



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA
Termo de Referencia

1 – Do Objeto

O objeto da presente licitação é a prestação de serviços de reprografia com disponibilização dos equipamentos e assistência técnica (preventiva e corretiva) de equipamentos reprográficos novos de primeiro uso, para a prestação de serviços de impressão, por meio digital e/ou cópias de documentos, com fornecimento de todos os insumos necessários ao bom funcionamento dos equipamentos **(com exceção de papel A4)**, que serão disponibilizados nas Secretarias Municipais bem como seus setores, conforme especificações, quantidades e condições constantes neste termo que integra o presente Edital para todos os fins.

Sendo que o Município irá pagar apenas o que produzir dessa forma o contrato será por impressão/cópia, não sendo responsável por valor fixo e nem mínimo contratual.

2 – Da Justificativa

A Prefeitura Municipal de Sooretama, através de suas Secretarias executam inúmeros serviços que são disponibilizados aos Municípes, também realiza uma serie de serviços internos que para que ocorram com toda presteza, qualidade, eficiência faz-se indispensável à reprodução e a impressão de vários documentos oficiais.

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

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

Com o objetivo de proporcionar mais eficácia e rapidez, no que se refere às impressões e cópias de documentos oficiais, por exemplo: cópias de relatórios, cópias de contratos administrativos, cópia de convênios, cópia de termos aditivos, cópias de destrato, cópias de notas de empenhos, cópia de processos administrativos e disciplinares, cópias do Diário Oficial da União e diversos documentos internos e externos da Prefeitura e suas secretarias, isso sem falar nas impressões normais de toda a municipalidade.





PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

Os documentos supra-elencados geralmente são requeridos pelos seguintes órgãos: Tribunal de Contas do Estado – TCE, Ministério Público do Trabalho – MPT, membros do Poder Judiciário, membros do Poder Legislativo, etc., com vistas a atender as demandas de cada Requerente.

3 - Da Qualificação Técnica

O licitante deverá ter comprovação de capacidade técnica operacional, mediante a apresentação de atestados de capacidade técnica de acordo com o objeto do edital, expedido por pessoa jurídica de direito privado ou público, que demonstre ter a empresa aptidão para desempenho de atividades compatíveis ao objeto da licitação, observadas as especificações técnicas, juntamente com a cópia do respectivo contrato referente ao atestado técnico apresentado.

4 – Da Obrigações da Contratada

- A empresa contratada deverá fornecer e instalar todos os equipamentos, nos locais indicados pela Prefeitura, ficando sob sua responsabilidade as peças, acessórios, componentes necessários para o funcionamento e a execução dos serviços, pelos preços fixos selecionados na licitação pública e registrados em Contrato a ser assinado entre as partes, bem assim, **substituir em 24 horas qualquer máquina que apresente vício de funcionamento, quando solicitado pela Prefeitura;**
- A empresa contratada deverá manter 2(dois) funcionários com 1(um) veículo na sede da prefeitura de segunda a sexta feira e manter plantão aos sábados, domingos e feriados para atendimento a Secretaria de saúde nos postos que funcionam 24 horas por dia, para assistência imediata aos equipamentos na sede, secretarias, escolas e no interior do município, etc.
- Fornecer todo o material necessário às impressões, reproduções, tais como cilindro, toner original do fabricante do equipamento.
- Fornecer quinzenalmente um estoque mínimo de 50 toners monocromático originais do fabricante dos equipamentos para a Prefeitura.
- Fornecer os equipamentos a Prefeitura com as características mínimas especificadas neste Termo de Referência e constantes do Edital e seus anexos, ou com características superiores, em pleno funcionamento e novas;
- Ministrando treinamento aos usuários, sem ônus adicional a Prefeitura, **no momento da instalação em cada setor**, promovendo avaliações quanto o conhecimento técnico de cada operador.





PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

- Informar a Prefeitura as ocorrências de “*mal uso*” dos equipamentos reprográficos por parte dos operadores, para que a Prefeitura possa adotar as providências cabíveis quanto a advertência dos mesmos, e, se for o caso promover o devido ressarcimento a empresa contratada;
- Realizar a manutenção corretiva mediante chamado técnico por servidor da Prefeitura, o qual deverá ser atendido no prazo máximo de 24 (vinte e quatro), contadas do momento em que se verificar o registro da solicitação do serviço. A manutenção corretiva tem por finalidade repor o equipamento em perfeito estado de funcionamento, mediante a substituição das peças que apresentarem defeitos e/ou execução de regulagens, ajustes mecânicos, eletrônicos e o que mais seja necessário ao restabelecimento das condições normais de funcionamento da copiadora ou a substituição do equipamento, provisoriamente ou permanentemente.
- Concluir os serviços de assistência técnica, manutenção preventiva ou corretiva nos equipamentos, no prazo máximo de dois (02) dias úteis, fornecendo as peças de reposição e os materiais de limpeza e lubrificação necessários à realização de tais serviços, sem ônus adicionais, no horário de funcionamento da Prefeitura, ou a substituição do equipamento, provisoriamente ou permanentemente.
- Em caso de defeito do equipamento, e não podendo ser consertado no local, o deslocamento, o transporte, a desinstalação e a instalação serão de responsabilidade da empresa contratada, devendo ser restituído, devidamente consertado, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis. Após este prazo o equipamento deverá ser substituído por outro com as mesmas características ou mais superior sem ônus adicionais para a Prefeitura, de modo a garantir a continuidade e a normalidade dos serviços;
- Possuir equipamento sobresselente, para suprir o retirado, se assim precisar remover do local para manutenção.
- Responsabilizar-se pela manutenção preventiva dos equipamentos, que deverá ser realizada de acordo com a orientação do fabricante, conforme calendário a ser ajustado entre as partes, para prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento, sem descontinuidade na prestação dos serviços;
- Quando da necessidade de substituição de peças, componentes ou **acessórios a empresa contratada deverá recolher e destinar para local apropriado os materiais substituídos, de proteção ou embalagens, não sendo admitido que permaneçam nas dependências da Prefeitura;**
- Fornecer a Prefeitura, juntamente com os equipamentos, publicações e/ou manuais dos equipamentos, em língua portuguesa, conforme legislação vigente;





PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

- **Elaborar mensalmente Relatório Técnico identificando o tipo do serviço e do equipamento, série, localização, quantidades de cópias ou impressões tiradas no mês**, custo unitário, mensal e média de cópias no mês, além das principais falhas dos equipamentos, a quantidade de vezes em que a falha ocorreu e o percentual representado em relação ao período acumulado, além de apresentar gráficos para visualização.
- Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e a capacidade técnica operativa;
- Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando em ocorrência da espécie forem vítimas seus técnicos e empregados, no desempenho dos serviços ou em contato com eles, ainda que verificados nas dependências da Prefeitura;
- Retirar os equipamentos utilizados nos serviços objeto do Contrato, após o término do seu prazo de vigência ou na hipótese de rescisão contratual, sem ônus para a Prefeitura.
- Indicar um procurador legal da empresa contratada para representá-la administrativamente, para contato permanente com a Prefeitura, com vistas a fornecer informações, sempre que necessário, e promover as soluções de eventuais problemas que possam surgir durante a vigência do Contrato, devendo para isso disponibilizar telefone e endereço e celular;
- Promover serviços de alto padrão, uma vez que não serão aceitas cópias esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho copiado, arcando a empresa contratada com o ônus advindo destas falhas, SALVO SE FOR POR MAL USO DOS EQUIPAMENTOS POR SERVIDOR DESTA PREFEITURA;
- Comunicar a Prefeitura (Gestor do Contrato), por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos ou a qualidade dos serviços;
- Responsabilizar-se pela atualização dos *softwares* propondo a Prefeitura a substituição dos equipamentos quando considerados obsoletos, por **outros de tecnologia mais avançada, nas mesmas condições iniciais de contratação, inclusive preços**;
- Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado ao patrimônio da Prefeitura ou de terceiros, decorrentes da execução dos serviços por seus empregados, indenizando os danos motivados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

