



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL**  
**AVISO DE RECEBIMENTO DE EDITAL**

**ATENÇÃO**

\* É responsabilidade da empresa o envio imediato de recibo do Edital à 2ª CPL. A não comunicação imediata do recebimento poderá prejudicar a empresa, que não será notificada sobre eventuais alterações ocorridas no decorrer da licitação.

\* O recebimento poderá ser comunicado via fac-símile ou e-mail, em mensagem contendo, necessariamente, todos os elementos do modelo a seguir:

<b>AVISO DE RECEBIMENTO</b>	
Pregão Presencial nº: 002/2018.	
<b>Objeto:</b> CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOLUÇÃO COMPLETA DE CONTROLE DE ACESSO, INCLUINDO SISTEMA, EQUIPAMENTOS (CATRACAS), SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO DO SISTEMA, OPERAÇÃO ASSISTIDA COM FORNECIMENTOS CRACHÁS.	
Empresa:	
Endereço:	
Cidade:	Estado:
CNPJ:	
Telefone:	Fax:
E-mail:	Data da transmissão:
Pessoa responsável/assinatura:	
Para: Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Viana.	
Telefax: (0xx27) 2124-6714	
E-mail: <a href="mailto:segundacpl@viana.es.gov.br">segundacpl@viana.es.gov.br</a>	
M E N S A G E M Comunico à 2ª CPL o recebimento do <b>Edital de Pregão Presencial nº. 002/2018.</b>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.

**CADERNO DE LICITAÇÃO:**

**1. Fazem parte integrante do presente Edital:**

- 1.1. Anexo I - (Termo de Referência – Especificações do objeto);
- 1.2. Anexo II - (Modelo de proposta de preços);
- 1.3. Anexo III - (Termo de Credenciamento/Procuração);
- 1.4. Anexo IV - Declaração Conjunta de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação do presente certame, e que ainda esta ciente das sanções que lhe poderão ser impostas; 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.
- 1.5. Anexo V – (Modelo de Declaração de Dados Complementares para assinatura do Contrato);
- 1.6. Anexo VI – (Modelo de Declaração de Análise dos Índices Contábeis);
- 1.7. Anexo VII – (Modelo de Declaração de Enquadramento no Sistema Simples de Tributação Nacional em atendimento à Lei Complementar nº. 123/06);
- 1.8. Anexo VIII – (Modelo de Declaração de não possuir fato impeditivo de participação em licitação);
- 1.9. ANEXO IX- (Minuta de Contrato)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2018**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOLUÇÃO COMPLETA DE CONTROLE DE ACESSO, INCLUINDO SISTEMA, EQUIPAMENTOS (CATRACAS), SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO DO SISTEMA, OPERAÇÃO ASSISTIDA COM FORNECIMENTOS CRACHÁS.**

**Preâmbulo:** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA (PMV)**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 27.165.547/0001-01, com sede na Avenida Florentino Ávidos, nº 01 - Centro – Viana/ES, por intermédio da 2ª Comissão Permanente de Licitação/Pregão, doravante denominada CPL 2, instituída pela Portaria nº. 443, de 04 de abril de 2017, vem informar que realizará licitação na modalidade "**Pregão Presencial**", do tipo "**Menor Preço Por Lote**", em regime de execução indireta por preço unitário, para, **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOLUÇÃO COMPLETA DE CONTROLE DE ACESSO, INCLUINDO SISTEMA, EQUIPAMENTOS (CATRACAS), SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO DO SISTEMA, OPERAÇÃO ASSISTIDA COM FORNECIMENTOS CRACHÁS**, conforme Processo Administrativo nº 008294/2018, solicitado pela **Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças - SEMAFI**, devidamente aprovado pelo Senhor Prefeito Municipal. O Pregão Presencial será realizado conforme disposições estabelecidas na Lei nº 10.520/02, 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; 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); pelas demais legislações aplicáveis ao tema, inclusive os Princípios Gerais do Direito, bem como pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

**A. ORIENTAÇÕES PRELIMINARES**

**A.1. DO PROCESSO, DA REGÊNCIA, DO REGIME E DAS INFORMAÇÕES GERAIS:**

<b>Processo Administrativo:</b>	Nº. <b>008294/2018</b>
<b>Regência:</b>	Leis nº s. 10.520/02 e 8.666/1.993 e suas alterações.
<b>Modalidade:</b>	Pregão Presencial
<b>Tipo de Licitação:</b>	Menor Preço por Lote.
<b>Secretaria Requisitante:</b>	Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças - SEMAFI.
<b>Prazo de Validade da Proposta:</b>	90 (noventa) dias, contados a partir da data de entrega dos envelopes.
<b>Local para retirada do Edital:</b>	Cópia do termo de Edital está disponível a qualquer interessado, seja por cópia em papel ou cópia eletrônica, sem custos para a Administração, podendo ser copiado no Sítio Eletrônico da Prefeitura Municipal de Viana: <a href="http://www.viana.es.gov.br">www.viana.es.gov.br</a> , no link "licitações" e/ou no link "Diário Oficial Eletrônico", ou por requisição com aviso de recebimento no e-mail <a href="mailto:segundacpl@viana.es.gov.br">segundacpl@viana.es.gov.br</a> ou por fim, pessoalmente mediante identificação, na Sala da 2ª CPL na Secretaria Municipal de Administração, na Avenida Florentino Ávidos, n.º 01, Centro, Viana/ES, de segunda a sexta-feira, no horário de 09:00 às 17:00 horas, através da apresentação de mídia Eletrônica (CD, Pen-drive ou equivalente), emitindo imediato recibo de retirada de Edital.

**Data e Hora Limite Para Protocolar Envelopes no Setor de Protocolos**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

no 1º andar do prédio da PMV  
 (obrigatório):

**22/02/2018 às 13:30 horas.** Expirado o horário de entrega dos envelopes no setor de Protocolos da PMV, nenhum outro documento será aceito pela 2ª CPL.

Data/Hora do Credenciamento:  
 Data, Hora e Local da Abertura:

**22/02/2018 às 14:00 horas.**  
**22/02/2018 às 14:00 horas**, na Sala da 2ª CPL, na Secretaria Municipal de Administração, na Avenida Florentino Ávidos, n.º 01, Centro, Viana/ES.

## 1. OBJETO

1.1. O presente Pregão tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOLUÇÃO COMPLETA DE CONTROLE DE ACESSO, INCLUINDO SISTEMA, EQUIPAMENTOS (CATRACAS), SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO DO SISTEMA, OPERAÇÃO ASSISTIDA COM FORNECIMENTOS CRACHÁS**, considerando as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I, parte integrante deste Edital.

## 2. DA ABERTURA

2.1. A presente licitação dar-se-á em sessão pública, a ser realizada na data, horário, local e de acordo com as legislações mencionadas no preâmbulo deste Edital:

2.2. Dos pedidos de esclarecimentos: Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser encaminhados à 2ª Comissão Permanente de Licitação até, no máximo, 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, na sala da Comissão Permanente de Licitação, Secretaria Municipal de Administração, situada na Av. Florentino Ávidos, n.º. 01, das 09:00 horas às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, tel: (0xx27) 2124-6714, e-mail: [segundacpl@viana.es.gov.br](mailto:segundacpl@viana.es.gov.br).

2.3. Do recebimento dos envelopes: Os envelopes com a documentação de Habilitação e Proposta Comercial, deverão ser entregues até às **13:30 horas do dia 22 de fevereiro de 2018**, no Protocolo Geral, localizado no 1º andar do prédio da PMV, na Avenida Florentino Ávidos, n.º 01, Centro, Viana, Espírito Santo.

2.4. Da abertura dos envelopes: A **partir de 14:00 horas** do mesmo dia, no sala da Comissão de Licitação, localizada no 2º andar do prédio da PMV, na Avenida Florentino Ávidos, n.º 01, Centro, Viana, Espírito Santo.

2.5. Da dotação orçamentária: As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Ficha: 0000148

Órgão: 034- Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças - SEMAFI.

Unidade Orçamentária: 001 - Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças - SEMAFI.

Função: 04 – ADMINISTRAÇÃO

Sub função: 122 – ADMINISTRAÇÃO

Programa: 0001 – APOIO ADMINISTRATIVO

Atividade: 2.070 - Manutenção das Atividades Administrativas e Suporte Operacional

Elemento Despesas: 33903000000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA OPERACIONAL

Fonte de Recurso: 1000000000 – RECURSOS ORDINARIOS

**R\$ 104.400,00 (cento e quatro mil e quatrocentos reais)**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

**2.6.** Não serão aceitos protocolos de entrega em substituição aos documentos requeridos e obrigatórios no presente Edital e seus Anexos.

**2.7.** Em nenhuma hipótese serão recebidos envelopes de Documentação Complementar e Propostas fora do prazo estabelecido neste Edital.

**2.8.** Os documentos exigidos por este Edital, e seus Anexos, farão parte integrante do processo licitatório e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por cartório competente ou por servidor da administração que faça parte da CPL ou por ele indicado, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, e, aqueles emitidos pela internet com certificado de autenticidade.

**2.9.** Em nenhuma hipótese serão autenticadas pela Comissão Permanente de Licitações as documentações apresentadas pelas concorrentes no dia da abertura do certame ou no momento da sessão de abertura dos envelopes e julgamento das propostas. Caso qualquer licitante necessite de autenticação de documentos a serem apresentados no certame, o pedido de autenticação deve ocorrer com no máximo dois dias úteis anteriores a abertura do Certame Licitatório, mediante a apresentação dos originais e cópias a serem conferidas por servidor do apoio da 2ª CPL.

### **3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar desta licitação, os interessados que atenderem às especificações deste edital e que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto licitado.

**3.2.** As empresas poderão encaminhar à Prefeitura Municipal de Viana seus envelopes via correios ou por outra forma de entrega, sob sua inteira responsabilidade, endereçados à 2ª CPL, não se fazendo representar no ato de abertura dos envelopes. Esta ausência não inabilitará a licitante, mas obstará a licitante de se manifestar e responder pela mesma no ato da(s) sessão(ões) de abertura e julgamento.

**3.2.1.** No caso de ausência do licitante no ato da sessão de abertura do certame, depreende-se que ele estará abrindo mão do direito de formular lances verbais, conforme o art. 4º, inciso VIII da Lei nº. 10.520/02 e do direito de recorrer imediatamente ao final da sessão de julgamento das propostas e avaliação das documentações apresentadas pelos concorrentes, conforme o art. 4º, inciso XVIII da Lei nº. 10.520/02.

**3.3.** Não poderão participar deste Pregão Presencial:

**3.3.1.** Empresas que não sejam especializadas no ramo do objeto desta licitação, não estejam legalmente constituídas e que não comprovem sua habilitação, conforme disposto neste edital.

**3.3.2.** Empresas reunidas em consórcio;

**3.3.3.** Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por quaisquer órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal ou que estejam cumprindo suspensão do direito de licitar e de contratar com os Órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta de qualquer esfera.

**3.3.4.** Empresas que estejam cumprindo suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de Viana, bem como as licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si ou qualquer outra forma de união constitutiva;

**3.3.5.** Empresas que estejam sob falência, dissolução ou liquidação (Lei 11.101/05 que regula a recuperação judicial, a extrajudicial e a falência do empresário e da sociedade empresária);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

**3.3.6.** Empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**3.3.7.** Empresas das quais servidores da Administração Municipal de Viana, Espírito Santo, sejam gerentes, acionistas controladores ou responsáveis técnicos.

**3.3.8.** Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

**3.3.9.** Empresas que possuam dualidade de cotistas e/ou acionistas quer majoritários ou minoritários.

**3.3.9.1.** Na hipótese de ocorrer a participação tal qual acima referido será **automaticamente inabilitada a empresa mais recentemente constituída.**

**3.3.10.** Empresas enquadradas nas disposições do art. 9º da Lei 8.666/93 e suas alterações.

#### **4. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**4.1.** A impugnação se dará na forma do Artigo 41 da Lei 8.666/1.993.

**4.1.1.** A Administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada.

**4.1.1.1.** Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o edital de licitação por irregularidade na aplicação da Legislação de Licitação, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do Artigo 113, da Lei, 8.666/93.

**4.1.1.2.** Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, as falhas ou irregularidades que viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

**4.1.1.3.** A impugnação feita tempestivamente pela licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

**4.1.1.4.** A inabilitação da licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

**4.1.1.5.** Os pedidos de impugnação deverão ser dirigidos à autoridade subscritora do Edital e protocolizadas no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Viana devidamente instruídos com cópia do Contrato Social, com mandato Procuratório, autenticados em Cartório, por Tabelião de Notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais competentes, ou em publicação no órgão da imprensa na forma da Lei, para representar a empresa recorrente, com a devida qualificação da empresa e do representante legal.

**4.1.1.6.** Os pedidos de impugnação interpostos fora do prazo ou em desacordo com as regras deste Edital e da Legislação pertinente não serão conhecidos.

#### **5. DO CREDENCIAMENTO**

##### **5.1. Credenciamento**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

**5.1.1.** No dia, hora e local estipulados no preâmbulo deste Edital, as proponentes deverão estar representadas por agentes credenciados, com poderes específicos para formular lances verbais, bem como para a prática de todos os atos inerentes ao certame, portando documento pessoal de identificação, bem como documentação comprobatória dos poderes do credenciante, mediante a apresentação dos elementos a que se refere o subitem 5.1.2, para credenciamento junto ao pregoeiro.

**5.1.2.** O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida (conforme Anexo III) e mediante apresentação de uma cópia autenticada do estatuto/contrato social da empresa. Estes deverão ser entregues ao senhor Pregoeiro fora dos envelopes. A entrega da cópia autenticada do estatuto/contrato social da empresa no ato de credenciamento torna facultativa a apresentação de um novo estatuto/contrato social autenticado no Envelope “B” – Documentos de Habilitação.

