratante;

9.2.3 - Descrição de forma clara do objeto executado;

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

9.2.5 - Número do processo que originou a licitação.

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

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

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

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

9.6.1 - Nota Fiscal:





**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.

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

a) Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB);

b) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

c) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Viana;

e) Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

f) Prova de Regularidade junto a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

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

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

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

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

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

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:



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

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

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

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

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

9.14 - Dados para emissão da Nota Fiscal:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**

**CNPJ nº 27.165.547/0001-01**

Avenida Florentino Ávidos, nº 001

Centro - Viana/ES

CEP: 29.130-915

**10 - CLÁUSULA DÉCIMA - PREÇO, REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E REAJUSTAMENTO**

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

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

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

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

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

10.4.1 - Do acréscimo contratual:

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

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

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

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



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

10.4.2 - Do decréscimo contratual:

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

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

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

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

Em que:

a) para o primeiro reajuste:

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.

10.6 - Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.

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

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

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

10.9.1 - Atraso por culpa da CONTRATADA:

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



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

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

10.9.2 - Antecipação:

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

10.9.3 - Prorrogação:

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

### **11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO CONTRATUAL**

11.1 - No caso de descumprimento das condições estabelecidas por parte da CONTRATADA, ou o fizer fora das especificações e/ou condições avençadas, a CONTRATANTE poderá rescindir o contrato e aplicar as disposições contidas na seção V do capítulo III da Lei nº 8.666/93.

11.2 - Na hipótese de ocorrer a sua rescisão administrativa, são assegurados à Prefeitura Municipal de Viana os direitos previstos nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/93.

### **12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

12.2- Será configurada a inexecução total do objeto, quando:

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

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

12.3 - 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



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

3	Utilizar as dependências da PMV-ES 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

12.4. 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

### **13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - PUBLICAÇÃO**

13.1 - Em conformidade com o disposto no parágrafo único do artigo 61 da Lei 8.666/93, o presente contrato será publicado, na forma de extrato, na imprensa oficial ou local.

### **14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

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

14.2 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas



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

ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o artigo 70, da Lei nº 8.666/93.

14.3 - Designar o(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.

14.4 - 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.

14.4 - O(a) fiscal ora designado(a), ou em sua ausência, o seu substituto, deverá:

- a) Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submetendo aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;
- b) Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor à autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;
- c) Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas ao objeto efetivamente entregue, antes do encaminhamento à Secretaria de Finanças para pagamento.

#### **15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO**

Fica eleito o Foro da Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, Comarca de Viana, ES, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato.

E, por estarem acordadas, foi lavrado o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes CONTRATANTES e pelas testemunhas abaixo firmadas.

Viana, ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_