- Responder pelas obrigações de natureza tributária, trabalhista, previdenciária ou resultante de acidente de trabalho, bem como as relacionadas a alimentação, saúde, transporte, uniformes ou outros benefícios de qualquer natureza decorrentes da relação de emprego entre a empresa contratada e o pessoal alocado no serviço contratado.
- Os toner/cartuchos devem ser originais do fabricante do equipamento na entrega para primeiro uso, a substituição também será original do fabricante, não sendo aceito produto recarregado, remanufaturado ou recondicionado.
- Todos os equipamentos deverão ser novos de primeiro uso.
- O Licitante não precisa possuir Sede ou Filial no Município, porém deverá comprovar possuir **Posto de Apoio** no Município, e apresentar Alvará de Funcionamento do município, no prazo de 10 (dez) dias após assinatura do contrato, para um atendimento com agilidade e eficiência, além de plantão nos finais de semana, caso precise de atendimentos nas unidades de saúde e programas pontuais.

5 - Do Valor e Pagamento

O preço a ser cotado já deve levar em conta os serviços de instalação, reinstalação, frete, manutenção, fornecimento de peças, componentes de reposição, material necessário à limpeza e lubrificação dos equipamentos, mão-de-obra e todo material considerado de consumo.

Esta Municipalidade irá pagar apenas o que produzir dessa forma o contrato será por impressão/cópia, não sendo responsável por valor fixo e nem mínimo contratual.

O Pagamento será mensal e o Município terá um prazo de até 30 (trinta) dias para pagamento, após emissão da N.F.

6 – Das Especificações do Serviço e Equipamento

Os serviços serão executados e distribuídos da seguinte forma ou a cargo da necessidade da Administração com media de cópias para apenas referencia, que somente irá ser pago apenas o que produzir dessa forma o contrato será por impressão/cópia, não sendo responsável por valor fixo e nem mínimo contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

6.1 - Especificações Mínimas Exigidas
Até 30 maquinas TIPO 01 LASER MONOCROMÁTICA

Especificações do produto

Imprimir

Visor Ecrã tátil a cores de 7 polegadas (17,8 cm)

Velocidade de impressão: 66 ppm (páginas por minuto)

Tempo para a primeira página: 4.0 segundos

Resolução de impressão mono: Qualidade de imagem 1.200, 1.200 x 1.200 ppp, Qualidade de imagem 2.400, 300 x300 ppp, 600 x 600 ppp

Memória standard: 2048 MB

Disco rígido Incluído com OCR

Ciclo Mensal: 350.000 Páginas ao mês

Copia

Velocidade de cópia: 66 cpm

Tempo para a primeira cópia: 4.0 segundos

Digitalizar

Tipo de Scanner / Digitalização Scanner de base plana com ADF / ADF: DADF (duplex de passagem única)

A4/Ltr Duplex velocidade digitalização: 144 / 150 Lados por minuto

A4/Ltr Simplex velocidade digitalização: 72 / 75 Lados por minuto

Capacidade de alimentação: Cópia/Fax/Digitalização: ADF: 200 páginas

Fax

Velocidade do Modem Max is 33,600 bps, V.34 Half-Duplex Kbps

Manuseio de Papel

Manuseamento de papel incluído Entrada 550 folhas, Alimentador multifuncional de 100 folhas, Tabuleiro de saída 550folhas, Duplex integrado

Capacidade de alimentação de papel: 650 páginas

Capacidade saída de papel: 550 páginas

Tipos de papel suportados Cartolina, Etiquetas web duplas, Envelopes, Etiquetas integradas, Papel etiquetas, Papelnormal, Transparências, RefertothePaper&Specialty Media Guide

Tamanhos de papel suportados 10 Envelope, 7 3/4 Envelope, 9 Envelope, A4, A5, B5 Envelope, Envelope C5, Envelope DL,Executive, Folio, JIS-B5, Legal, Letter, Statement, Universal, Oficio, A6

Outras especificações

Conectividade standard Um Card Slot interno, Porta USB 2.0 com certificação de alta velocidade (Tipo B), Gigabit

Ethernet (10/100/1000), Porta USB 2.0 frontal com certificação de alta velocidade (Tipo A),

Porta USB traseira de alta velocidade certificada com a especificação USB 2.0 (Tipo A)

Processador quad-core de 1,2 ghz



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

**6.2 - Especificações Mínimas Exigidas
Até 128 máquinas TIPO 02 LASER MONOCROMÁTICA**

Especificações do Produto

Funções Impressão, cópia, digitalização, fax, e-mail
Painel de controlo Ecrã tátil a cores de 6,86 cm (2,7 pol.)

Imprimir

Tecnologia de impressão Laser

Velocidade de impressão 38 ppm

Preto A4, frente e verso: 31 ipm;

Impressão da primeira página: Em 6,3 segundos;

Preto A4, suspensão: em 8,8 segundos;

Resolução de impressão: Linhas finas (1200 x 1200 ppp);

Ciclo mensal de produtividade 80 000 páginas A4;

software da impressora

Apple AirPrint™, certificação Mopria, Google Cloud Print 2.0, impressão Wi-Fi Direct, painel de controlo com ecrã tátil intuitivo de 6,86 cm (2,7 pol.), digitalização/impressão a partir da nuvem utilizando aplicações no painel de controlo, armazenamento de trabalhos com impressão com PIN, impressão a partir de USB, impressão N-up, agrupamento

Idiomas de impressão

PCL 6, PDF, URF, Native Office, PWG Raster

Impressão frente e verso Automática

Cópia

Velocidade de cópia: 38 cpm

Digitalizar

Velocidade de digitalização Normal (A4): 29 ppm/46 ipm; Frente e verso (A4): 46 ipm

Formatos dos ficheiros digitalizados PDF, JPG, TIFF

Especificações do scanner

Tipo de scanner: Base plana, ADF; Tecnologia de digitalização: Sensor de imagem por contacto (CIS – contact image sensor); Modos de entrada de digitalização: Botões no painel frontal (digitalização, cópia, e-mail ou ficheiro); aplicação de utilizador através de TWAIN ou WIA; Versão TWAIN: Versão 2.3; ADF com digitalização frente e verso; Dimensão máxima da digitalização: 216 x 297 mm; Resolução ótica de digitalização: 1200 x 1200 ppp

Funcionalidades do scanner

ADF com digitalização frente e verso numa única passagem, Digitalizar para anuagem (Google Drive e DropBox), Digitalizar para e-mail com pesquisa LDAP de endereços de e-mail, Digitalizar para pasta de rede, Digitalizar para USB, Digitalizar para computador com software, Arquivar de fax para pasta de rede, Arquivo de fax para e-mail, Fax para computador, Ativação/Desativação de fax,



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

Enviar por fax 33,6 kbps

Especificações do fax Memória do fax: 400 páginas; Resolução de fax: De série: 203 x 98 ppp; Fine: 203 x 196 ppp; Superfine: 300 x 300 ppp (sem meios-tons); Marcação rápida: 120 números