**5.1.3.** Se a proponente estiver representada por proprietário, sócio, dirigente ou pessoa de condição assemelhada, deverá apresentar documento comprobatório da sua condição (estatuto/contrato social), no qual estejam expressos os seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome daquela, também acompanhado de documento pessoal de identificação fotocopiado e autenticado nos termos dos itens 2.8 e 2.9.

**5.1.4.** Em todo caso, deverá ser apresentado, juntamente com a carta de credenciamento, documento que comprove que o signatário do credenciamento possui poderes expressos para firmá-lo.

**5.1.5.** No presente processo licitatório, somente poderá se manifestar, em nome da licitante, a pessoa por ela credenciada.

**5.1.6.** Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa junto à Comissão Permanente de Licitação, sob pena de indeferimento do credenciamento para ambas.

**5.1.7.** Os documentos de credenciamento do representante serão entregues em separado e NÃO DEVEM ser colocados dentro de nenhum dos Envelopes, quer seja o de DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ou de PROPOSTA COMERCIAL.

**5.1.8.** A falta de apresentação ou incorreção do credenciamento não inabilitará a licitante, mas obstará o representante de se manifestar e responder pela mesma.

**5.1.9. Além dos envelopes** contendo a proposta e documentação para habilitação, os interessados ou seus representantes **apresentarão em mãos** ao Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Viana, **DECLARAÇÃO** dando ciência de que a licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação, de acordo com o art. 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/2002, conforme o modelo do Anexo IV.

**5.1.10.** Para os Licitantes, que invocarem a condição de microempresas ou empresas de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar nº. 123/2006, os optantes pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, deverão fazer menção da intenção de uso do benefício conforme modelo do Anexo VII;

**5.1.11.** Apresentar, com o credenciamento, comprovante de opção pelo Simples obtido através do site do Ministério da Fazenda:

<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SIMPLESNACIONAL/Servicos/Grupo.aspx?grp=10>;

**Obs.:** O instrumento de credenciamento, bem como o Ato Constitutivo da Empresa (ou outro documento hábil para comprovação de outorga de poderes e da condição de dirigente da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

empresa) deverá ser entregue no horário estipulado no preâmbulo deste edital, em mãos, ao Pregoeiro Oficial, fora de envelope para a pronta verificação da representação da empresa participante.

## 6. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

Encerrada a etapa de credenciamento, proceder-se-á a abertura dos envelopes protocolizados no Setor de Protocolos contendo as propostas comerciais e os documentos de habilitação, em invólucros separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

**ENVELOPE A**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018**  
**PROPOSTA DE PREÇOS**  
**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ**  
**CARIMBO E RUBRICA**

e  
**ENVELOPE B**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018**  
**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ**  
**CARIMBO E RUBRICA**

- 6.1.** No dia, hora e local designados neste Edital, na presença dos representantes das licitantes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro receberá dos representantes credenciados, conforme o subitem 5.1, a devida documentação exigida, registrando em ata a presença dos participantes.
- 6.2.** Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos credenciamentos.
- 6.3.** Serão abertos os envelopes contendo as Propostas Comerciais, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica das mesmas, por parte dos presentes.
- 6.4.** Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 6.5.** A presente Licitação é do tipo **Menor Preço Por Lote**, com o Critério de Julgamento estabelecido por regime de execução indireta por **Preço Unitário**, sendo que para obtenção da proposta mais vantajosa para a PMV, o julgamento far-se-á em conformidade com o art. 45, § 1º, inciso I da Lei nº 8.666/93 e alterações.
- 6.6.** O procedimento do julgamento compreenderá a abertura dos respectivos envelopes, a leitura das propostas de preço, a verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos no edital e seus anexos, identificando as propostas aptas à classificação pelo critério do **Menor Preço Por Lote**.

### **6.6.1. DA ABERTURA DO ENVELOPE A – “PROPOSTA DE PREÇOS” – A Proposta de Preço deverá:**

- a)** Ser apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da proponente, digitada e redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal, conforme modelo proposta no Anexo II;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

**b)** Indicar nome ou razão social da proponente, CNPJ, seu endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico – se houver – bem como o nome e cargo de seu representante legal;

**c)** Ter validade de no mínimo 90 (noventa) dias, contados a partir da data de entrega dos envelopes;

**d)** A licitante deverá fazer constar em sua proposta os valores em algarismo e por extenso, utilizando-se até 02 (duas) casas decimais após a vírgula, devendo ser incluídas todas as despesas operacionais, tais como: impostos, custos diretos e indiretos, transporte, supervisão e gerenciamento do contrato, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, os quais não acrescentarão ônus para a Prefeitura Municipal de Viana.

**e)** Declarar expressamente que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação e do Termo de Referência, constante do Anexo I;

**f)** Conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

**g)** Os valores unitários de cada item a serem cotados pela(s) licitante(s) não poderão ser superiores aos mencionados e informados na planilha inicial constante neste edital e anexos, caso isso ocorra a(s) licitante(s) terá(ão) sua(s) proposta(s) declarada(s) desclassificada(s).

**h)** Conter **DECLARAÇÃO** de que a empresa aceita todas as condições do Termo de Referência e que, caso seja declarada vencedora, entregará os itens licitados pelos preços unitários propostos e aceitos pelo CONTRATANTE;

**i)** Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

**j)** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste Edital e seus Anexos, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

**k)** Fornecer nos moldes do ANEXO V os dados cadastrais da empresa e de seus representantes legais para que, no caso de adjudicação favorável à mesma do objeto da licitação, possa ser elaborado o contrato de prestação de fornecimento do objeto.

## **6.6.2. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

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

**a)** Para sua viabilização, necessite de vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição de todos os concorrentes;

**b)** Estiverem incompletas, isto é, não contiverem informações suficientemente claras, de forma a permitir a perfeita identificação quantitativa e qualitativa do objeto licitado;

**c)** Qualquer limitação ou condição divergente do presente Edital;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

**d)** Apresentarem preços unitários e globais simbólicos, irrisórios, incompatíveis com os preços de insumos ou salários do mercado, acrescidos dos respectivos encargos, salvo a exceção prevista no parágrafo 3º do artigo 44 da Lei nº. 8.666/93 e alterações;

**e)** Cujo preço total seja manifestamente inexequível conforme estabelecido no artigo 48 da Lei 8.666/93 e alterações;

**a.** Caso entenda que o preço é inexequível, o pregoeiro deverá, antes de desclassificar a oferta, estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço; confirmada a inexequibilidade, e com a finalidade de tornar mais eficiente o certame, o pregoeiro poderá convocar os licitantes para a apresentação de novos lances, observadas as condições estabelecidas do Edital;

**f)** Verificando-se, em qualquer fase da licitação, o descumprimento de qualquer um dos requisitos estabelecidos neste Edital, a proposta será desclassificada.

**g)** O valor máximo estimado para esta contratação será de **R\$ 104.400,00 (cento e quatro mil e quatrocentos reais)**, não sendo admitida proposta com valor superior, sob pena de desclassificação.

**6.6.2.2.** A análise das propostas pelo Pregoeiro visará o atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

**6.6.2.2.1.** No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

**6.6.2.2.2.** Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes, quando devidamente comprovada a intenção da licitante.

**6.6.2.2.3.** Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

**6.6.2.3.** As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

**a)** Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

**b)** Não havendo pelo menos **03 (três) ofertas** nas condições da alínea anterior, serão selecionadas os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos. No caso de empate de preços na abertura das propostas, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

**6.6.2.4.** O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas para formularem lances de forma decrescente sequencialmente, a partir do autor da proposta de maior preço, decidindo-se por meio de sorteio no(s) caso(s) de empate(s) de preços.

**6.6.2.4.1.** A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

**6.6.2.5.** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances determinados pelo Pregoeiro, aplicável inclusive em relação ao primeiro.

**6.6.2.6.** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

**6.6.2.7.** O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

**6.6.2.8.** Após a negociação, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do **menor preço por lote** decidindo motivadamente a respeito.

**6.6.2.8.1.** O critério de aceitabilidade quanto aos preços ofertados será aferido a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, nos termos de pesquisa realizada pela Administração, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

**6.6.2.9.** Será assegurada, como critério de desempate e/ou preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte conforme prescreve os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007.

**6.6.2.9.1.** Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas de forma crescente, se a licitante classificada em primeiro lugar não for uma microempresa ou uma empresa de pequeno porte, o Pregoeiro procederá a verificação se há alguma proposta de ME ou EPP que se encontre na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço. Havendo licitantes nessa condição, considerarão empatadas essas propostas, quando o Pregoeiro convocará a ME ou EPP para ofertar, no prazo máximo de cinco minutos, nova proposta inferior àquela inicialmente vencedora e desempatar o certame.

**6.6.2.9.2.** Caso a ME ou EPP mais bem classificada não apresente proposta inferior àquela inicialmente vencedora, serão convocadas, pela ordem de classificação, as ME ou EPP remanescentes, que tiveram lance final com preço até 5% superior ao melhor registrado, para apresentar nova proposta na forma do disposto no item anterior.

**6.6.2.9.3.** No caso de equivalência de valores apresentados pelas ME ou EPP, que tiveram lance final com preço até 5% superior ao melhor registrado, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a nova proposta. Contudo, só será dada a oportunidade de apresentar nova proposta às demais ME ou EPP com preços equivalentes, no caso de desistência da contemplada no sorteio, a exemplo do exposto no item anterior.

**6.6.2.9.4.** Se a primeira classificada for uma “microempresa” ou de “empresa de pequeno porte”, conforme o art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, o Pregoeiro procederá a abertura do envelope contendo os documentos de “HABILITAÇÃO” da referida licitante, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste edital.

**6.6.2.9.5.** Não ocorrendo a apresentação de propostas menores que a da primeira classificada não ME ou EPP, nos termos dos itens 6.6.2.9.1 e seguintes, o Pregoeiro procederá a abertura do envelope contendo os seus documentos do envelope B, para verificação do atendimento das condições fixadas neste edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

**6.6.2.9.6.** Eventual empate entre as propostas, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente aos produtos:

- a) produzidos no País;
- b) aqueles produzidos ou fornecidos por empresas brasileiras;
- c) produzidos ou fornecidos por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

**6.6.2.9.7.** Não havendo interesse de nenhum dos licitantes em oferecer lances verbais e não havendo nenhuma “microempresa” ou “empresa de pequeno porte”, nas condições acima e persistindo o empate, será efetuado sorteio em sessão pública a ser realizada em local e data a serem definidos, para o qual todos os licitantes serão convocados.

**6.6.2.10.** Terminada a classificação da(s) proposta(s) vencedora(s), será então iniciada a abertura do envelope B, onde será realizada a verificação e análise de toda a documentação exigida no Edital e Anexos.

**6.6.2.11.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) Substituição e apresentação de documentos obtidos via Internet ou;
- b) Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

**6.6.2.11.1.** A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**6.6.2.11.2.** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

**6.6.2.12.** Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

**6.6.2.13.** Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

**6.6.2.14.** Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

**6.6.3. DA ABERTURA DO ENVELOPE B – “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” – A Habilitação deverá constar:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

**6.6.3.1. 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. (conforme Anexo IV).

**6.6.3.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, devidamente registrados nos órgãos competentes na forma da Lei, já exigíveis, certificados por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, contendo Termo de Abertura e Termo de Encerramento extraídos do Livro Diário, comprovando a boa situação financeira da licitante, podendo ser atualizados por índices oficiais na hipótese de encerrados há mais de 03 (três) meses da data de sua apresentação, vedada a substituição por Balancetes e Balanços provisórios;
  - b) Para Sociedades Anônimas e outras Companhias obrigadas à publicação de Balanço, na forma da Lei 6.404/76, cópias da publicação de:
    - a. Balanço patrimonial;
    - b. Demonstração do resultado do exercício;
    - c. Demonstração dos fluxos de caixa. A companhia fechada com patrimônio líquido, na data do balanço, inferior a R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) não será obrigada à apresentação da demonstração dos fluxos de caixa;
    - d. Demonstração das mutações do Patrimônio Líquido **ou** a demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados;
    - e. Notas explicativas do balanço.
- a. Para outras empresas:
- 1. Balanço patrimonial registrado na Junta Comercial;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

2. Demonstração do resultado do exercício.
  3. Cópia do termo de abertura e de encerramento do livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial.
- c) Somente serão habilitados os licitantes que apresentarem no Balanço Patrimonial, os seguintes índices: Índice de Liquidez Geral - ILG, Índice de Solvência Geral – ISG e Índice de Liquidez Corrente - ILC igual ou maior que 1,00 (um), nos moldes do Anexo VI deste Edital, devidamente assinado pelo representante legal e pelo Contador da licitante.
- d) Os licitantes que apresentarem resultado menor do que 1,00 (hum), em qualquer dos índices referidos ACIMA, deverão comprovar patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei 8.666/93, como exigência imprescindível para sua habilitação, podendo, alternativamente, ser solicitada prestação de garantia equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, na forma do § 1º do art. 56 do mesmo diploma legal, para fins de contratação;
- e) A comprovação de patrimônio líquido será equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação, conforme previsto na Lei 8.666/93, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, por meio de índices oficiais;
- f) A comprovação dos índices referidos no item 6.6.3.2.c, bem como do patrimônio líquido aludido no item 6.6.3.2.e, deverão se basear nas informações constantes nos documentos listados no item 6.6.3.2.a, constituindo obrigação exclusiva do licitante a apresentação dos cálculos de forma objetiva, conforme informações contidas no Anexo VI.
- g) Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Recuperação Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

**6.6.3.3. REGULARIDADE FISCAL**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- b) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débito - CND, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos em lei;
- d) Certidões de regularidade de situação quanto aos encargos tributários federais (certidões emitidas pela Procuradoria da Fazenda Nacional e pela Secretaria da Receita Federal).
  - a. **Obs. 01:** A regularidade perante a Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional também poderá ser comprovada por certidão conjunta, conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 02, de 31 de Agosto de 2005.
  - b. **Obs. 02:** O contribuinte que possuir a Certidão Específica Previdenciária e a Certidão Conjunta PGFN/RFB, dentro do período de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

**validade nelas indicados, poderá apresentá-las conjuntamente. Entretanto, se possuir apenas uma das certidões ainda no prazo de validade, terá que emitir a certidão que entrou em vigência em 03 de novembro de 2014 e abrange todos os critérios tributários federais administrados pela RFB e PGFN.**

- e) Prova de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Pública Estadual;
- f) Comprovação de Regularidade perante a Fazenda Municipal: Certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede da proponente. A proponente com filial no Município de VIANA fica obrigada a fornecer a Certidão relativa a esta Filial, para atendimento do item.
- g) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal de Viana ([www.viana.es.gov.br](http://www.viana.es.gov.br)).
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego conforme a Lei Federal nº 12.440/2011.
  - a. 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;

**6.6.3.3.1.** Da comprovação da condição de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou equiparada de acordo com a Lei Complementar 123/2.006:

**6.6.3.3.1.1.** Os licitantes que invocarem a condição de microempresas ou empresas de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos e reproduzidos neste edital, **deverão apresentar ainda, junto à documentação de Habilitação, os seguintes documentos:**

- a) Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site do Ministério da Fazenda: <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/>;
- b) Certidão expedida no presente exercício (2015) pelo Registro de Empresas Mercantis (Junta Comercial) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Cartório), conforme o caso, do local onde a licitante tenha sido registrada, atestando que a empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006;
- c) Declaração firmada pelo representante legal da empresa de não haver nenhum dos impedimentos previstos no §4º do artigo 3º da Lei Complementar 123/06, e de que se enquadra na condição de ME/EPP conforme o Anexo VII deste Edital.
- d) **As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, conforme estabelecido no artigo 43 da Lei Complementar 123/06.**
- e) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

- f) A não regularização da documentação, no prazo previsto na alínea anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para prosseguir com o feito ou revogar a licitação.

**6.6.3.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- a) Apresentação de atestado(s) de aptidão da empresa licitante que comprove(m) a realização do objeto desta licitação em características, quantidades e prazo compatíveis ao objeto licitado. O(s) atestado(s) deverá (ao) ser fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, nos termos dos itens 2.8 e 2.9 desse edital.
- b) Será admitido o somatório de Atestados para atender a alínea “a” acima citada;
- c) 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, conforme Anexo VIII;
- d) **Demais especificações necessárias ao cumprimento integral das obrigações previsto no TERMO DE REFERENCIA, em conformidade com o Anexo I, sob pena de inabilitação;**

**6.7.** Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, e poderão ser apresentados nos termos do inciso IV do Parágrafo Único do Item 6 do Edital.

**6.8.** Os documentos relacionados no item 6.6.3, referir-se-ão sempre à jurisdição do local de domicílio da filial e da sede da empresa participante da licitação.

**6.9.** As Certidões Negativas de Débito (CND) ou Certidões Positivas com Efeitos de Negativa exigidas neste edital deverão conter o mesmo CNPJ apresentado pelo Licitante no momento do CREDENCIAMENTO.

**6.10.** Figuram como exceções as certidões cuja abrangência atinja tanto a empresa Matriz quanto as Filiais (INSS e PGFN/RECEITA FEDERAL).

**6.11.** O Pregoeiro, durante a análise dos documentos contidos no envelope de Habilitação, procederá a validação nos “**sítios**” dos órgãos oficiais (Receita Federal, PGFN, Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Secretarias da Fazenda) emissores das certidões negativas/positivas apresentadas.

**6.12.** Os documentos de habilitação serão exigidos do(s) licitante(s) arrematante(s), podendo ser devolvidos os demais envelopes, não abertos, após a publicação do resultado final do certame.

**6.13.** Em caso de divergência entre informações contidas nos documentos exigidos pelo Edital com os apresentados pelo licitante, prevalecerão os primeiros.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

**6.14.** A Prefeitura Municipal de Viana poderá desclassificar propostas de licitantes até a assinatura do contrato, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento da licitação que desabonem sua idoneidade ou capacidade jurídica, financeira, técnica ou administrativa.

**6.15.** Não serão levadas em consideração, tanto na fase de habilitação ou de classificação de propostas de preços como na fase posterior à adjudicação do objeto licitado, quaisquer consultas, pleitos ou reclamações que não tenham sido formuladas por escrito e devidamente protocolizadas ou transcritas em ata. Em hipótese alguma serão aceitos entendimentos verbais entre as partes.

**6.16.** A empresa declarada vencedora do Pregão deverá encaminhar ao Pregoeiro em até 48 (quarenta e oito) horas do encerramento do procedimento uma nova proposta de preço, que reflita o valor vencedor na sessão pública, sendo que a planilha deverá sofrer o mesmo percentual de desconto em relação aos preços unitários e ao preço global proposto.

**6.17.** Os proponentes serão notificados do resultado referente ao julgamento desta licitação por meio de comunicação direta a eles e lavrada em ata, bem como nos termos da Lei Municipal 1.808/2006 e no Decreto Municipal nº 123/2014.

**Parágrafo Único:** Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

**I -** Em caso de atraso por parte do órgão competente para emissão de certidões comprobatórias de regularidade fiscal, a licitante poderá apresentar à Administração outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente, nos termos dos artigos 156 e 151 do Código Tributário Nacional, acompanhado de prova do protocolo do pedido de certidão;

**II -** Na hipótese descrita no item anterior, a licitante terá o prazo de 10 (dez) dias, contado da apresentação dos documentos a que se refere o parágrafo anterior, para apresentar a certidão comprobatória de regularidade fiscal;

**III -** O prazo a que se refere o inciso anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período, uma única vez, se demonstrado pela licitante a impossibilidade de o órgão competente emitir a certidão;

**IV -** Caso as certidões expedidas não tragam consignados os respectivos prazos de validade, e estes não sejam do nosso conhecimento, serão considerados como prazos máximos de 90 (noventa) dias para certidões estaduais e 30 (trinta) dias para as certidões municipais contados a partir de sua emissão;

**V -** A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993.

## **7. DOS RECURSOS**

**7.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada manifestar sua intenção de recorrer, com registro em ata da síntese de suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**7.1.1.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

**7.1.2.** O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

**7.1.3.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**7.1.4.** A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

**7.1.5.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o PREGOEIRO adjudicará o objeto da licitação à vencedora e encaminhará o processo para homologação da autoridade superior.

**7.2.** Os recursos deverão ser dirigidos ao pregoeiro e protocolizados nos dias úteis, das 09:00 (nove) às 18 (dezoito) horas, na Avenida Florentino Ávidos, n.º 01, Centro, Viana/ES, e, durante os prazos para apresentação do recurso e contrarrazões, os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Licitações da PMV.

**7.3.** Os recursos deverão ser instruídos obrigatoriamente com cópia do Contrato Social, mandato procuratório, autenticados em Cartório, por Tabelião de Notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais competentes, ou em publicação no órgão da imprensa na forma da Lei, para representar a empresa recorrente, com a devida qualificação da empresa e de seu representante.

**7.4.** Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

## **8. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**8.1.** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

**8.2.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

**8.3.** Após a **HOMOLOGAÇÃO** efetivada pela autoridade competente, a ser firmada com a empresa vencedora, em conformidade com o Edital, seus anexos.

**8.4.** Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato nos termos do item 11 do edital.

**8.5.** A adjudicação do objeto e a homologação da licitação não obrigam a Administração à contratação do objeto licitado.

## **10. DA CONTRATAÇÃO**

**10.1.** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de contrato, cuja respectiva minuta constitui o Anexo X do presente Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

- 10.1.1.** Será facultada a substituição do Contrato Administrativo, na forma do artigo 62 da Lei 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.
- 10.2.** O referido Contrato reger-se-á pelas disposições da Lei nº 10.520/02, 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; 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; no Decreto Municipal nº 123, de 29 de maio de 2014 (que regulamenta a Lei do Pregão), demais normas complementares, disposições do Edital na modalidade **Pregão Presencial nº 002/2018** e da proposta apresentada pela CONTRATADA.
- 10.3.** A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano que venha a ser causado à Administração ou a terceiros durante o fornecimento/prestação dos serviços, podendo, o valor referente ao prejuízo apurado, ser descontado do pagamento de que for credor.
- 10.4.** A empresa VENCEDORA deverá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, comparecer ao Departamento de Contratos e Convênios, localizada no segundo andar da Sede da Prefeitura, para assinatura do Contrato, relativo à entrega do fornecimento, objeto deste Edital, **sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo às sanções legais e às previstas no Edital.**
- 10.5.** A Prefeitura Municipal de Viana poderá prorrogar o prazo fixado no item anterior, por igual período, nos termos do art. 64, §1º, da Lei Federal nº. 8.666/93, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração.
- 10.6 -** No ato de assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação e regularidade fiscal consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante toda a vigência do mesmo, inclusive com a prova de garantia de execução contratual, durante toda a vigência do contrato.
- 10.7.** Aquele que convocado para assinatura do contrato não o fizer dentro do prazo estabelecido pela Administração, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, sendo-lhe garantido o direito à ampla defesa, serão aplicadas as sanções de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estabelecido em sua proposta e a penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal ou a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais cominações legais, incluindo a sanção penal prevista no artigo 93 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.
- 10.8.** É facultado a Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços do ofertados pelo primeiro colocado, em conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 desta Lei.
- 10.9. 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.**
- 10.10.** 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

vinte dias daquela data, nos termos do artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/1.993 e suas alterações.

**10.11.** O objeto deverá ser entregue em conformidade com o Termo de Referência – Anexo I, parte integrante deste Edital.

**10.12.** 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.

**10.13.** 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.

**10.14.** A atestação dos serviços deverá ser efetuada pela Secretaria Requisitante.

**10.15.** Se a qualidade dos produtos e/ou serviços oferecidos não corresponderem às especificações exigidas no Edital e seus Anexos, estes serão questionados, sem prejuízo à possibilidade de aplicação das penalidades cabíveis.

## **12. DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

**12.1.** A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão, especialmente designado pela Secretaria Requisitante da Prefeitura Municipal de VIANA.

**12.2.** A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

**12.3.** A Secretaria Requisitante irá designar um servidor (a) para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto constante do respectivo processo, no qual a PMV é a Contratante, e que, será substituída em suas ausências e em seus impedimentos, por outro servidor indicado pela administração.

**12.4.** O(a) fiscal ora designado(a), ou em sua ausência, o seu substituto, deverá:

I – 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;

II – 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;

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

## **13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**13.1.** A Dotação Orçamentária para fazer face ao objeto da Licitação correrá a conta do Orçamento vigente de 2.018, da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças - SEMAFI, a saber:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

Ficha: 0000148  
 Órgão: 034- Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças - SEMAFI.  
 Unidade Orçamentária: 001 - Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças - SEMAFI.  
 Função: 04 – ADMINISTRAÇÃO  
 Sub função: 122 – ADMINISTRAÇÃO  
 Programa: 0001 – APOIO ADMINISTRATIVO  
 Atividade: 2.070 - Manutenção das Atividades Administrativas e Suporte Operacional  
 Elemento Despesas: 33903000000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA OPERACIONAL  
 Fonte de Recurso: 1000000000 – RECURSOS ORDINARIOS  
**R\$ 104.400,00 (cento e quatro mil e quatrocentos reais)**

**13.2.** No interesse da Prefeitura Municipal de VIANA o fornecimento do objeto poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do ser valor inicial, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no Artigo 65, §§ 1º e 2º da Lei nº 8.666/1.993 e suas alterações, e devidamente justificado por escrito.

**13.3** - Os recursos necessários ao atendimento das despesas inerentes ao presente contrato estão reservados, no valor estimado de **R\$ 104.400,00 (cento e quatro mil e quatrocentos reais)**.

#### **14. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

##### **14.1. DA CONTRATADA:**

**14.1.1.** Fornecer os serviços contratados, estritamente de acordo com as especificações descritas nos Termo de Referência - Anexo I, **no prazo de 02 (dois) dias úteis** contados a partir da assinatura do Contrato e/ou da expedição da Ordem de Fornecimento.

**14.1.2.** Cumprir as recomendações da CONTRATANTE e os prazos estabelecidos no Contrato.

**14.1.3.** Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, a qualquer tempo.

**14.1.4.** Comunicar a CONTRATANTE, por intermédio da Secretaria Requisitante, por escrito, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis antecedentes ao vencimento da execução do serviço, informando os motivos que impossibilitam o cumprimento do previsto no Termo de Referência.

**14.1.5.** Manter durante o prazo de execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas no edital do **Pregão Presencial nº 002/2018**.

**14.1.6.** Arcar com todos os ônus e obrigações concernentes aos encargos trabalhistas previdenciários, fiscais e comerciais em relação a seus empregados que forem colocados à disposição da PREFEITURA por conta deste Contrato.

**14.1.7.** Apresentar durante a execução do Contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo com a legislação em vigor, quanto às obrigações assumidas, em especial: encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

**14.1.8.** A CONTRATADA não será responsável:

**14.1.8.1.** Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

**14.1.8.2.** Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

**14.1.9.** Responsabilizar-se direta e exclusivamente pela execução do objeto do contrato e, conseqüentemente, responder administrativa, civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que venha a provocar ou causar à Administração ou a terceiros.

**14.1.10.** Zelar, no que lhe compete, pelo correto encaminhamento dos produtos, faturas e demais documentos decorrentes do presente contrato, nos endereços e aos destinatários indicados pela CONTRATANTE, de forma a evitar extravios que possam implicar morosidade e até suspensão nos compromissos e obrigações por parte da CONTRATANTE. O aqui convencionado aplicar-se-á, entre outros, a responsabilidade definida neste instrumento.

**14.1.11.** Cientificar, por escrito, dentro do prazo de 24 horas, ao fiscal do contrato, qualquer ocorrência anormal verificada na execução dos serviços/entrega dos produtos, independentemente da comunicação verbal, sob pena de multa.