Velocidade do processador 1200 MHz

Conectividade

1 Porta USB 2.0 (Hi-Speed); 1 Porta USB host traseira; 1 Porta USB frontal; Rede Gigabit Ethernet 10/100/1000BASE-T; 802.3az (EEE); Rádio Wi-Fi 802.11b/g/n/2,4GHz/5 GHz

Sem fios

Wi-Fi de banda dupla incorporada; Autenticação através de WEP, WPA/WPA2, WPA-Enterprise; Encriptação através de AES ou TKIP; WPS; Wi-Fi Direct; Bluetooth Low Energy;

Capacidades de rede através de rede Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base-TX incorporada; Ethernet crossover automático; Autenticação através de 802.1x

Memória: 512 MB

Manuseamento de suportes

Número de tabuleiros de papel De série: 2 ; Máximo: 3

Tipos de material de impressão Papel normal, EcoEFFICIENT, leve, pesado, bond, colorido, pré-impresso, pré-perfurado, reciclado, não tratado; Envelopes; Etiquetas

Tamanho dos suportes

Personalizado (métrico): Bandeja 1: 76,2 x 127 a 215,9 x 355,6 mm; Bandeja 2, 3: 104,9 x 148,59 to 215,9 x 355,6 mm ; Suportado (métrico): Tabuleiro 1: A4; A5; A6; B5(JIS); Ofício (216 x 340 mm); 16K (195 x 270 mm); 16K (184 x 260 mm); 16K (197 x 273 mm); Envelope n.º 10; Envelope Monarch; Envelope B5; Envelope C5; Envelope DL; Tamanho personalizado; Statement; Tabuleiros 2 e 3: A4; A5; A6; B5 (JIS); Ofício (216 x 340 mm); 16K (195 x 270 mm); 16K (184 x 260 mm); 16K (197 x 273 mm); Tamanho personalizado; A5-R; B6 (JIS) ; Alimentador automático de documentos: A4; Tamanhos personalizados (102 x 152 mm a 216 x 356 mm)

Capacidade de entrada

Tabuleiro 1: Folhas: 100; Envelopes: 10

Tabuleiro 2: Folhas: 250

Alimentador automático de documentos: 50 folhas

Capacidade de saída

150 folhas



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

6.3 - Especificações Mínimas Exigidas
Até 20 máquinas TIPO 03 LASER POLICROMÁTICA

Funções Impressão, cópia, digitalização, e-mail Impressão, cópia, digital., fax, email

Velocidade de impressão A4: 27 ppm Preto; 27 ppm Cor; Saída da primeira página, preto: Em 9,7 segundos; Saída da primeira página em cores: Velocidade máxima 11,3 segundos

Resolução de impressão Preto: 600 x 600 dpi, 38, 400 x 600 dpi aprimorados; Cor): 600 x 600 dpi, 38, 400 x 600 dpi aprimorados

Tecnologia de impressão Laser;

Idiomas da impressora PCL 6, PCL 5c, PDF, URF, Office nativo, PWG Raster

Funcionalidades do Software da Impressora

Apple AirPrint, certificado Mopria, Google Cloud Print 2.0, Impressão Wi-Fi Direct, ROAM ativado para facilitar a impressão, Bluetooth Low-Energy, painel de controle de tela sensível ao toque intuitiva de 4,3", Digitalize/imprima a partir da nuvem usando aplicativos no painel de controle, Armazenamento de trabalhos com impressão por PIN, Imprimir da USB, Impressão N-up, intercalação

Tipo de digitalização

Tipo: Base plana, alimentador automático de documentos; Tecnologia: Sensor de imagem por contato (contact image sensors - CIS)

resolução da digitalização

hardware: 1200 x 1200 dpi; Ótica: 1200 x 1200 dpi
Formatos dos arquivos digitalizados PDF; JPG; TIFF

Modos de Entrada para Digitalização

Botões de digitalização, cópia, e-mail ou de arquivos no painel frontal; aplicativo de usuário via TWAIN ou WIA

Funções avançadas do scanner

Digitalização de face única em frente e verso ADF, Digitalização em nuvem (Google Drive e DropBox) Digitalização para e-mail com pesquisa de endereço de e-mail LDAP, Digitalizar para pasta de rede, Digitalizar para USB, Digitalizar para computador com software, arquivo de fax para pasta de rede, arquivo de fax para e-mail, fax para computador, ativar/desativar fax, Quick Sets PDF; JPG.

Velocidade de cópia Preto (A4): 27 cpm; Cor (A4): 27 cpm

Resolução de cópia Preto (textos e gráficos): 600 x 600 dpi; Cor (texto e gráficos): 600 x 600 dpi

Velocidade de transmissão de fax 33,6 kbps

83	
Nº	RÚBRICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

Resolução de fax Preto: 300 x 300 dpi

Funcionalidades do Software de Fax

Backup permanente de memória de fax; Redução automática de fax; Rediscagem automática; Envio atrasado; Encaminhamento de fax; Interface TAM; Junkbarrier; Detecção de toque distinto; Folha de rosto; Bloquear fax; Códigos de cobrança; Salvar e carregar; Relatórios de fax; Config. prefixo de discagem; Imprimir log de fax; Suporte de redução automática de fax;

Conectividade 1 porta USB 2.0 de alta velocidade; 1 host USB na parte traseira; Porta de rede Gigabit Ethernet 10/100/1000 Base-TX incorporada; 1 rádio sem fio 802.11b/g/n/2,4/5 GHz Wi-Fi

Capacidades de Rede Sim, via Ethernet 10/100/1000 Base-TX, Gigabit incorporada; Ethernet com autocrossover; Autenticação via 802.1x

Capacidade sem fios Sim, banda dupla Wi-Fi integrada; Autenticação via WEP, WPA/WPA2, WPA Enterprise; Criptografia via AES ou TKIP; WPS; Wi-Fi Direct; Bluetooth Low-Energy

Memória: 512 MB NAND Flash, 512 MB DRAM;

Velocidade do processador 1200 MHz

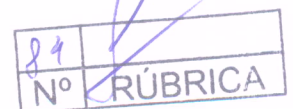
Ciclo de trabalho Mensal 50.000 paginas

Manuseamento de papel

Capacidades de entrada: Bandeja multipropósito para 50 folhas, bandeja de entrada para 250 folhas, alimentador automático de documentos (ADF) para 50 folhas; 15 envelopes etiquetas ofício; Capacidades de saída: Bandeja de saída para 150 folhas; 150 folhas etiquetas ofício; frente e verso Automático; Capacidade do alimentador automático de documentos: 50 folhas; Bandejas para Papel: 2; Tipos de Suportes de Impressão comportados: Papel (sulfite, folheto, colorido, brilhante, timbrado, fotográfico, comum, pré-impresso, pré-perfurado, reciclado, áspero), cartões postais, etiquetas, envelopes; Tamanhos de mídias suportados: Bandeja 1, Bandeja 2: A4; A5; A6; B5 (JIS); B6 (JIS); 16K (195 x 270 mm, 184 x 260 mm, 197 x 273 mm); 10 x 15 cm; Ofício (216 x 340 mm); cartões postais (JIS simples, JIS duplo); envelopes (DL, C5, B5); Duplexador automático: A4; B5; 16K (195 x 270 mm, 184 x 260 mm; 197 x 273 mm); Ofício (216 x 340 mm); Tamanhos personalizados das mídias: Bandeja 1: 76 x 127 a 216 x 356 mm; Bandeja 2.