**14.1.12.** Manter em serviço somente profissionais capacitados, **portando crachás de identificação individuais, do qual deverá constar o nome da Contratada, nº de registro, função e fotografia do empregado portador.**

**14.1.13.** Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como natureza grave não deverá ser mantido em serviço.

**14.1.14.** Atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

**14.1.15.** Apresentar à CONTRATANTE, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da Contratante, por força deste contrato, e, caso não sejam apresentadas, a CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a efetuar os devidos pagamentos diretos dos salários e demais verbas trabalhistas, diretamente aos trabalhadores bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS à Administração da seguinte forma:

**14.1.15.1.** Autorizar a CONTRATANTE no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como, das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

**14.1.15.2.** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria CONTRATANTE (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes;

**14.1.15.3.** Visando garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas, a contratada autoriza o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões perante o FGTS e Seguridade Social, que serão depositados pelo contratante em conta vinculada específica, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores.

**14.1.15.4.** Eventual saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

**14.1.16.** Garantir que, durante a entrega dos produtos/execução dos serviços, os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança.

**14.1.17.** Indicar 01 (um) preposto que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço.

**14.1.18.** A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sem anuência da Contratante, sob pena de rescisão.

**14.1.19.** A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

**14.1.20.** A CONTRATADA deverá considerar, para fins de composição do preço, o fornecimento dos fotolitos, se necessários, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a elaboração dos mesmos correspondentes aos serviços solicitados;

**14.1.21.** O arquivo do MODELO (layout) dos materiais a serem produzidos será enviado pela SECOM, aberto ou fechado, à empresa CONTRATADA;

**14.1.22.** Não serão aceitos, sob quaisquer pretextos, produtos/serviços que não atendam aos requisitos pré-estabelecidos. Assim, a CONTRATADA deverá estar ciente das especificações dos produtos/serviços;

**14.1.23.** Os materiais necessários para a confecção dos impressos serão fornecidos pela licitante; as impressões deverão ser nítidas, legíveis, centralizadas, sem manchas ou falhas, considerando-se as condições do documento original. As impressões defeituosas, ou fora de padrão especificado, não serão consideradas para fins de faturamento;

**14.1.24.** Nos serviços deverão estar inclusos arte final, gravação de chapas e todos os serviços de acabamento, tais como: blocagem, vincagem, serrilhagem, picote, furação, destacamento, numeração, etc.;

**14.1.25.** A CONTRATADA deverá participar de reuniões quando convocada, a fim de garantir um melhor desenvolvimento dos serviços e uma melhor comunicação com a CONTRATANTE, viabilizando a execução dos serviços gráficos;

**14.1.26.** A CONTRATADA deverá observar e respeitar as normas de segurança de trabalho, se responsabilizando pelas advertências e arcando com as multas se for o caso, sem ônus para a contratante.

**14.1.27.** Demais especificações conforme Anexo I – Termo de Referência.

**14.2. DA CONTRATANTE:**

**14.2.1** - Além das descritas no Contrato e no Termo de Referência (Anexo I), são obrigações da CONTRATANTE:

**14.2.1.1.** Pagar à CONTRATADA o preço estabelecido na Cláusula Nona, nos termos ajustados na Minuta de Contrato – Anexo X;

**14.2.1.2.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, designando o(s) servidor(es) responsável(is) para o acompanhamento do contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

**14.2.1.3.** A CONTRATANTE se reserva o direito de utilizar todos os bens licitados e contratados, assim como parte deles, desde que informe à CONTRATADA os quantitativos em tempo hábil à sua entrega e execução, sempre que, dentro do prazo do contrato.

**14.2.1.4.** Comunicar tempestivamente a CONTRATADA, por escrito, sobre as possíveis irregularidades observadas no decorrer da entrega dos bens para a imediata adoção das providências para sanar os problemas eventualmente ocorridos.

**14.2.1.5.** Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir o que estabelecem o Edital e o Contrato.

**14.2.1.6.** Comunicar à CONTRATADA para que seja efetuada a substituição do material entregue que, por qualquer motivo, não esteja correspondendo às expectativas.

**14.2.1.7.** Dirimir, por intermédio do Fiscal do Contrato, as dúvidas que surgirem no curso do fornecimento dos bens licitados.

**14.2.1.8.** Na forma do artigo 40, inciso XIV, letra “b” da Lei 8.666/93 a Secretaria Requisitante observará cronograma máximo de desembolso mensal, que poderá ser ajustado conforme necessidade de adequação do objeto.

**14.2.1.9.** Responsabilizar-se pelos pagamentos das Notas Fiscais dos medicamentos dentro do prazo estabelecidos na legislação, lei 8.666/93.

**14.2.1.10.** Comunicar formalmente qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto adquirido à Secretaria Requisitante através de C.I. (Comunicação Interna) e a Contratada através de Ofício e/ou E-mail (comunicação@viana.es.gov.br).

**14.2.1.11.** Demais especificações conforme Anexo I – Termo de Referência.

## **15. DOS VALORES E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**15.1.** O valor máximo do contrato será de **R\$ 104.400,00 (cento e quatro mil e quatrocentos reais)**, dividido em parcelas que serão pagas mensalmente, conforme a efetiva entrega do objeto de cada item homologado à CONTRATADA de acordo com a proposta de preços.

**15.2.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de conta corrente do contratado, no Banco por ele indicado na Proposta de Preços, contados da data da ordem de fornecimento do objeto contratados, 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 atestados pelo fiscal do contrato, em conformidade com as informações emitidas na Nota Fiscal de Fornecimento.

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

**15.3.1.** 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.;

**15.3.2.** Identificação completa do contratante;

**15.3.3.** Descrição de forma clara do objeto executado;

**15.3.4.** Valores unitários e totais com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

**15.3.5.** Número do processo que originou a licitação.

**15.4.** 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.

**15.5.** Os pagamentos poderão ser sustados pela CONTRATANTE nos seguintes casos:

**15.5.1.** Na inadimplência ou descumprimento de quaisquer das obrigações assumidas pela CONTRATADA para com a CONTRATANTE, por conta do estabelecido neste Edital e seus Anexos;

**15.5.2.** Por erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/Fatura(s).

**15.6.** É vedada, terminantemente, a antecipação de pagamentos sem a efetiva entrega do objeto.

**15.7.** Os pagamentos serão condicionados à apresentação dos seguintes documentos, em originais ou devidamente autenticados:

**15.7.1. Nota Fiscal:**

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

**15.7.2. Das Documentações Fiscais a serem entregues juntamente com a Nota Fiscal com prazo de validade vigente:**

**15.7.2.1.** Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB), devidamente válida;

**Obs. 01:** A regularidade perante a Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional também poderá ser comprovada por certidão conjunta, conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 02, de 31 de Agosto de 2005.

**Obs. 02:** O contribuinte que possuir a Certidão Específica Previdenciária e a Certidão Conjunta PGFN/RFB, dentro do período de validade nelas indicados, poderá apresentá-las conjuntamente. Entretanto, se possuir apenas uma das certidões ainda no prazo de validade, terá que emitir a certidão que entrou em vigência em 03 de novembro de 2014 e abrange todos os critérios tributários federais administrados pela RFB e PGFN.

**15.7.2.2.** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa, devidamente válida;

**15.7.2.3.** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, devidamente válida;

**15.7.2.4.** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Viana, devidamente válida;

**15.7.2.5.** Prova de Regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, devidamente válida;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

**15.7.2.6.** Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, devidamente válida;

**15.7.2.7.** Prova de Regularidade junto a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas devidamente válidas.

**15.8 -** 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 art. 40, inciso XIV, “c” da Lei 8.666/93 e alterações.

**15.9.** 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.

**15.10.** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação ou em razão de obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência.

**15.11.** 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.

**15.12.** 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 art. 1º alínea F da Lei 9.494/94, alterada pelo art. 5º da Lei 11.960/09), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

**EM** = Encargos moratórios;

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

**VP** = Valor da parcela pertinente a ser paga;

**I** = Índice de compensação financeira, assim apurado:

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

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

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

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

## **16 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**16.1.** Nos termos do prescreve a Lei nº 8.666/93, os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação serão aplicadas advertências, multas, suspensão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

temporária, impedimento de licitar e/ou contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos.

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

<b>CONDUTA</b>	<b>SANÇÃO</b>
Descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas.	<b>Advertência</b>
Por atraso injustificado nos materiais licitados.	<b>Multa</b> moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia, limitada a 10% (dez por cento);
Descumprimento do Objeto.	<b>Multa</b> compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.
Vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratada permanecer inadimplente.	<b>Suspensão</b> temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 3 (três) meses;
Aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração.	<b>Suspensão</b> temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 6 (seis) meses;
Alteração da quantidade ou qualidade dos bens entregues.	<b>Suspensão</b> temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 12 (doze) meses;
Retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens.	
Entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada.	
Paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração.	
Praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal.	
Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.	
Apresentar documentação ou declaração falsa.	
Falhar ou fraudar na execução do contrato.	<b>Suspensão</b> temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 24 (vinte e quatro) meses;
Comportar-se de modo inidôneo.	
Cometer fraude fiscal.	
Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;	
Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;	
Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados.	<b>Declaração</b> de inidoneidade enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas.

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

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

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

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

**16.3.5.** Ao Contratado incumbirá provar os fatos e situações alegadas e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **17. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE DOS PREÇOS**

**17.1.** 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 8.666/1.993, 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato e deverão obrigatoriamente ser objeto de análise pela Procuradoria Geral do Município.

**17.2.** As variações referidas no subitem anterior serão efetivadas obedecendo ainda os seguintes critérios:

**17.2.1.** 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.

**17.2.2.** 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.

**17.3.** 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:

$$R = [(I - I_0).P]/I_0$$

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.

**17.4.** Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

**17.5.** 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.

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

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

**17.7.1.** 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;

**17.7.2.** Antecipação:

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

**17.7.3.** Prorrogação:

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

## **18. DA CESSÃO E SUBCONTRATAÇÃO**

**18.1.** A CONTRATADA não poderá ceder e/ou subcontratar, total ou parcialmente o objeto do edital sem prévia autorização por escrito do CONTRATANTE, ressalvando-se que quando concedido, obriga-se a CONTRATADA a celebrar o respectivo termo de cessão e/ou subcontratação, com a inteira obediência aos termos do Contrato firmado com o CONTRATANTE, e sob sua inteira responsabilidade, reservando ainda ao CONTRATANTE o direito de, a qualquer tempo, dar por terminado o termo de cessão e/ou subcontratação, sem que caiba ao cessionário e/ou subcontratado o direito de reclamar indenização ou prejuízo de qualquer espécie. Ocorrendo a hipótese de subcontratação, à subcontratada serão exigidas as mesmas condições de habilitação prevista neste edital.

**18.2.** Todas as obrigações fiscais, legais, trabalhistas e previdenciárias decorrentes de qualquer reclamação, demanda ou exigência administrativa ou judicial que vierem a ser efetivadas contra o Prefeitura Municipal de Viana pelos subcontratados, ou relativamente a estes, pelos empregados da Contratada ou por terceiros a ela relacionados, a qualquer título, envolvidos na execução do Contrato, serão de responsabilidade exclusiva da Contratada e deverão ser integralmente por esta assumidas, a partir da data de assinatura do Contrato.

**18.3.** Caso haja a subcontratação dos serviços, deverá ser dada a preferência a Microempresas e Empresas de Pequeno Porte ou equiparadas, respeitando o limite de 30% (Trinta por cento), conforme previsto no inciso II, artigo 48 da Lei Complementar n.º 123/2006.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**19.1.** Eventuais impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao pregoeiro e protocolizadas nos dias úteis, das 09 (nove) às 17 (dezesete) horas, na Avenida Florentino Ávidos, 01, Centro – Viana – ES, observando o prazo previsto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 41 da Lei Federal nº 8.666/1.993, com as suas alterações.

**19.2.** Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Viana o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente e devidas justificativas fundamentadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

**19.3.** As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a PMV não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**19.4.** As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**19.5.** 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 estabelecidos, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

**19.6.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na PMV.

**19.7.** As empresas que receberem o Edital por meio eletrônico serão responsáveis pelo envio do aviso de recebimento ao Pregoeiro. Se não enviado este aviso, a empresa poderá não ser notificada sobre eventuais alterações do presente Edital ou informações prestadas pelo Pregoeiro.

**19.8.** As condições de emissão de documentos de cobrança, pagamento, reajustes, garantia de execução, penalidades, obrigações, responsabilidades e outras, são as estabelecidas neste Edital e na Lei Federal nº 8.666/1.993 e suas alterações.

**19.9.** 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.

**19.10.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**19.11.** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação, inclusive eletrônico, que possibilite o recebimento ou, ainda, mediante publicação na Imprensa Oficial e/ou jornal local ou de grande circulação no Espírito Santo.

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

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

**19.14.** É facultado ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentação ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

**19.15.** Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor desta Prefeitura Municipal de Viana.

**19.16.** O Pregoeiro pode a qualquer tempo negociar com o licitante vencedor a fim de almejar proposta



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

mais vantajosa apara a administração.

**19.17.** O Pregoeiro, no interesse público, poderá relevar omissões puramente formais, desde que não seja infringido o principio da vinculação ao instrumento convocatório e da isonomia.

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

**19.19.** Além das normas estabelecidas no Edital, deverão ser atendidas as especificações contidas do Anexo I – Termo de Referência.

**19.19.1.** O material/serviços deverão ser aceitos da seguinte forma:

**a) Provisoriamente:** pelo setor de requerente juntamente com representantes da CONTRATANTE, para efeito de verificação de quantidade, qualidade e sua conformidade com as especificidades;

**b) Definitivamente:** após a verificação de quantidade e qualidade do material/serviço entregue e consequente aceitação pela CONTRATANTE.

**c)** A Prefeitura Municipal de Viana reserva-se o direito de não receber o material/serviço entregue em desacordo com as especificações descritas, podendo cancelar o contrato e aplicar o dispositivo no art. 24, inciso XI da Lei Federal nº. 8.666/93.

**19.20.** Todo o material/serviço entregue será previamente avaliados pela FISCALIZAÇÃO e somente após o aceite das condições previstas neste documento, integradas do Edital de licitação, poderão ser aceitos como item de execução do contrato,

**19.21.** Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

**19.22. Os anexos são partes integrantes e complementares deste Edital, inclusive quanto ao cumprimento das obrigações a serem cumpridas pelas partes.**

## **20. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**20.1.** 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 8.666/93.

**20.2.** 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 8.666/93.

## **21. INFORMAÇÕES**

**21.1.** Seguem abaixo o endereço citados neste Edital para informações e esclarecimentos concernentes ao objeto desta licitação:

**21.1.1.** Para retirada do caderno de licitação:

**Sessão de Pregão/2ª Comissão Permanente de Licitações.**

**Avenida Florentino Ávidos, 01 – 2º Andar – Centro – Viana – ES - CEP:29.135-000.**

**Horário de funcionamento das 09 (nove) às 18 (dezoito) horas.**

**Telefax. (0xx27) 2124-6714.**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

**E-mail:** [segundacpl@viana.es.gov.br](mailto:segundacpl@viana.es.gov.br)

**21.1.2.** Para Protocolo de recursos, pedidos de esclarecimentos e Sala das Sessões Públicas:

**Sessão de Pregão/2ª Comissão Permanente de Licitações.**  
**Avenida Florentino Ávidos, 01 – 1º Andar – Centro – Viana – ES - CEP:29.135-000.**  
**Horário de funcionamento das 09 (nove) às 18 (dezoito) horas.**  
**Telefax. (0xx27) 2124-6714.**  
**E-mail:** [segundacpl@viana.es.gov.br](mailto:segundacpl@viana.es.gov.br)

**21.2.** No ato do recebimento do “Caderno de Licitação”, deverá a interessada verificar seu conteúdo, não sendo admitidas reclamações posteriores sobre eventuais omissões.

**21.3.** A 1ª CPL vem informar que, disponibilizará a sala da CPL no endereço acima informado, onde estarão disponíveis para consulta e verificação os Anexos referentes às especificações técnicas e demais informações que por ventura não constarem no arquivo digital fornecido pela CPL;

**Viana/ES, 05 de fevereiro de 2018.**

**NELSON DA SILVA NAVES**  
Pregoeiro/Presidente<sup>a</sup> CPL/SEMAFI



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.

ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

1.1. Órgão governamental gestor:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.

1.2. Título do projeto:

**Contratação de empresa especializada para locação de solução completa de controle de acesso, incluindo sistema, equipamentos (catracas), serviços de suporte técnico, manutenção do sistema, operação assistida com fornecimentos crachás.**

1.3. Eixo estratégico:

ESTRUTURANTE

1.4. Responsável legal:

Carlos Alberto Porfírio Paz Júnior

Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças

1.5. Área Responsável:

Gerência de Serviços Gerais

1.6. Resumo do projeto:

Locação de solução completa de controle de acesso para gerenciar fluxo de pessoas no prédio da Prefeitura de Viana.

1.7. Data de Elaboração do Projeto

31/07/2017

1.8. Versão do Projeto

Versão 1.0

2. CONTEXTUALIZAÇÃO

A solução tem a finalidade de controlar o acesso de servidores, visitantes e população geral as dependências do Centro Administrativo da Prefeitura do Município de Viana, aumentando a segurança e controle do ambiente.

Esta solução é composta por software de controle de acesso, 03 (três) catracas, sendo uma catraca para cadeirantes. Diante deste cenário, observa-se a necessidade de contratação de manutenção dos equipamentos e software de controle de acesso existentes no Centro Administrativo da Prefeitura do Município, para assegurar o bom funcionamento dos equipamentos bem como a segurança e acessibilidade dos munícipes, visitantes e servidores.

3. OBJETIVO GERAL

Através da identificação e registro para o controle de acesso poderemos contribuir com o aumento da segurança dos munícipes e servidores públicos que acessam e circulam pelo prédio da Administração Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

**4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. A contratação refere-se à cessão de uso de sistema, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva on-site dos equipamentos e da solução de gerenciamento descritos no Anexo I.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	PRAZO
1	<i>Locação de solução completa de controle de acesso, incluindo sistema, equipamentos (catracas), serviços de suporte técnico, manutenção do sistema, operação assistida com fornecimentos crachás.</i>	1	12 MESES

4.2. Todos os custos envolvendo a operação, suporte e manutenção corretiva e preventiva serão de responsabilidade da contratada, inclusive a reposição de peças e crachás.

4.3. Manter em perfeitas condições os sistemas e equipamentos indicados no Anexo I;

4.4. Detalhamentos dos serviços:

- I. Serviços de manutenção corretiva e preventiva em todo o sistema de controle de acesso;
- II. Atendimento às solicitações da contratante conforme prazos estipulados no item 7;
- III. Suporte técnico disponível por telefone e e-mail para primeiro atendimento em horário comercial;
- IV. Treinamento de operadores do sistema de acesso;
- V. Atualização de novas versões do sistema de software quando disponíveis;
- VI. Limpeza geral interna e externa de todos os equipamentos durante a manutenção preventiva;
- VII. Teste de todos os circuitos durante a manutenção preventiva;
- VIII. Regulagens e ajustes durante a manutenção preventiva;
- IX. Reconfiguração dos equipamentos e software quando necessário;
- X. Substituição de peças necessárias para o perfeito funcionamento do equipamento;
- XI. Atendimento on-site para suporte, operação assistida e manutenção corretiva/preventiva de equipamentos e softwares em horário comercial de segunda a sexta-feira na modalidade (8x5);
- XII. A locação, instalação, ativação e implantação do Sistema Controle de acesso e Gestão, deverá ser complementado com suporte on-site de 8 (oito) horas diárias, 05 (cinco) dias na semana no próprio local da instalação.
- XIII. Sempre que necessário à presença de um profissional da empresa para orientar na operação da solução, sem limite de solicitação.
- XIV. Realizará a ativação do sistema, envolvendo a ligação dos equipamentos de seu uso;
- XV. Executará os testes necessários para verificação do funcionamento dos sistemas dos objetos fornecidos (hardwares);
- XVI. Implantação e parametrização do novo sistema;
- XVII. A CONTRATADA se responsabilizará pela fixação e configuração das catracas após disponibilização de infraestrutura pela CONTRATANTE
- XVIII. A CONTRATADA orientará a CONTRATANTE quanto às especificações, leiaute e atividades necessárias para adequação da infraestrutura necessária para o perfeito e pleno funcionamento dos equipamentos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

- XIX.** Elaboração de todos os testes necessários à verificação do perfeito funcionamento do Sistema;
  - XX.** Implantação do sistema de controle de acesso, testes operacionais nos equipamentos e acompanhamento assistido residente da operação dos mesmos.
  - XXI.** Impressão e fornecimento de 300 crachás de proximidade com identidade visual da Prefeitura Municipal de Viana;
  - XXII.** Substituição dos crachás para novos servidores;
- 4.5. A CONTRATADA, amparada pela Lei 8.666/1993 (Art. 72), poderá subcontratar atividades, desde que secundárias de baixo impacto como a instalação física dos equipamentos e serviços de alvenaria para recomposição de estrutura danificadas, sendo a CONTRATADA a única responsável pela qualidade no atendimento, bem como no cumprimento de todas as especificações e prazos previstos no presente instrumento, devendo então, treinar e capacitar os técnicos das subcontratadas nos processos, normas, ferramentas e software utilizados no atendimento das demandas, sempre que julgar necessário.

**5. PÚBLICO ALVO E ABRANGÊNCIA**

Servidores e cidadãos que necessitam de acesso ao Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Viana.

**6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA**

- 6.1. Deve ser comprovada pela Empresa experiência anterior, compatível com o objeto, devendo a mesma apresentar no mínimo de 1 (um) atestado de capacidade técnica.
- 6.2. Esta comprovação será feita por meio de apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por Órgão(s) da Administração Pública ou Entidade(s) Privada(s), em papel timbrado do(s) emitente(s) que identifique o(s) mesmo(s), incluindo CNPJ e endereço completo, devendo ser datado e assinado com o(s) signatário(s) devidamente identificado(s), contendo seu(s) nome(s) completo(s), cargo(s), telefone(s) e endereço(s) de correio eletrônico.
- 6.3. Atender todas as demandas presentes neste Termo de Referência e deixar todos os profissionais envolvidos disponíveis para eventuais esclarecimentos.
- 6.4. Na confirmação de que recebeu todas as informações necessárias para o cumprimento desta concorrência e na observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor.
- 6.5. Aceitação plena e irrevogável de todos os itens, cláusulas e condições constantes deste Termo de Referência e seus anexos.
- 6.6. Responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

**6.1. DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

- 6.1.1. 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

elaboração da proposta e execução do contrato.

- 6.1.2. É de inteira responsabilidade das Empresas proponentes a verificação *IN LOCO* das dificuldades e dimensionamento dos dados necessários à apresentação da Proposta. A não verificação destas dificuldades não poderá ser invocada no desenrolar dos trabalhos como fonte de alteração dos termos contratuais que venham a ser estabelecidos.
- 6.1.3. Os custos de deslocamento ao(s) local(is) de visita correrão por exclusiva conta das Empresas proponentes.
- 6.1.4. Como comprovação, as Empresas proponentes deverão apresentar, obrigatoriamente, declaração informando que visitou e possui o conhecimento suficiente do espaço onde irá prestar os serviços, bem como, da logística necessária para a instalação dos equipamentos e assim, ter base para a formação do preço, conforme modelo Anexo III – Modelo de Declaração de Visita e Conhecimento do Local dos Serviços, deste projeto, (sendo desclassificada a Empresa que não cumprir esta exigência).
- 6.1.5. Os interessados poderão vistoriar as instalações da Prefeitura Municipal de Viana, devendo fazer contato com o Departamento de Tecnologia da Informação, localizada na Avenida Florentino Ávidos, 01, Centro, Brasil, Viana/ES, CEP 29135-000, no telefone (27) 2124-6790, em dias úteis, no horário de 9:00 h às 11:00 h e de 14:00 h às 16:00h ou através do e-mail [informatica@viana.es.gov.br](mailto:informatica@viana.es.gov.br), e efetivadas em até 03 (três) dias antes da data da disputa.
- 6.1.6. A visita deverá ser realizada por pessoa devidamente registrada no quadro permanente da Empresa proponente.
- 6.1.7. Serão desclassificadas as Empresas proponentes que não atenderem à solicitação de apresentação de documentação técnica que comprove todas as características técnicas exigíveis neste projeto.

**7. LOCAL, PRAZO DE EXECUÇÃO E ATENDIMENTO DOS SERVIÇOS**

- 7.1. A execução iniciará em até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada por mais 15 (quinze) dias a partir da Autorização de Fornecimento – AF.
- 7.2. Os serviços serão prestados na recepção da sede do Administrativo Municipal localizado a Avenida Florentino Ávidos, 01, Centro, Brasil, Viana/ES, CEP 29135-000.
- 7.3. O prazo de atendimento para solução de problemas será de até 24 hs (vinte e quatro horas) após a abertura do chamado;
- 7.4. As manutenções preventivas deverão ocorrer pelo menos 1 (uma) vez ao mês durante a vigência de contrato.
- 7.5. Para abertura de chamados, a contratada deverá disponibilizar contato da central de atendimento ou Site no qual possam ser registradas as solicitações.
- 7.6. A execução do serviço será de acordo com as necessidades da SEMAFI.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

**8. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO**

8.1. O acompanhamento e fiscalização do contrato serão feitos por integrantes da equipe da CONTRATANTE, indicados pela SEMAFI:

- a) 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.
- b) 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.

**9. INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

- 9.1 Será de responsabilidade da contratada a instalação dos equipamentos necessários para prestação dos serviços. O planejamento de instalação dos equipamentos será realizado conjuntamente com a vencedora do certame e a equipe da PMV.
- 9.2 Será fornecida pela equipe de Tecnologia da Informação da PMV, servidores virtuais para instalação do servidor de aplicação da solução e o banco de dados será instalado no servidor de banco de dados da Prefeitura.

**10. FORMA DE PAGAMENTO**

- 10.1. O pagamento mensal será efetuado 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;
- 10.2. Nota Fiscal/Fatura discriminativa, em 02 (duas) vias, devidamente atestadas pelo setor competente de que os equipamentos foram entregues a contento; e
- 10.3. A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:
  - a) 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.;
  - b) Identificação completa do contratante;
  - c) Descrição de forma clara contendo todos os equipamentos entregues;
- 10.4. 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;
- 10.5. 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

pagamento da data de sua reapresentação;

10.6. 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.

## **11. GARANTIAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **12. VIGÊNCIA DO CONTRATO**

12.1. Vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados da assinatura, podendo ser prorrogado, mediante interesse de ambas as partes, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei Federal 8.666/93, consolidada;

12.2. Na hipótese de prorrogação da vigência do contrato, os valores a serem pagos poderão ser reajustados mediante requerimento instruído da contratada, através da aplicação do percentual acumulado no período, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

**13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

13.2. Será configurada a inexecução total do objeto, quando:

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

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

13.3. 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 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	1	Por item e por ocorrência





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

	multas;		
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

13.4. 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

**14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 14.1. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;
- 14.2. 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;
- 14.3. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro do prazo estabelecido no contrato;
- 14.4. Efetuar o pagamento dos produtos/serviços nas condições estabelecidas no contrato;
- 14.5. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada;
- 14.6. Aplicar à contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis;

**15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 15.1. Executar os serviços de acordo com as solicitações emitidas pela CONTRATANTE, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;
- 15.2. - Responsabilizar-se por todos os tributos e contribuições, tais como impostos, taxas ou outros que decorram direta ou indiretamente da prestação do serviço;
- 15.3. 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

especificações;

- 15.4. 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;
- 15.5. Aceitar, pelos mesmos preços e nas mesmas condições contratuais, acréscimos que lhe forem determinados, nos limites legais;
- 15.6. Correrá por conta da CONTRATADA qualquer prejuízo causado com o material em decorrência do transporte;
- 15.7. 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;
- 15.8. 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.