Painel de controle

Tela de toque colorida intuitiva (CGD) de 4,3 pol.; 3 botões (Início, Ajuda, Voltar)





PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

6.4 - QUANTITATIVO DEMANDADO DE IMPRESSORAS:

DIVERSAS SECRETARIAS

SECRETARIA/SETOR	Alta Performance	Intermediaria	Básica ou superior	Colorida
Nosso Espaço		2		1
Abrigo Municipal		1		1
CRAS		2		
CREAS		1		1
Conselho Tutelar		1		
Defesa Civil		1		
Secretaria Finanças - GAB		1		
Finanças - Contabilidade		1		
Agricultura/Adm		2		
Sec.Meio Ambiente		1		1
Gabinete do Prefeito		1		
Procuradoria		1		
Controladoria		1		
Superint. de Comunicação				1
Sec. de Planejamento		1		
Serv.Urbanos		2		
Suprimentos e Gestão de Contratos/Adm	1			1
Suprimentos e Gestão de Contratos Almoxarifado		1		
Sec. Municipal de Turismo, Cultura e Lazer		1		1
Sec. de Tributos e Arrecadação		1		1
Secretaria de Obras		2		1
Sec. Adm - Gab		1		
Sec. Adm. Protocolo		1		
Sec. Adm. – Patrimônio		1		
Sec. Adm. – RH	1			
Sec. Adm. – Arquivo Municipal		1		
Secretaria de Educação		1		1
Projeto Viva		1		
CEMEIF – José Martins		1		
PEM - Girasol		1		
EMF – Alvaro Marques	1	1		
EMF – Alberto Stanger	1	1		
EMF – João Neves	1	1		
EMF - Chumbado		1		1
CEIM – Aurora Nunes		1		
EMF – Regina Bolsanelo		1		1
EMF – Pedro Balbino	1	1		
EMF - Alegre		1		



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

EMF – Lucilene Lira Gama		1		
CEIM – Aldair Poubel		1		
CEIM – Pastor Antonio Feliz		1		
CEIM – Anízio Almeida		1		
PEM – Leia dos Santos		1		
CEIM – Elenita Barbosa Gama		1		
CEIM – Miguel Alves da Cunha		1		
CEIM – Fazenda Domingos Correia		1		
EMPF – Joeirana A		1		
EMPF – Joeirana B		1		
EMUEF – Córrego Patioba		1		

6.5 - Quantitativos de Impressora da Secretaria De Saúde

Secretaria/setor	Alta Performance	Intermediaria	Básica ou superior	Colorida
CEFISO		1		
Central da ambulância		1		
AMA		1		
NAPS		1		
NAPS/Consul. 1			1	
NAPS/Consul. 2			1	
NAPS/Consul 3			1	
P.A/Adm		1		
P.A/Recepção		1		
P.A/Consult. 1			1	
P.A/Consult 2			1	
P.A/Consult 3			1	
P/A.Enferm			1	
Farm. Basica		1		
NESF/Recepção/Moura		1		
NESF/Recepção/Salvador		1		
NESF/Medic. Moura			1	
NESF/Enferm/Moura			1	
NESF/Dent. Moura			1	
NESF/Medic. Salvador			1	
NESF/Dentist/Salvador			1	
NESF/Enferm/Savador			1	
Vigilância		1		
ESF/Centro/ADM		1		
ESF/Centro/Medico			1	
ESF/Centro/Dentista			1	
ESF/Centro/Enferm			1	
ESF/Alegre/Adm		1		
ESF/Alegre/Medico			1	



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

ESF/Alegre/Dentista			1	
ESF/Alegre/Enferm.			1	
ESF/Dalvo/Adm		1		
ESF/Dalvo/Medico/Adm			1	
ESF/Dalvo/Dentista			1	
ESF/Dalvo/Enferm			1	
ESF/Juncado/Adm		1		
ESF/Juncado/medico			1	
ESF/Juncado/Dentista			1	
ESF/Juncado/Enferm			1	
ESF/Juerana/ ADM		1		
ESF/Juerana/Medico			1	
ESF/Juerana/Enferm.			1	
ESF/Juerana/Dentista			1	
ESF/Chumbado/Adm		1		
ESF/Chumbado/Médico			1	
ESF/Chumbado/Dentista			1	
ESF/Chumbado/Enferm			1	
Lagoa/ADM		1		
Lagoa/Medico			1	
Lagoa/Enferm			1	
Lagoa/ Dentista			1	
ADM.SAUDE		1		
ADM/GABINETE				1

t

6.6 - QUANTITATIVO DE IMPRESSORAS NO MÍNIMO POR SECRETARIA

SECRETARIA	IMPRESSORA DE ALTA	IMPRESSORA INTERMEDIÁRIA	IMPRESSOR A BÁSICA OU SUPERIOR	IMPRESSOR A COLORIDA
Secretaria de Administração	1	4		
Procuradoria		2		
Controladoria		1		
Protocolo				
Secretaria de Educação	4	27		3
Secretaria de Planejamento		1		
Secretaria de Meio Ambiente		1		1
Secretaria de Obras		2		1
Secretaria de Assistência Social		8		3
Secretaria de Esporte		1		1
Secretaria de Finanças		2		
Secretaria de Agricultura		1		
Secretaria de Serviços Urbanos		2		
Secretaria de	1	1		1



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

DIVERSAS SECRETARIAS

SECRETARIA/SETOR	Alta Performance	Intermediaria	Básica ou superior	Colorida
Nosso Espaço		2		1
Abrigo Municipal		1		1
CRAS		2		
CREAS		1		1
Conselho Tutelar		1		
Defesa Civil		1		
Secretaria Finanças - GAB		1		
Finanças - Contabilidade		1		
Agricultura/Adm		2		
Sec.Meio Ambiente		1		1
Gabinete do Prefeito		1		
Procuradoria		1		
Controladoria		1		
Superint. de Comunicação				1
Sec. de Planejamento		1		
Serv.Urbanos		2		
Suprimentos e Gestão de Contratos/Adm	1			1
Suprimentos e Gestão de Contratos Almojarifado		1		
Sec. Municipal de Turismo, Cultura e Lazer		1		1
Sec. de Tributos e Arrecadação		1		1
Secretaria de Obras		2		1
Sec. Adm - Gab		1		
Sec. Adm. Protocolo		1		
Sec. Adm. – Patrimônio		1		
Sec. Adm. – RH	1			
Sec. Adm. – Arquivo Municipal		1		
Secretaria de Educação		1		1
Projeto Viva		1		
CEMEIF – José Martins		1		
PEM - Girasol		1		
EMF – Alvaro Marques	1	1		
EMF – Alberto Stanger	1	1		
EMF – João Neves	1	1		
EMF - Chumbado		1		1
CEIM – Aurora Nunes		1		
EMF – Regina Bolsanelo		1		1
EMF – Pedro Balbino	1	1		
EMF - Alegre		1		
EMF – Lucilene Lira Gama		1		



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

CEIM – Aldair Poubel		1		
CEIM – Pastor Antonio Feliz		1		
CEIM – Anízio Almeida		1		
PEM – Leia dos Santos		1		
CEIM – Elenita Barbosa Gama		1		
CEIM – Miguel Alves da Cunha		1		
CEIM – Fazenda Domingos Correia		1		
EMPF – Joeirana A		1		
EMPF – Joeirana B		1		
EMUEF – Córrego Patioba		1		