**16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da contratação, objeto deste termo de referência, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças, para o exercício de 2017, conforme quadro detalhado abaixo:

<b>Secretaria</b>	<b>Projeto / Atividade</b>	<b>Elemento da Despesa</b>	<b>Ficha</b>
SEMAFI	034001.0412200012.070	33.90.39.00	048

**17. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA**

**02 (duas) CATRACA ELETRÔNICA PARA CONTROLE DE ACESSO:**

**Características**

- Fabricada em aço-carbono com pintura em epóxi preto;
- Tratamento anti-corrosivo;
- Acabamento em aço inox;
- Fechadura para acesso aos componentes eletrônicos;
- Iluminação frontal, com chave liga/desliga, e 3 opções de cores (verde vermelho e/azul);
- Sistema de amortecimento do giro dos braços;
- Reforços estruturais;
- Fácil instalação;
- Travamento automático dos braços;
- Cofre coletor embutido;
- Liberação feita através do reconhecimento da impressão digital, RFID Proximidade (ABA Track 2 ou Wiegand ), código de barras ou RFID Mifare;
- Opção para instalação de braços anti-pânico;
- Guarda corpo opcional;
- Faz o gerenciamento do acesso de pessoas para locais de grande fluxo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

- Possui os recursos da lista de acesso, funções, feriados, mensagens específicas, horários de acionamento de sirene, tabelas de horários e escalas.
- Permite configuração da Catraca Invertida, para inversão do sentido de passagem pela catraca;
- Permite controle do sentido dos braços remotamente via aplicativo Web.
- Indicação visual do sentido da liberação do giro por meio de pictograma;
- Indicação sonora para as operações realizadas;
- O equipamento mostra no display e emite aviso sonoro para indicar a necessidade de revistar o usuário, podendo ser configurada a porcentagem de sorteio;
- Recurso de Anti-PassBack para funcionamento off-line, não permitindo que os funcionários registrem mais de uma vez o mesmo acesso;
- Programação de até 100 funções diferentes para controle de acesso.
- Sistema de acionamento da sirene através dos horários pré-programados;
- Pode trabalhar com comunicação direta com um computador (on-line), Stand Alone (off-line) ou intercambiar entre os dois modos caso seja necessário;
- Faz gerenciamento de acesso, até 15.000 matrículas;
- Capacidade de armazenamento para 8 milhões de eventos;
- Os dados são gravados em memória flash, memória com dispositivos interno de proteção de integridade e não volátil;
- Possui aplicativo web embarcado para configuração e coleta de dados no equipamento;
- Atualização de firmware via Serial, USB ou ainda via software, evitando a remoção dos componentes do equipamento;
- Nome da rede para fácil acesso ao Web Server, o que dispensa a digitação do ip do equipamento;
- Permite e coleta de dados via porta USB no próprio equipamento, aplicativo WEB ou via software;
- Possui recurso de cadastro dos usuários localmente no equipamento, através do próprio menu;
- Trabalha com vários modos de comunicação, sendo: TCP-IP 10/100 MBits e Serial RS232 nativos na placa, WI-FI, 3G e GPRS.

Comunicação serial tem duas opções de velocidades: 115.200 bps e 9.600 bps;

- Equipamento dotado de porta USB para importação e exportação de dados, que proporciona um meio rápido e fácil para configuração do equipamento e coleta de eventos.
- Sistema biométrico pode trabalhar no modo 1:N, onde o reconhecimento é feito apenas com a apresentação da biometria, bem como no modo 1:1 onde é feita a prévia informação da matrícula e em seguida a apresentação da biometria;
- Sistema de monitoramento de status: via software ou pelo aplicativo Web, sendo possível verificar quantidade de colaboradores, quantidade de biometria, quantidade de digitais cadastradas e tamanho do módulo biométrico entre outros;
- Sistema de busca e filtragem dos funcionários no aplicativo WEB;
- Equipamento possui display gráfico de cristal líquido de 128 x 64 pixel com sistema de iluminação (Blacklight), que suporta até 25 caracteres por linha;
- Teclado numérico padrão NBR 9050 com 12 teclas no padrão telefônico e com 4 teclas adicionais de função;
- Fonte externa 14.5 v para alimentação do equipamento;
- Suporta 3 relês de acionamento, sendo 1 nativo na placa e dois externos;

**Elétrica**

- Fonte chaveada: 90 a 265 V AC~;
- Tensão de operação : 14,5 V;
- Potência média: 8,7 W;
- Consumo médio de corrente: 600 mA;
- Bateria interna: 12 V para alimentação em caso de falta de energia (No-Break interno).

**CADASTRADOR DE DIGITAIS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

### **Características**

- Impressão digital sensor óptico (sensor de superfície livre de arranhões);
- Resolução de 500 DPI;
- Capacidade de leitura de impressão digital com 256 tons de cinza.
- Área de captura de digital 16 x 19 mm;
- Tamanho da imagem: 288 x 320 pixels;
- Conexão USB 2.0 de alta velocidade Plug & Play;
- Compatível com os sistemas operacionais: Windows 7, Vista, XP, Linux e WINCE 6.0;
- Temperatura de operação: -10 ~ 50 °C;
- Cadastramento rápido e fácil;
- Software fornecido gratuitamente;
- Assistência técnica garantida no Brasil;
- SDK para desenvolvimento de software de fácil aplicação;
- Suporta MS Windows / Linux e WINCE 6.0 (opcional);
- Suporta várias linguagens de programação: Visual C++, Visual Basic, C #, VB.NET, Java;
- Modelos de impressões digitais compatíveis com a catraca;
- Taxa de falsa aceitação configurável para até 10 - 08.

#### **Mecânica**

Altura: 58 mm;  
Largura: 90 mm;  
Comprimento: 66 mm.

Formato da Impressão Digital ISO19794-2/ISO19794-4/ANSI-378  
Certificação CE, FCC, KCC, WHQL, RoHS, WEEE  
Normas ISO19794-2, ISO19794-4, ANSI-378, WSQ

### **1 – (UMA) WEBCAM**

#### **Características técnicas mínimas**

- Resolução de 1.3MP para vídeo e 5.0MP para foto.
- Clip para fixar a webcam na tela LCD
- Compatível Windows 7/Vista/XP/2000
- Tipo de conexão – USB

### **1 (um) SOFTWARE DE CONTROLE DE ACESSO**

#### **Características**

- Sistema Operacional: compatível com Windows 7 ou superior
- Banco de Dados: padrão do sistema em SQL Server Express 2005, podendo no entanto, ser utilizado com a maioria dos bancos de dados atualmente disponíveis (Oracle, Sybase, Mysql, Firebird, Postgress).
- Programação: Orientada A Objeto
- Arquitetura de desenvolvimento: Três camadas
- Linguagem de programação: VB.NET e ASP.NET



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

- Visualização dos relatórios: os relatórios podem ser visualizados com zoom, em tela antes de serem impressos.
- Exportação de relatórios: os relatórios podem ser exportados para os formatos: PDF, Microsoft XPS, Html, MHT Web, Text File, Rich Text File, Word, Excel, CSV, DBF, XML, BMP, GIF, JPEG, PNG, TIF, Windows Metafile
- Agendamento de relatórios: a execução de todos os relatórios pode ser agendada e programada para envio do resultado para lista pré-determinada de e-mails
- Permite configurar biometria on line, armazena imagens das digitais em .PNG
- Envio automático de alertas: programa de envio automático de email de alertas do sistema a um determinado grupo de pessoas

**Tecnologias compatíveis**

- Controle de Acesso: Digitação de senha e Biometria
- Acionadores e Sensores: catracas, cancelas, detectores de metal, botoeiras, portas, etc... (revisar compatibilidade com fabricante)
- SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO
- Comunicação On Line em modo serviço: permite utilizar a aplicação sem logar-se no Windows;
- Ao reiniciar servidor, a comunicação com os equipamentos volta a funcionar sem a intervenção do usuário
- MÓDULO GERENCIAL
- Permite configurar o sistema, definir regras de negócio, bem como consultar diversos relatórios. Disponível nas versões WEB ou Windows.
- Segurança: Acesso ao sistema através de usuário e senha; permite determinar quais funções cada usuário poderá acessar (senha diferente para entrada, para visualização de dados, para comunicação, para cadastros e para exclusões);
- Cadastro de Classificações, Especialidades e Estrutura Organizacional: Permite agrupar pessoas de acordo com classificação, especialidade ou estrutura organizacional, a ser definida pelo usuário administrador;
- Cadastro de Horários e Escalas: sistema permite cadastrar diversos tipos de horários de acesso, bem como combinações de horários, formando escalas cíclicas.
- Cadastro de Níveis de Acesso por equipamento: possibilita termos uma pessoa com um horário diferenciado para cada equipamento existente na empresa.
- Relatório de Acesso Pessoal: permite visualizar em uma tela, todos os acessos efetuados por uma pessoa, em um determinado período, com opções de filtro por hora de acesso, tipo de acesso (Acesso Autorizado, Entradas, Saídas, Acessos Negados) ou equipamento.
- Relatório de Acesso Diário: permite visualizar em uma tela, todos os acessos efetuados em um dia, em determinado período, com opções de filtro por hora de acesso, tipo de acesso (Acesso Autorizado, Entradas, Saídas, Acessos Negados), equipamento ou pessoa
- Relatório de Acesso por equipamento: relatório que imprime acessos de um determinado equipamento
- Relatório de Presença: formato diferenciado de relatório, que lista várias entradas e saídas em uma mesma linha, bem como o tempo de permanência entre os períodos.
- Relatórios estatísticos: de Média de Permanência na Empresa, Gráficos de Acesso por dia e classificação, entre outros;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

- Configurações diversas: permite separar visitantes das demais pessoas; imprimir relatórios de acesso a cada n visitantes;
- Controle de Ambientes: permite controlar lotação de ambientes;
- Log de informações: registra quem executou e em qual horário as principais atividades no sistema;
- Arquivo morto: permite configurar envio de pessoas e visitantes para arquivo morto, após n dias de não comparecimento;
- Agendamento de geração de arquivo: permite agendar geração de arquivo com registros de acesso;
- Importação automática de Cadastros: sistema conta com gerador de layout disponível para importação de dados cadastrais. Desta forma, se a empresa tiver outra aplicação e quiser integrar não precisará manter dois cadastros
- Exportação automática de Lançamentos: sistema conta com gerador de layout para salvar em arquivo texto, os acessos efetuados, podendo-se desta forma integrar com outras aplicações que necessitem destas informações
  
- **MÓDULO RECEPÇÃO**
  - Registra o cadastro de visitantes na empresa além de possibilitar acesso a funções úteis a atividades de recepcionista.
  - Cadastro de Visitantes: É possível cadastrar até três vezes a quantidade de pessoas estipulada pela licença adquirida. Exemplo: software para 200 pessoas, permite 600 visitantes
  - Localiza visitantes através da digital ou documento: permite utilizar-se da biometria ou número de documento para localizar um visitante previamente cadastrado;
  - Configuração da Tela: permite informar quais campos devem constar na tela de portaria, alterando inclusive a ordem dos campos e quais os campos de preenchimento obrigatório;
  - Múltiplas fotos: permite capturar múltiplas fotos a partir de uma web cam
  - Etiquetas de identificação: é possível imprimir etiquetas que identificam os visitantes, mesmo em folhas tamanho A4 ou Carta, sem desperdiçar etiquetas.
  - Acompanhamento de Eventos: permite visualizar em tempo real, o evento a cada porta,
  - Listagem dos últimos visitantes: mostra dados das últimas pessoas que entraram na empresa;
  - Visitantes Presentes: mostra dados de todos os visitantes que estão dentro da empresa.
  - Relatório útil no término do expediente para determinar quem ainda está na empresa;
  - Pesquisa de Pessoas: forma ágil de pesquisar pessoas, descobrindo facilmente o ramal, pesquisa por qualquer parte do campo;
  - Provisórios Pendentes: lista todos os crachás provisórios em pendência;
  - Consulta à visitas previamente agendadas: permite visualizar as visitas, capturando dados para preenchimento do cadastro;
  - Movimentação de objetos: permite controlar a entrada e saída de objetos na empresa;
  - Registro de Ocorrências: permite manter um histórico de todas as ocorrências de segurança da empresa, gerando relatórios de ocorrências por email, para os responsáveis segundo estrutura hierárquica da empresa.
  
- **MÓDULO PESSOAL**
  - Permite efetuar agendamento prévio de visitas. Versão disponível via WEB
  - Segurança: acesso ao módulo através de usuário e senha configuráveis de maneira individual para cada colaborador;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS.**

- Pré Agendamento de Visita: permite via interface desenvolvida em ASP.NET, pré agendar a visita de pessoas, com determinação de nível de acesso, em qualquer computador que esteja conectado a rede de computadores
- Consulta de Acessos: permite consultar acessos de pessoas que sejam subordinadas ao seu nível de estrutura organizacional
- Liberações Extras: permite liberar acessos a determinados equipamentos, independente dos horários e níveis de acesso de determinadas pessoas ( de acordo com estrutura organizacional )

**01 (um) Portão articulado para PPNE (Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais):**

- Portão tipo portinhola para acessibilidade, conforme padrões e critérios contidos na NBR9050, facilitando a passagem de pessoas portadoras de necessidades especiais (PPNE) fabricado em aço inox;

**18. MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO TÉCNICO DOS SERVIÇOS**

REFERÊNCIA: ..... Nº. ..../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**

Elaborado por:

Gerente de Serviços Gerais

**DECLARAÇÃO**

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

Viana/ES, 23 de agosto de 2017.