6.6 - Quantitativos de Impressora da Secretaria De Saúde

Secretaria/setor	Alta Performance	Intermediaria	Básica ou superior	Colorida
CEFISO		1		
Central da ambulância		1		
AMA		1		
NAPS		1		
NAPS/Consul.1			1	
NAPS/Consul.2			1	
NAPS/Consul 3			1	
P.A/Adm		1		
P.A/Recepção		1		
P.A/Consult.1			1	
P.A/Consult 2			1	
P.A/Consult 3			1	
P/A.Enferm			1	
Farm. Basica		1		
NESF/Recepção/Moura		1		
NESF/Recepção/Salvador		1		
NESF/Medic. Moura			1	
NESF/Enferm/Moura			1	
NESF/Dent.Moura			1	
NESF/Medic. Salvador			1	
NESF/Dentist/Salvador			1	
NESF/Enferm/Savador			1	
Vigilância		1		
ESF/Centro/ADM		1		
ESF/Centro/Medico			1	
ESF/Centro/Dentista			1	
ESF/Centro/Enferm			1	
ESF/Alegre/Adm		1		
ESF/Alegre/Medico			1	
ESF/Alegre/Dentista			1	



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

ESF/Alegre/Enferm.			1	
ESF/Dalvo/Adm		1		
ESF/Dalvo/Medico/Adm			1	
ESF/Dalvo/Dentista			1	
ESF/Dalvo/Enferm			1	
ESF/Juncado/Adm		1		
ESF/Juncado/medico			1	
ESF/Juncado/Dentista			1	
ESF/Juncado/Enferm			1	
ESF/Juerana/ ADM		1		
ESF/Juerana/Medico			1	
ESF/Juerana/Enferm.			1	
ESF/Juerana/Dentista			1	
ESF/Chumbado/Adm		1		
ESF/Chumbado/Médico			1	
ESF/Chumbado/Dentista			1	
ESF/Chumbado/Enferm			1	
Lagoa/ADM		1		
Lagoa/Medico			1	
Lagoa/Enferm			1	
Lagoa/ Dentista			1	
ADM.SAUDE		1		
ADM/GABINETE				1

t

QUANTITATIVO DE IMPRESSORAS NO MÍNIMO POR SECRETARIA				
SECRETARIA	IMPRESSORA DE ALTA	IMPRESSORA INTERMEDIÁRIA	IMPRESSOR A BÁSICA OU SUPERIOR	IMPRESSOR A COLORIDA
Secretaria de Administração	1	4		
Procuradoria		2		
Controladoria		1		
Protocolo				
Secretaria de Educação	4	27		3
Secretaria de Planejamento		1		
Secretaria de Meio Ambiente		1		1
Secretaria de Obras		2		1
Secretaria de Assistência Social		8		3
Secretaria de Esporte		1		1
Secretaria de Finanças		2		
Secretaria de Agricultura		1		
Secretaria de Serviços Urbanos		2		
Secretaria de Suprimentos	1	1		1
Secretaria de		1		1



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

Tributos				
Secretaria de Saúde		18	34	1
TOTAL	6	72	34	13

Os quantitativos de impressora podem sofrer alterações, dependendo de expansão de setores, mas sem alterações de valores Contratados.

6. 7 - QUANTITATIVO DE IMPRESSÃO MENSAL ESTIMADAS

SECRET. /SETOR	PRETO	COLORIDO
Secretaria.de Saúde	80.000	
SEMTAC	25.000	
Finanças/Adm	5.000	
Finanças/Contabilidade	5.000	
Agricultura	1.500	
Gabinete/comunicação	1.500	
Gabinete/procuradoria	1.500	
Gabinete/administrativo	8.500	
Gabinete/controladoria	1.000	
Suprimentos/Adm	15.000	2.000
Suprimentos/Almoxarifado	2.000	
Serv.Urbanos	2.000	
Desenvol. Econômico	500	
Meio Ambiente	2.000	500
Administração/gab	1.000	
Administração/protoc	2.500	
Administração/RH	3.000	
Secret. De Obras	4500	1000
Secret. De Esporte	500	
Secret. De Tributos	10.000	500
Secret. De Educação	278.000	4.500
TOTAL	450.000	8.500
Soma total	45.8500	

Os quantitativos de impressões são estimados, podendo sofrer alterações conforme necessidade dos setores, mas esta Municipalidade irá pagar apenas o que produzir dessa forma o contrato será por impressão/cópia, não sendo responsável por valor fixo e nem mínimo contratual.

7 - PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

7.1 – Do Prazo:

O prazo máximo para início da execução dos serviços será de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da Autorização expedida pela Secretaria Administração, podendo ser prorrogado, desde que plenamente justificado, atendendo aos interesses e conveniências da Administração:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

9. DA FISCALIZAÇÃO:

9.1 - Do Servidor responsável pela fiscalização:

O Contrato será fiscalizado por 01 (um) servidor público municipal, lotados nesta Secretaria, onde será publicada portaria contendo: NOME COMPLETO Nº. MATRÍCULA e TIPO DO VÍNCULO Efetivo ou COMISSIONADO, onde fará acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993. A verificação da adequação da prestação dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos no contrato, TR e anexos. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste TR e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/1993. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da CONTRANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666/1993.

10 - DO MODELO ADOTADO DE LICITAÇÃO:

O modelo de Licitação será **PREGÃO ELETRÔNICO**. Após o Certame, será homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar O CONTRATO, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura O CONTRATO, a Secretaria de Suprimentos poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura DO CONTRATO poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.





PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

11 - CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:

Os pagamentos serão realizados mediante "Contra Nota de Empenho de Despesa" face ao "Boletim de Medição" elaborado pela fiscalização do contrato; Caberá a empresa contratada informar à fiscalização sobre o andamento dos serviços bem como término dos mesmos para efeito de supervisão e conseqüente elaboração da medição; A empresa Contratada, para efeito de recebimento dos serviços deverá apresentar todos os documentos constantes do check-list anexo ao contrato. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após as medições, por meio de depósito na conta corrente da contratada, através de Ordem Bancária, após a apresentação dos seguintes documentos: a) Nota Fiscal/Fatura de serviços discriminativa, em via única, devidamente atestada pela Secretaria requisitante, assim como pelo fiscal do contrato; b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, conforme Lei nº 12.440/2011. c) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal; e d) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, efetuada mediante certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente aos Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e inclusive às contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212; e) Certidão Negativa de Débitos Estadual; f) Certidão Negativa de Débitos Municipal; g) No caso de serviços, obras e/ou locações, Boletim de Medição atestado pela Secretaria requisitante juntamente com o fiscal do contrato; h) Relatório de Fiscalização; i) Relatório Fotográfico; A apresentação de Nota Fiscal/Fatura com incorreções ou desacompanhada da documentação requerida no subitem anterior implicará na sua devolução à Empresa contratada para regularização, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA-ES.

12 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA pelos serviços efetivamente prestados, medidos e faturados. Acompanhar as medições dos serviços procedidas pela CONTRATADA, assinando os Boletins de Medição ou oferecendo, de imediato, as impugnações que julgar necessárias. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, defeitos e irregularidades encontradas na execução dos serviços, fixando prazos para sua correção. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, da aplicação de eventuais multas, de notas de débitos e da suspensão da prestação de serviços. Observar o cumprimento por parte da CONTRATADA relativo à cessão de mão de obra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

13 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Executar os serviços e fornecimentos objeto do Edital de acordo com os prazos, especificações e condições estipuladas, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula estabelecida. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do MUNICIPIO; Responder por todos os tributos e contribuições fiscais que incidam ou tenham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços e produtos fornecidos; Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as suas demandas, Custear todos os encargos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes da contratação, tais como: mão-de-obra para manutenção corretiva das máquinas, transportes, fretes, ferramentas, peças e acessórios, inclusive de consumo (cilindro, toner, e demais que se fizerem necessários). Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas, conforme dispõe o inciso XIII, do artigo 55, da Lei nº 8.666/1993. Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, securitárias e quaisquer outras não mencionadas, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta do contrato, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade; Responsabilizar-se integralmente pelos serviços prestados, bem como pelos equipamentos e respectivas peças, acessórios, componentes, e material de consumo. Substituir os equipamentos por outros similares ou superiores, durante a vigência do contrato, caso ocorram desgastes ou desatualização tecnológica da sua linha de produção, mantendo as mesmas condições contratuais.

Disponibilizar impressoras e materiais de qualidade, bem como profissionais qualificados. A CONTRATADA deverá fornecer, mensalmente, um relatório de produção que conste a quantidade de impressões realizadas em cada equipamento. Facilitar a ação da Fiscalização na inspeção dos serviços, em qualquer dia ou hora, prestando todas as informações e esclarecimentos solicitados, inclusive de ordem administrativa, bem como os documentos comprobatórios que a Fiscalização julgar necessário. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, serviços objeto do Contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes de execução irregular, do emprego de materiais ou equipamentos inadequados ou não correspondentes às especificações.

14 - QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA:

A empresa licitante deverá apresentar os seguintes documentos para efeito





PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

de Qualificação Econômico Financeira: Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa jurídica, cuja emissão não seja superior a 30 (trinta) dias da data de apresentação da documentação e proposta. A comprovação de Capital Social será equivalente a 10 % (dez por cento) do valor estimado do PREGÃO ELETRÔNICO, 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.

15 - DA CONTRATAÇÃO, MODALIDADE, REGIME DE EXECUÇÃO E CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS:

A forma de Contratação é direta de natureza contínua.

A futura contratada como fará reposição de toner e peças, devesse possuir licenças dos Órgãos das esferas Federal, Estadual e Municipal se precisar.

A contratação será **por Intenção de Registro de Preço**, a qual permite as Secretarias a solicitar os serviços consonância com as demandas surgidas, sem a necessidade de prévia manifestação orçamentária, salvaguardando-se de qualquer excesso, quando desnecessário, além de se conseguir melhores condições para aquisição através do procedimento licitatório realizado com maior número de interessados na comercialização dos mesmos.

O DECRETO Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013, Art 3º, Incisos I, II e III, e IN Nº 206, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019, orienta para as justificativas para adoção da ARP, sendo:

- a) Objeto dessa contratação é de natureza contínua, portando pode-se aderir ARP.
- b) Os serviços serão pagos conforme relatório de medidas de impressão, ou seja, pelo que produzir de impressão os setores e departamento do Município, não sendo assim prever o quantitativos exatos

15.1 - Da modalidade “PREGÃO ELETRÔNICO”. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA:

Pelas características do bem ou serviço a necessidade de contratações freqüentes é necessária para manutenção das atividades de todas as Secretarias e conseqüentemente os seus Setores, assim verificaram que o objeto a ser contratado é essencial para que assim possamos atender as demandas dos serviços de reprografia sendo de fundamental importância para os trabalhos desenvolvidos pelo nosso Município. Faz-se ainda que a escolha se baseia nas obrigações de manter o preço durante 12 meses e do compromisso de fornecer aquilo que fora ofertado na licitação. Ou seja,





PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

com a celebração de Contrato, não existe, por ora, o dever de fornecer e, por conseguinte, não existirá, por parte da Contratante, o dever de pagar ou indenizar à contratada, caso o fornecimento não seja requerido. A obrigação de fornecimento se aperfeiçoa somente a partir da iniciativa de uma das partes, a Administração. Somente com a vontade da Administração formalizada em ato administrativo próprio e previsto no edital da licitação (mediante a celebração de um dos instrumentos previstos no artigo 61, da Lei 8.666/93), é que as obrigações passam a gerar efeitos no mundo dos negócios jurídicos.

A modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO revela-se um instrumento magnífico para a consecução de tal fim, pois congrega em si as vantagens de economia aos cofres públicos, otimização de recursos materiais e humanos, atração de vários concorrentes e a transparência necessária a todo procedimento aquisitivo na Administração Pública. Verifica-se, portanto, que o principal aspecto a ser observado no que se refere à opção pela modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO é a possibilidade de se imprimir maior celeridade à contratação de bens e serviços comuns, sem prejuízo à competitividade. Além disto, tem se observado através de acompanhamento de pregões eletrônicos que embora tenha sido concebido para agilizar os procedimentos, excessivo demora em suas conclusões, dado ao grande volume de empresas que declinam de suas propostas o que não ocorre na forma presencial. Sendo assim, a escolha da modalidade PREGÃO ELETRÔNICO é a que melhor se adéqua a aquisição do objeto do certame, pois a Administração Pública tem o poder discricionário para decidir sobre as modalidades licitatórias de acordo com sua necessidade e conveniência desde que motivadas, como está disposto nos autos. Diante acima exposto justifico a realização de PREGÃO ELETRÔNICO JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA UTILIZAÇÃO DO JULGAMENTO POR MENOR PREÇO POR ITEM: Portanto, a definição do objeto da licitação pública e as suas especificidades são eminentemente discricionárias, a qual compete ao agente administrativo avaliar o que o interesse público demanda obter mediante a aquisição. Cumpre ponderar que, ao decidir pelo procedimento do julgamento das propostas em licitações, cujos objetos constituem-se bens divisíveis, que podem ser apartados em categorias ou grupos denominados comumente de “itens”, bem como se diversos itens podem ser agrupados num único lote,

16 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO CONTRATO:

Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada à ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os



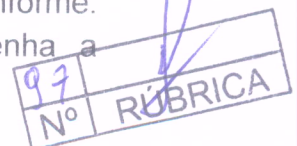
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

17 - DAS SANÇÕES:

17.1 - Segue abaixo as sanções previstas para efeito de descumprimento de contrato:

A Licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta não assinar o CONTRATO, deixar de entregar documentações exigidas no Edital, apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta, fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e de contratar com a administração pública e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou nos Sistemas de Cadastramento de Fornecedores a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002, sem prejuízo das multas e demais cominações Legais”. Em notificação escrita e sem prejuízo da faculdade de rescindir este Contrato, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes multas moratórias: 0,03% (três centésimos por cento) do valor total estimado deste Contrato, por dia, pelo não cumprimento de exigência contratual ou solicitação da Fiscalização. 0,03% (três centésimos por cento) do valor total estimado deste Contrato, por dia, pelo atraso no início dos serviços, estabelecido na Autorização de Serviço (AS) emitida pelo CONTRATANTE. 0,03% (três centésimos por cento) do valor total estimado deste Contrato, por dia e por ocorrência, pelo atraso na conclusão dos serviços. 5% (cinco por cento) sobre o valor do Boletim de Medição (BM) do mês equivalente, no caso de ocorrer paralisação dos serviços, por dia de paralisação. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato pela recusa injustificada da assinatura da Ata, do Contrato e da Ordem de Serviços. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, de conformidade com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. O montante correspondente à soma dos valores básicos das multas moratórias será limitado a 20% do equivalente ao valor total estimado deste Contrato. O CONTRATANTE, sem prejuízo da faculdade de rescindir o presente Contrato, poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes multas compensatórias: 5% (cinco por cento) sobre o valor da fatura do mês equivalente, caso a CONTRATADA deixe de apresentar a Guia da Previdência Social (GPS) e/ou a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) ou apresente-as desconforme. Entende-se desconforme a GPS e/ou a GFIP que não contenha a