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



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SEGUNDA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**ANEXO II**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018**  
**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

Razão Social:

CNPJ:

Endereço Completo:

Telefone/Fax/E-mail:

BANCO:

AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE:

Item	Nome dos módulos	Licenças	a) Pagamento 12 meses	b) Pagamento 12 meses	Total global (a+b)
			Locação do sistema	Suporte, manutenção, operação e assistida.	
1	Sistema de Controle de Acesso	1			
<b>Valor Total</b>					

**VALOR GLOBAL DA PROPOSTA:** R\$ (Por Extenso).

**VALIDADE DA PROPOSTA:** 90 (noventa) dias, contados da data de sua apresentação.

**GARANTIA:** Conforme termo de referência

**LOCAL DE ENTREGA:** Equipamentos no Almoxarifado Geral e serviços, conforme solicitação prévia da Administração.

- 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 no mínimo \_\_ **(numero de dias por extenso)** dias corridos, contados da data da abertura da licitação.
- Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações especificadas.
- Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação e executar o serviço no prazo e condições estabelecidas neste ato convocatório.
- Declaramos que esta empresa executará o serviço e entregará os itens licitados pelos preços unitários propostos e aceitos pela CONTRATANTE.

Por necessário informamos que:

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

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

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

(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.018.

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





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SEGUNDA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018

TERMO DE CREDENCIAMENTO/PROCURAÇÃO

A empresa: ..... com sede na:  
 ....., CNPJ nº ....., representada pelo(a) Sr.(a)  
 ....., **CRENCIA / TORNA PROCURADOR** o(a) Sr.(a)  
 ....., portador (a) do R.G. nº ..... e C.P.F. nº  
 ....., para representá-la perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA na  
 licitação por **Pregão Presencial nº 002/2018**, podendo formular lances verbais e praticar todos os atos  
 inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

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



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SEGUNDA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**ANEXO IV**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018**

**TERMO DE DECLARAÇÃO EXPRESSA E SOB AS PENAS DA LEI**

**OBJETO:** \_\_\_\_\_ Objeto da Contratação \_\_\_\_\_ .

**DECLARAÇÃO CONJUNTA**

Em cumprimento as determinações das Leis nº. 10.520/02 e 8.666/93, para fins de participação no Pregão Presencial acima, a empresa (razão social), estabelecida à (Endereço Completo), devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, DECLARA que, nos termos do artigo 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/02, tem pleno conhecimento e aceita todos os parâmetros e elementos do serviço a ser prestado e que sua proposta atende integralmente aos requisitos, assim como os documentos para a habilitação, exigidos no Edital e no Termo de Referência do **Pregão Presencial nº 002/2018**, e que:

- a) Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;
- b) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;
- c) Não existe participação direta ou indireta de servidor público de entidades ou órgãos da Administração Municipal no quadro da empresa licitante no fornecimento do objeto deste Pregão Presencial;
- d) 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;
- e) No caso de descumprimento de quaisquer das regras editalícias está ciente das sanções que lhe poderão ser impostas.

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

(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.018.

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

**Obs.: Esta Declaração deverá ser impressa em papel timbrado da licitante e entregue no envelope "B" Documentos de Habilitação, pois faz parte dos documentos de habilitação.**



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SEGUNDA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**ANEXO V**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018**

**DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

<b>NOME</b>	
<b>CART. DE IDENTIDADE</b>	
<b>ÓRGÃO EMISSOR</b>	
<b>CPF/MF</b>	
<b>RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO COMPLETO DA PESSOA JURÍDICA.</b>	

**OBS.:** Informar acima os dados do responsável pela assinatura do futuro contrato.

(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

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



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SEGUNDA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**ANEXO VI**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018**

**FOLHA DE CÁLCULO DE INDICADORES ECONÔMICO-FINANCEIROS**

Em atendimento ao item 6.6.3.2.c do edital em referência apresentamos abaixo, com base no Balanço Patrimonial, os valores do Índice de Liquidez Geral – ILG, Índice de Solvência Geral - ISG e a Índice de Liquidez Corrente - ILC.

Valores a serem transcritos do balanço patrimonial e inseridos nas formulas:

<b>Onde: AC</b>	= Ativo Circulante	=	R\$
<b>RLP</b>	= Realizável a Longo Prazo	=	R\$
<b>IF</b>	= Imobilizado Financeiro	=	R\$
<b>IP</b>	= Imobilizado Permanente	=	R\$
<b>PC</b>	= Passivo Circulante	=	R\$
<b>ELP</b>	= Exigível a Longo Prazo	=	R\$
<b>ET</b>	= Exigível Total	=	R\$
<b>AT</b>	= Ativo Total	=	R\$

**O Índice de Liquidez Geral - ILG - mínimo exigido das empresas é de 1,0 (um inteiro)** que será calculado pela seguinte fórmula matemática, tendo por base os dados constantes do respectivo Balanço Patrimonial:

$$ILG = (AC + RLP) \div (PC + ELP) = ILG =$$

**A Índice de Liquidez Corrente - ILC – mínima exigida é de 1,0 (um inteiro)**, que será calculado pela seguinte fórmula matemática, tendo por base os dados constantes do respectivo Balanço Patrimonial:

$$ILC = AT \div PC = ILC =$$

**O Índice de Solvência Geral - ISG - mínima exigida é de 1,0 (um inteiro)**, que será calculado pela seguinte fórmula matemática, tendo por base os dados constantes do respectivo Balanço Patrimonial:

$$ISG = AT \div (PC + ELP) = ISG =$$

**Obs.:** Os licitantes que apresentarem resultado incompatível, em qualquer dos índices referidos ACIMA, quando de suas habilitações deverão comprovar patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§ 2º e 3º, do artigo 31, da Lei 8.666/93, como exigência imprescindível para sua classificação podendo, alternativamente, ser solicitada prestação de garantia na forma do § 1º, do art. 56, do mesmo diploma legal, para fins de contratação;

**Obs.1:** A comprovação de patrimônio líquido será equivalente a 10 % (dez por cento) do valor estimado para contratação, conforme determina a Lei 8.666/93, por meio de certidão da Junta Comercial ou órgão equivalente, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, através de índices oficiais;

(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.018.

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



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SEGUNDA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**ANEXO VII**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018**

**DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE.**

Empresa \_\_\_\_\_ estabelecida na \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ-MF sob o nº. \_\_\_\_\_, através de seu representante legal Sr. (a) \_\_\_\_\_, R. G. nº. \_\_\_\_\_ expedida pelo \_\_\_\_\_ e CPF/MF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto na Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, que preenche os requisitos do Art. 3º da referida Lei, não ultrapassando o limite de receita bruta estabelecido em seu inciso II, bem como não está inserida nos impedimentos previstos no § 4º desse mesmo artigo.

(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.018.

**(Nome e assinatura do responsável legal pela proponente)  
(Razão Social da Proponente)  
(Carimbo de CNPJ da Empresa)**

**OBS.: A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no instrumento convocatório.**



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SEGUNDA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**ANEXO VIII**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR**

Empresa \_\_\_\_\_ estabelecida na \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ-MF sob o nº \_\_\_\_\_ por seu representante legal o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portadora da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_, expedida pelo órgão \_\_\_\_\_ e CPF/MF nº. \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penas da lei que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

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



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SEGUNDA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**ANEXO IX**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018**

**MINUTA DE CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº. 002/2018.**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI  
CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA, E A  
EMPRESA .....**

**Processo Adm. nº 08294/2018  
Pregão Presencial nº 002/2018.**

O **MUNICÍPIO 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: 29.135-000, representado neste ato pelo Prefeito Municipal de Viana, **SR. GILSON DANIEL BATISTA**, brasileiro, casado, Contador, inscrito no CPF sob nº. xxxxxxxx e RG nº. xxxxxxxx SSP/ES, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa **XXXXXXXXXX**, estabelecida na rua XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXXXXX, neste ato representado pelo(a) Sr(a). XXXX, brasileiro, solteiro, empresário, inscrito no CPF nº XXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram entre si o presente Termo de Contrato, com base no Edital de **Pregão Presencial nº. 002/2018**, nos termos da Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, Lei nº 1.808, de 15 de agosto de 2006, Lei Complementar 123 de 14/12/2006 e subsidiariamente pelo Decreto nº 123, de 29 de maio de 2014, Decreto nº 0209, de 11 de agosto de 2009, pela Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, conforme autorização no **Processo Administrativo nº. 08294/2018** 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:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1.** O presente instrumento tem por OBJETO a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOLUÇÃO COMPLETA DE CONTROLE DE ACESSO, INCLUINDO SISTEMA, EQUIPAMENTOS (CATRACAS), SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO DO SISTEMA, OPERAÇÃO ASSISTIDA COM FORNECIMENTOS CRACHÁS.**

**1.2.** Este instrumento contratual está de acordo com as especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência do Edital, o qual deverá ser anexado a este Contrato para a efetivação do mesmo e a pronta verificação das especificações técnicas.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES**

**2.1.** Integram o presente instrumento, como se nele estivessem transcritos, naquilo que não o contrariem: o edital de **Pregão Presencial nº 002/2018**, seus anexos e a proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**3.1.** O fornecimento dos serviços licitados será iniciado após a realização da Nota de Empenho, do recebimento da Ordem de Fornecimento e da assinatura com Contrato de Fornecimento que terá o prazo de vigência do ato de assinatura terá o **prazo de 12 (doze) meses**, podendo, a critério da ADMINISTRAÇÃO, ser prorrogado conforme Art. 57 da Lei 8.666/93.

**3.2.** Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega não admitem prorrogação.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SEGUNDA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

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

**CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**4.1.** A despesa decorrente do presente Contrato correrá à conta de recurso específico consignado no orçamento municipal de 2.018:

Ficha: 0000148  
 Órgão: 034- Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças - SEMAFI.  
 Unidade Orçamentária: 001 - Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças - SEMAFI.  
 Função: 04 – ADMINISTRAÇÃO  
 Sub função: 122 – ADMINISTRAÇÃO  
 Programa: 0001 – APOIO ADMINISTRATIVO  
 Atividade: 2.070 - Manutenção das Atividades Administrativas e Suporte Operacional  
 Elemento Despesas: 33903000000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA OPERACIONAL  
 Fonte de Recurso: 1000000000 – RECURSOS ORDINARIOS

**4.2.** No interesse da Prefeitura Municipal de VIANA o fornecimento do objeto poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do ser valor inicial, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no Artigo 65, §§ 1º e 2º da Lei nº 8.666/1.993 e suas alterações, e devidamente justificado por escrito.

**CLÁUSULA QUINTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DA FORMA DE FORNECIMENTO**

**5.1.** O presente contrato reger-se-á pelas disposições contidas na Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, Lei nº 1.808, de 15 de agosto de 2006, Lei Complementar 123 de 14/12/2006 e subsidiariamente pelo Decreto nº 123, de 29 de maio de 2014, Decreto nº 0209, de 11 de agosto de 2009, pela Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações e demais legislações aplicáveis ao tema.

**5.2.** O presente contrato tem como forma de fornecimento a entrega parcelada de acordo com o estabelecido no Termo de Referência, Anexo I do **Edital Pregão Presencial nº 002/2018**.

**5.3.** Será facultada a substituição do Contrato Administrativo, na forma do artigo 62 da Lei 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.

**CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**6.1.** Fornecer os materiais/serviços contratados, estritamente de acordo com as especificações descritas no Termo de Referência - Anexo I, **no prazo de 30 (dez) dias úteis** a partir da assinatura do contrato ou expedição da Ordem de Fornecimento.

**6.2.** Cumprir os prazos estabelecidos neste Contrato.

**6.3.** Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, a qualquer tempo.

**6.4.** Comunicar a CONTRATANTE, através da Secretaria requisitante por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede ao vencimento da execução do serviço, informando os motivos que impossibilitam o cumprimento do previsto no Termo de Referência.





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SEGUNDA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- 6.5.** Manter durante a execução deste Instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação, estipuladas no processo licitatório original deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas;
- 6.6.** Arcar com todos os ônus e obrigações concernentes aos encargos trabalhistas previdenciários, fiscais e comerciais em relação a seus empregados que forem colocados à disposição da CONTRATANTE por conta deste Contrato;
- 6.7.** Apresentar durante a execução do Contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo com a legislação em vigor, quanto às obrigações assumidas, em especial: encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- 6.8.** A CONTRATADA não será responsável:
- 6.8.1.** Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;
- 6.8.2.** Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Edital.
- 6.9.** Responsabilizar-se direta e exclusivamente pela execução do objeto do contrato e, conseqüentemente, responder administrativa, civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que venha a provocar ou causar à Administração ou a terceiros.
- 6.10.** Zelar, no que lhe compete, pelo correto encaminhamento dos produtos, faturas e demais documentos decorrentes do presente contrato, nos endereços e aos destinatários indicados pela CONTRATANTE, de forma a evitar extravios que possam implicar morosidade e até suspensão nos compromissos e obrigações por parte da CONTRATANTE. O aqui convencionado aplicar-se-á, entre outros, a responsabilidade definida neste instrumento.
- 6.11.** Cientificar, por escrito, dentro do prazo de 24 horas, ao fiscal do contrato, qualquer ocorrência anormal verificada na execução dos serviços/entrega dos produtos, independentemente da comunicação verbal, sob pena de multa.
- 6.12.** Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, do qual deverá constar o nome da Contratada, nº de registro, função e fotografia do empregado portador.
- 6.13.** Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como natureza grave não deverá ser mantido em serviço.
- 6.14.** Atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- 6.15.** Apresentar à CONTRATANTE, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da Contratante, por força deste contrato, e, caso não sejam apresentadas, a CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a efetuar os devidos pagamentos diretos dos salários e demais verbas trabalhistas, diretamente aos trabalhadores bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS à Administração da seguinte forma:
- 6.15.1.** Autorizar a CONTRATANTE no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como, das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 6.15.2.** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria CONTRATANTE (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho,



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SEGUNDA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes;

**6.15.3.** Visando garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas, a contratada autoriza o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões perante o FGTS e Seguridade Social, que serão depositados pelo contratante em conta vinculada específica, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores.