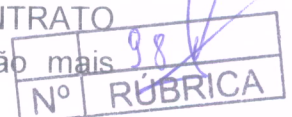


PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

comprovação de recolhimento das contribuições previdenciárias e/ou de FGTS de todos os empregados da CONTRATADA em atuação na execução deste Contrato, 0,03% (três centésimos por cento) do valor total estimado deste Contrato, por dia de atraso no pagamento de seus empregados, após o prazo previsto na legislação em vigor. O CONTRATANTE, sem prejuízo da faculdade de rescindir o presente Contrato, poderá aplicar à CONTRATADA as multas compensatórias, respondendo ainda a CONTRATADA por qualquer indenização suplementar no montante equivalente ao prejuízo excedente que causar, na forma do Parágrafo Único, do art. 416, do Código Civil. Pelo descumprimento total do objeto contratual será aplicada, mediante notificação escrita à CONTRATADA, a multa compensatória no valor correspondente a 100% (cem por cento) do valor total reajustado. As penalidades estabelecidas nesta Cláusula não excluem quaisquer outras previstas em lei ou neste Contrato, nem a responsabilidade da CONTRATADA por perdas e danos que causar ao CONTRATANTE, em consequência do inadimplemento de qualquer condição ou Cláusula deste Contrato. Quando a CONTRATADA for notificada da ocorrência de situação permissiva de aplicação de multa, lhe será garantido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para defesa. As multas têm como base de cálculo o valor total deste Contrato, salvo especificação em contrário, serão sempre calculadas sobre o valor original do mesmo, independente de ter havido alteração durante a vigência. Em caso de aplicação de multa compensatória, de seu montante deverão ser deduzidos todos os valores recebidos em razão da aplicação de multas moratórias.

18 - DA ALTERAÇÃO DO PREÇO PRATICADO NO MERCADO E DO REEQUILÍBRIO DA EQUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

Quando, por motivo superveniente, o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado pelo mercado, o órgão gerenciador deverá: a) Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado; b) Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido; c) Convocar os demais fornecedores para conceder igual oportunidade de negociação. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante oferta de justificativas comprovadas, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá: a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, **sem aplicação de sanção administrativa, desde que as justificativas sejam motivadamente aceitas** e o requerimento ocorra antes da emissão de ordem de fornecimento; b) Convocar os demais fornecedores para conceder igual oportunidade de negociação. Não logrando êxito nas negociações, o órgão gerenciador deve proceder à revogação CONTRATO e à adoção de medidas cabíveis para obtenção de contratação mais





PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

vantajosa. Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira será adotado o critério de revisão, como forma de restabelecer as condições originalmente pactuadas. A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência do Contrato, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração de seus encargos. Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos referidos no item anterior, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada. Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento, modalidade que não será admitida neste no Contrato, posto que a sua vigência não supere o prazo de um ano. - PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA Comissão Permanente de Licitação e Pregão Não será concedida a revisão quando: a) Ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada; b) O evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência da Ata; c) Ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada; d) A parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento. Em todo o caso, a revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, precedida de análise pela Procuradoria do Município, e não poderá exceder o preço praticado no mercado.

19 - DO CANCELAMENTO DO CONTRATO:

19.1 - O valor contratado poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:

Pela Administração, quando houver comprovado interesse público, ou quando o fornecedor: a) Não cumprir as exigências do Contrato; b) Não formalizar contrato decorrente do PREGÃO ELETRÔNICO ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável; c) não aceitar reduzir o valor contratado, na hipótese de se tornar este superior aos praticados no mercado; d) incorrer em inexecução total ou parcial do contrato decorrente Pregão. O cancelamento do Contrato por parte da Administração, assegurados a ampla defesa e o contraditório, será formalizado por decisão da autoridade competente. O cancelamento do Contrato não prejudica a possibilidade de aplicação de sanção administrativa, quando motivada pela ocorrência de infração cometida pelo particular, observados os critérios estabelecidos na cláusula décima sétima



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

deste instrumento. Da decisão da autoridade competente se dará conhecimento aos fornecedores, mediante o envio de correspondência, com aviso de recebimento. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será efetivada através de publicação na imprensa oficial, considerando-se cancelado o Certame, a contar do terceiro dia subsequente ao da publicação. A solicitação, pelo fornecedor, de cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, instruída com a comprovação dos fatos que justificam o pedido, para apreciação, avaliação e decisão da Administração.

20 - DA CONVOCAÇÃO PARA RECEBER A AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO:

A emissão da Ordem de Serviço constitui o instrumento de formalização da aquisição com os fornecedores, devendo o seu resumo ser publicado na Imprensa Oficial, em conformidade com os prazos estabelecidos na Lei Federal nº. 8.666/93. Se o licitante classificado em primeiro lugar se recusar a receber a Ordem de serviço ou se não dispuser de condições de atender integralmente à necessidade da Administração, poderá a ordem de serviço ser expedida para os demais proponentes cadastrados que concordarem em prestar os serviços ao preço e nas mesmas condições do primeiro colocado, observada a ordem de classificação.

21. DOS ADITAMENTOS:

O Contrato poderá ser aditado, estritamente, nos termos previstos na Lei no 8.666/93, após manifestação formal da Procuradoria do Município

22 - DO VALOR ESTIMADO:

Vale ressaltar que o valor estimado é com base nos orçamentos com valores praticados no mercado. É importante frisar, que, os valores contratados a serem praticados pela empresa vencedora, deverão ser submetidos à realização de pesquisa de mercado periódica, para comprovação da vantajosidade do Certame, em atendimento ao art. 9º, XI do Decreto Federal 7.892/2013.

23 - DA SUBCONTRATAÇÃO:

É vedada a subcontratação parcial ou total do objeto, consorcio de empresas e nem adesão a ARP por outros órgãos.

24 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: ✓





PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

101	
Nº	Rubrica

002 – Gabinete do Prefeito

001 – Gabinete do Prefeito

002001.0412200022.002 – Coordenação das Atividades do Gabinete

339039 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica

10010 – Recursos Ordinários – Ficha 09

002 – Procuradoria Jurídica

002002.0206200022.005 – Manutenção das Atividades da Procuradoria

339039 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica

10010 – Recursos Ordinários – Ficha 27

002 – Gabinete do Prefeito

003 – Controladoria Geral

002003.0412400022.006 – Manutenção das Atividades Adm. Controladoria Geral

339039 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica

10010 – Recursos Ordinários – Ficha 40

002 – Gabinete do Prefeito

004 - Ouvidoria

002004.0412200022.007 – Manutenção das Atividades da Ouvidoria

339039 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica

10010 – Recursos Ordinários – Ficha 51

003 - Secretaria Municipal de Administração

001 – Secretaria Municipal de Administração

003001.0412200032.008 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração

339039 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica

10010 – Recursos Ordinários – Ficha 62

004 – Secretaria Municipal de Educação

001 – Secretaria Municipal de Educação

004001.1212200112.071 – Aparelhamento e Manutenção da Secretaria de Educação

339039 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica

111100 - Receita de Imposto e de Transf. de Imposto- Educação – Ficha 88

339039 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica

111300 – Transferência do FUNDEB –Imposto 30% – Ficha 88

004001.1236100112.073 – Manutenção da Rede Escolar – Ensino Fundamental Administrativo