**6.15.4.** Eventual saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

**6.16.** Garantir que, durante a entrega dos produtos/execução dos serviços, os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança.

**6.17.** Indicar 01 (um) preposto que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço.

**6.18.** A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sem anuência da Contratante, sob pena de rescisão.

**6.19.** A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

**6.20.** A CONTRATADA deverá considerar, para fins de composição do preço, o fornecimento dos fotolitos, se necessários, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a elaboração dos mesmos correspondentes aos serviços solicitados;

**6.21.** O arquivo do MODELO (layout) dos materiais a serem produzidos será enviado pela SECOM, aberto ou fechado, à empresa CONTRATADA;

**6.22.** Não serão aceitos, sob quaisquer pretextos, produtos/serviços que não atendam aos requisitos pré-estabelecidos. Assim, a CONTRATADA deverá estar ciente das especificações dos produtos/serviços;

**6.23.** Os materiais necessários para a confecção dos impressos serão fornecidos pela licitante; as impressões deverão ser nítidas, legíveis, centralizadas, sem manchas ou falhas, considerando-se as condições do documento original. As impressões defeituosas, ou fora de padrão especificado, não serão consideradas para fins de faturamento;

**6.24.** Nos serviços deverão estar inclusos arte final, gravação de chapas e todos os serviços de acabamento, tais como: blocagem, vincagem, serrilhagem, picote, furação, destacamento, numeração, etc.;

**6.25.** A CONTRATADA deverá participar de reuniões quando convocada, a fim de garantir um melhor desenvolvimento dos serviços e uma melhor comunicação com a CONTRATANTE, viabilizando a execução dos serviços gráficos;

**6.26.** A CONTRATADA deverá observar e respeitar as normas de segurança de trabalho, se responsabilizando pelas advertências e arcando com as multas se for o caso, sem ônus para a contratante.

**6.27.** Demais especificações conforme Anexo I – Termo de Referência..

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**7.1** - Além das descritas no Contrato e no Termo de Referência (Anexo I), são obrigações do MUNICÍPIO:

**7.1.1.** Pagar à CONTRATADA o preço estabelecido na Cláusula Nona, nos termos ajustados na Minuta de Contrato – Anexo X;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SEGUNDA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**7.1.2.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, designando o(s) servidor(es) responsável(is) para o acompanhamento do contrato.

**7.1.3.** A CONTRATANTE se reserva o direito de utilizar todos os bens licitados e contratados, assim como parte deles, desde que informe à CONTRATADA os quantitativos em tempo hábil à sua entrega e execução, sempre que, dentro do prazo do contrato.

**7.1.4.** Comunicar tempestivamente a CONTRATADA, por escrito, sobre as possíveis irregularidades observadas no decorrer da entrega dos bens para a imediata adoção das providências para sanar os problemas eventualmente ocorridos.

**7.1.5.** Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir o que estabelecem o Edital e o Contrato.

**7.1.6.** Comunicar à CONTRATADA para que seja efetuada a substituição do material entregue que, por qualquer motivo, não esteja correspondendo às expectativas.

**7.1.7.** Dirimir, por intermédio do Fiscal do Contrato, as dúvidas que surgirem no curso do fornecimento dos bens licitados.

**7.1.8.** Na forma do artigo 40, inciso XIV, letra “b” da Lei 8.666/93 a Secretaria Requisitante observará cronograma máximo de desembolso mensal, que poderá ser ajustado conforme necessidade de adequação do objeto.

**7.1.9.** Responsabilizar-se pelos pagamentos das Notas Fiscais do material e/ou serviços dentro do prazo estabelecidos na legislação, lei 8.666/93.

**7.1.10.** Comunicar formalmente qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto adquirido à Comissão Permanente de Licitação através de C.I. (Comunicação Interna) e a Contratada através de Ofício e/ou E-mail (comunicação@viana.es.gov.br).

**7.1.11.** Demais especificações conforme Anexo I – Termo de Referência..

## **CLÁUSULA OITAVA – DA ACEITAÇÃO DO OBJETO**

**8.1.** O objeto cuja aquisição se contrata deverá ser aceito da seguinte forma:

**a) Provisoriamente:** pelo setor competente juntamente com representantes da Secretaria Requisitante para efeito de posterior verificação de quantidade, qualidade e sua conformidade com as especificidades;

**b) Definitivamente:** após a verificação de quantidade e qualidade do objeto e consequente aceitação pela secretaria requisitante.

**c)** A Prefeitura Municipal de Viana reserva-se o direito de não receber o objeto, entregues em desacordo com as especificações descritas, podendo cancelar o contrato e aplicar o dispositivo no art. 24, inciso XI da Lei Federal nº. 8.666/93.

## **CLÁUSULA NONA - DO VALOR**

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



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SEGUNDA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**10.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, através de conta corrente do contratado, no Banco por ele indicado na Proposta de Preços, contados da data da entrega do objeto licitado, 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 contratado, devidamente atestados pelos responsáveis pela fiscalização do contrato, em conformidade com as informações emitidas na Nota Fiscal de fornecimento.

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

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

**10.2.2.** Identificação completa do contratante;

**10.2.3.** Descrição de forma clara do objeto executado;

**10.2.4.** Valores unitários e totais do objeto entregue;

**10.2.5.** Número do processo que originou a licitação.

**10.3.** Ocorrendo erro(s) na apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), a(s) mesma(s) será(ão) devolvida(s) à(s) Contratada(s) para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da apresentação da(s) nova(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

**10.4.** Os pagamentos poderão ser suspensos pela Contratante nos seguintes casos:

**10.4.1.** Não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de alguma forma, prejudicar a Contratante;

**10.4.2.** Inadimplência de obrigações assumidas pela Contratada para com o Município de VIANA, por conta do estabelecido neste Edital;

**10.4.3.** Erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal(is) de Serviço/Fatura(s).

**10.4.4.** É vedada, terminantemente, a antecipação de pagamentos sem a comprovação de entrega do objeto.

**10.5.** Os pagamentos serão condicionados à apresentação dos seguintes documentos, junto com a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), em originais ou devidamente autenticados:

**10.5.1. Nota Fiscal:**

**10.5.1.1.** Nota Fiscal de fornecimento do objeto licitado e entregue devidamente atestado pelo setor competente.

**10.5.2. Das Documentações Fiscais a serem entregues juntamente com a Nota Fiscal:**

**10.5.2.1.** Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB), devidamente válida;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SEGUNDA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**Obs. 01:** A regularidade perante a Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional também poderá ser comprovada por certidão conjunta, conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 02, de 31 de Agosto de 2005.

**Obs. 02:** O contribuinte que possuir a Certidão Específica Previdenciária e a Certidão Conjunta PGFN/RFB, dentro do período de validade nelas indicados, poderá apresentá-las conjuntamente. Entretanto, se possuir apenas uma das certidões ainda no prazo de validade, terá que emitir a certidão que entrou em vigência em 03 de novembro de 2014 e abrange todos os critérios tributários federais administrados pela RFB e PGFN.

**10.5.2.2.** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa, devidamente válida;

**10.5.2.3.** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, devidamente válida;

**10.5.2.4.** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Viana, devidamente válida;

**10.5.2.5.** Prova de Regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, devidamente válida;

**10.5.2.6.** Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, devidamente válida;

**10.5.2.7.** Prova de Regularidade junto a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas devidamente válidas.

**10.6.** 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 art. 40, inciso XIV, “c” da Lei 8.666/93 e alterações.

**10.7.** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação ou em razão de obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência.

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

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

**10.10.** Nos casos 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, é uma taxa prefixada ao ano ou conforme índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança (nos termos do art. 1º alínea F da Lei 9.494/94, alterada pelo art. 5º da Lei 11.960/09), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

**EM** = Encargos moratórios;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SEGUNDA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

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

**VP** = Valor da parcela pertinente a ser paga;

**I** = Índice de compensação financeira, assim apurado:

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E REAJUSTAMENTO**

**11.1.** 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 8.666/1.993, em consonância com as informações contidas no Anexo I e, em 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.

**11.2.** As variações referidas no subitem anterior serão efetivadas obedecendo ainda os seguintes critérios:

**11.2.1.** Do acréscimo contratual:

**a)** Quando o(s) objeto(s) constar(em) da planilha orçamentária 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, facultando o livre acesso dos fiscais ao local de trabalho, bem como aos depósitos, às instalações e ao registro e documentos relacionados com o negócio contratado.

**11.2.2.** 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.

**11.3.** Os preços unitários contratados, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta referir-se, ou ainda, do último reajuste ocorrido, 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:

$$R = [(I - I_0).P]/I_0$$



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SEGUNDA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Em que:

- a) para o primeiro reajuste:
  - R = reajuste procurado;
  - I = índice relativo ao mês do reajuste;
  - Io = índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta;
  - P = preço atual dos serviços.
- b) para os reajustes subsequentes:
  - R = reajuste procurado;
  - I = índice relativo ao mês do novo reajuste;
  - Io = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;
  - P = preço do serviço atualizado até o último reajuste efetuado.

**11.4.** Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.

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

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

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

**11.7.1.** Atraso por culpa da CONTRATADA:

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

**11.7.2.** Antecipação:

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

**11.7.3.** Prorrogação:

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA CESSÃO E SUBCONTRATAÇÃO**

**12.1.** A CONTRATADA não poderá ceder e/ou subcontratar, total ou parcialmente o objeto do edital sem prévia autorização por escrito do CONTRATANTE, ressalvando-se que quando concedido, obriga-se a CONTRATADA a celebrar o respectivo termo de cessão e/ou subcontratação, com a inteira obediência aos termos do Contrato firmado com o CONTRATANTE, e sob sua inteira responsabilidade, reservando ainda ao CONTRATANTE o direito de, a qualquer tempo, dar por terminado o termo de cessão e/ou subcontratação, sem que caiba ao cessionário e/ou subcontratado o direito de reclamar indenização ou prejuízo de qualquer espécie. Ocorrendo a hipótese de subcontratação, à subcontratada serão exigidas as mesmas condições de habilitação prevista neste edital.

**12.2.** Todas as obrigações fiscais, legais, trabalhistas e previdenciárias decorrentes de qualquer reclamação, demanda ou exigência administrativa ou judicial que vierem a ser efetivadas contra a CONTRATANTE pelos subcontratados, ou relativamente a estes, pelos empregados da CONTRATADA ou por terceiros a ela relacionados, a qualquer título, envolvidos na execução do Contrato, serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA e deverão ser integralmente por esta assumidas, a partir da data de assinatura do Contrato.

**12.3.** Caso haja a subcontratação dos serviços, deverá ser dada a preferência à Microempresas e empresas de pequeno porte ou equiparadas, respeitando o limite de 30% (Trinta por cento), conforme previsto no inciso II, artigo 48 da Lei Complementar n.º 123/2006.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SEGUNDA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**13.1.** 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 8.666/93.

**13.2.** Na hipótese de ocorrer a sua rescisão administrativa, são assegurados a **CONTRATANTE** os direitos previstos nos artigos 77 e seguintes – Da Inexecução e da Rescisão dos Contratos – da Lei 8.666/93.

**13.3.** No caso de rescisão, com base nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei 8.666/93, **sem que haja culpa da CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES**

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

**14.2 -** As condutas e as sanções a que estão passíveis os contratados são as seguintes:

CONDUTA	SANÇÃO
Descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas.	<b>Advertência</b>
Por atraso injustificado no fornecimento dos bens.	<b>Multa</b> moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia, limitada a 10% (dez por cento);
Descumprimento do Objeto.	<b>Multa</b> compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.
Vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratada permanecer inadimplente.	<b>Suspensão</b> temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 03 (três) meses;
Aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o contratado tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração.	<b>Suspensão</b> temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 06 (seis) meses;
Alteração da quantidade ou qualidade dos bens licitados.	
Retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens.	<b>Suspensão</b> temporária do contratado de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 12 (doze) meses;
Entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada.	
Paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração.	
Praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal.	<b>Suspensão</b> temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 24 (vinte e quatro) meses;
Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.	
Apresentar documentação ou declaração falsa.	
Falhar ou fraudar na execução do contrato.	
Comportar-se de modo inidôneo.	
Cometer fraude fiscal.	
Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;	<b>Declaração</b> de inidoneidade enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será
Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;	





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SEGUNDA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados.

concedida sempre que a contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**14.6** - Ocorrendo atraso injustificado na entrega do objeto licitado, a ordem de fornecimento ou contrato poderá ser cancelado ou rescindido, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa de acordo com a modalidade.

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

**14.8** - Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a licitante ou contratada ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Municipal ou a terceiros durante o fornecimento/prestação dos serviços, podendo, o valor referente ao prejuízo apurado, ser descontado do pagamento de que for credor.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SEGUNDA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**15.1.** Em conformidade com o disposto no parágrafo único do artigo 61 da Lei 8.666/1.993, o presente contrato será publicado, na forma de extrato, na imprensa oficial ou local.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

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

**16.2.** A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade à administração.

**16.3.** Designar o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, para acompanhar e fiscalizar a execução/entrega do objeto constante Termo de Referência do Edital de **Pregão Presencial nº 002/2018**, ou em sua ausência/impedimento, por substituto designado.

**16.4.** Determinar que o(a) fiscal ora designado(a), ou na ausência deste, o fiscal substituto, deverá:

I – 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;

II – 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;

III – atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Depto. De Finanças para pagamento.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO**

**17.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Viana, para dirimir as questões derivadas do presente contrato.

**17.2.** E por estarem assim ajustadas, 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 2.015.

\_\_\_\_\_  
**GILSON DANIEL BATISTA**  
Prefeito Municipal

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

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_  
(Identificação da testemunha)

\_\_\_\_\_  
(Identificação da testemunha)