339039 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica

111300 - Transferência do FUNDEB –Imposto 30% – Ficha 109

004001.1236500112.074 – Manutenção da Rede Escolar – Ensino Infantil Administrativo (creche)

339039 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica

111300 - Transferência do FUNDEB –Imposto 30% – Ficha 141





PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

102	
Nº	Rubrica

111300 - Transferência do FUNDEB –Imposto 30% – Ficha 141

J004001.1236500112.075 – Manutenção da Rede Escolar – Ensino Infantil
Administrativo (Pré-Escola)

339039 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica

111300 - Transferência do FUNDEB –Imposto 30% – Ficha 154

004001.1236700152.077 – Manutenção Projeto Viva

339039 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica

111100 – Receita de Imposto e de Transf. de Imposto - Educação – Ficha 188

005 – Secretaria Municipal de Saúde

001 – Fundo Municipal de Saúde

005001.1012200332.096 – Manutenção das Atividades Administrativas da
Secretaria Municipal de Saúde

339039 - Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica

121100 – Receita de Impostos e Transf. de Imposto Saúde – Ficha 10

005001.1030100352.107 – Manutenção da Estratégia Saúde da Família - ESF

339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

121100 - Receita de Impostos e Transf. de Imposto Saúde – Ficha 66

339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

121400 – Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS Provenientes –
Ficha 66

005001.1030100372.109 – Manutenção das Atividades da Farmácia Básica

339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

121100 – Receita de Impostos e Transf. de Imposto Saúde – Ficha 79

005001.1030100382.113 – Manutenção da Central de Regularização

339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

121100 – Receita de Impostos e Transf. de Imposto Saúde – Ficha 91

005001.1030200382.114 – Manutenção do Centro de Fisioterapia - CEFISO

339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

121100 – Receita de Impostos e Transf. de Imposto Saúde – Ficha 117

005001.1030200382.115 – Manutenção do Núcleo de Atenção aos Programas
de Saúde - NAPS

339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

121100 – Receita de Impostos e Transf. de Imposto Saúde – Ficha 129

005001.1030200382.116 – Manutenção do Pronto Atendimento

339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

121100 - Receita de Impostos e Transf. de Imposto Saúde – Ficha 141

339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

121400 – Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS Provenientes –
Ficha 141

005001.1030200382.117 – Manutenção da Central de Ambulância

339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

103	
N	Rubrica

005001.1030400362.111 – Manutenção da Vigilância Sanitária
339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
121100 – Receita de Impostos e Transf. de Imposto Saúde – Ficha 172

005001.1030500362.110 –Vigilância Epidemiologia e Ambiental em Saúde
339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
121100 – Receita de Impostos e Transf. de Imposto Saúde – Ficha 184

006 - Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

001 - Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

006001.0412100062.012 – Manutenção das Atividades Adm da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico
339039 – – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
10010 – Recursos Ordinários – Ficha 227

007 - Secretaria de Meio Ambiente

001 - Secretaria de Meio Ambiente

007001.1812200182.014 – Manutenção das Atividades Adm da Secretaria de Meio Ambiente
339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
100100 – Recursos Ordinários – Ficha 243

008 - Secretaria de Obras

001 - Secretaria de Obras

008001.0412200322.065 – Aparelhamento e Manutenção das Atividades Adm da Secretaria de Obras
339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
10010 – Recursos Ordinários – Ficha 284

009 - Secretaria do Trabalho, Assistência Social e Cidadania

001 – Fundo Municipal de Assistência Social

009001.0812200232.021 – Aparelhamento e Manutenção das Atividades Adm da Secretaria do Trabalho, Assistência Social e Cidadania
339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
100100 – Recursos Ordinários
131100 – Transferência de Recurso do Fundo Nacional de Assistência Social – Ficha 325

009001.0824300222.043 – Abrigo Municipal
339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
100100 – Recursos Ordinários
131100 – Transferência de Recurso do Fundo Nacional de Assistência Social – Ficha 347

009001.0824400192.025 - Procon
339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
10010 – Recursos Ordinários – Ficha 364

009001.0824400192.027 – Microcrédito
339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

104	
N	Rubrica

10010 – Recursos Ordinários – Ficha 375

009001.0824400202.028 – CRAS

339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

100100 – Recursos Ordinários

131100 – Transferência de Recurso do Fundo Nacional de Assistência Social –
Ficha 384

009001.0824400202.031 – Bolsa Família

339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

10010 – Recursos Ordinários – Ficha 402

009001.0824400202.032 – Nosso Espaço

339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

10010 – Recursos Ordinários – Ficha 407

009001.0824400212.041 – CREAS

339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

100100 – Recursos Ordinários

131100 – Transferência de Recurso do Fundo Nacional de Assistência Social –
Ficha 438

009002.0824300232.022 – Manutenção do Fundo da Infância e do Adolescente
- FIA

339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

10010 – Recursos Ordinários – Ficha 449

011 - Secretaria de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer

001 - Secretaria de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer

011001.0412200032.049 – Aparelhamento e Manutenção da Secretaria de
Turismo, Cultura, Esporte e Lazer

339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

10010 – Recursos Ordinários – Ficha 458

012 - Secretaria de Finanças

001 - Secretaria de Finanças

012001.0412300072.054 – Aparelhamento e Manutenção das Atividades Adm.
da Secretaria de Finanças

339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

10010 – Recursos Ordinários – Ficha 495

013 - Secretaria de Agricultura

001 - Secretaria de Agricultura

013001.2012200292.055 – Aparelhamento e Manutenção das Atividades Adm.
da Secretaria de Agricultura

339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

10010 – Recursos Ordinários – Ficha 517

014 - Secretaria de Serviços Urbanos

001 - Secretaria de Serviços Urbanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

105	
N	Rubrica

014001.0412200032.044 – Aparelhamento e Manutenção das Atividades Adm.
da Secretaria de Serviços Urbanos
339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
10010 – Recursos Ordinários – Ficha 558

015 - Secretaria de Suprimentos e Gestão de Contratos

001 - Secretaria de Suprimentos e Gestão de Contratos

015001.0412200032.058 – Aparelhamento e Manutenção das Atividades Adm.
da Secretaria de Suprimentos e Gestão de Contratos
339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
10010 – Recursos Ordinários – Ficha 590

016 - Secretaria Municipal de Tributos e Arrecadação

001 - Secretaria Municipal de Tributos e Arrecadação

016001.0412200032.059 – Manutenção das Atividades Adm. da Secretaria
Municipal de Tributos e Arrecadação
339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
10010 – Recursos Ordinários – Ficha 605

25 - CONCLUSÃO:

Todos os materiais e produtos empregados na execução dos serviços deverão ser de excelente qualidade; Quaisquer danos causados aos materiais retirados para posterior reinstalação correrão por conta exclusivos do executor dos serviços; As mãos-de-obra deverão ser especializadas; Observância às normas técnicas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas); Não serão aceitos outros tipos de qualidades, que sejam os especificados neste TR - termo de referência;

Sooretama/ES, 23/11/2022.


Antonio Gonçalves

Secretaria Municipal de Administração