



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SOORETAMA**

280

## Termo de Referencia Retificado

### 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 Municípios, 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 contínuas (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.

re

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SOORETAMA**

288

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 30 toners monocromático originais do fabricante para atender os equipamentos utilizados no Município.
- Fornecer os equipamentos a Prefeitura com as características mínimas especificadas neste Termo de Referencia 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.

pe

Handwritten signature

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SOORETAMA**

282

- 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 substituído no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas), se não houver conserto, contadas no momento da abertura da solicitação do serviço 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;. 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.
- O Licitante não precisa possuir Sede ou Filial no Município, porém sugere-se **Posto de Apoio** no Município, que pode ser facultativo. Haja vista deverá prestar suporte técnico “IN LOCO” no período de 60 a 90 minutos, a partir de abertura de chamado, para substituição de insumos e/ou avaliações. Se optar em ter posto de apoio deverá possuir Alvará de Funcionamento do município, no prazo de 30 (trinta) 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.
- 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, sendo 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.

Caro Sr. Responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SOORETAMA**

283

- 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;
- **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.
- 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.

## 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.



285

**6.1 - Especificações Mínimas Exigidas - INTERMEDIÁRIA  
Até 128 maquinas TIPO 01 LASER MONOCROMÁTICA**

Especificações do produto

Imprimir

Velocidade de impressão: mínimo de 20 e máxima de 66 ppm (páginas por minuto)

Tempo para a primeira página: 4.0 segundos

Resolução de impressão mono: Qualidade de imagem mínimo de 600 e máxima 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

Copia

Velocidade de cópia: 66 cpm

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

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)

**6.2 - Especificações Mínimas Exigidas – ALTA PERFORMASE  
Até 30 maquinas TIPO 02 LASER MONOCROMÁTICA**

Especificações do Produto

Funções Impressão, cópia, digitalização, fax, e-mail

Tecnologia de impressão Laser

Velocidade de impressão: mínimo de 31 e máxima de 66 ppm (páginas por minuto)

Preto A4, frente e verso: 31 ipm;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SOORETAMA**

286

Resolução de impressão: Linhas finas (mínima de 600 e máxima de 1200 x 1200 ppp);  
Ciclo mensal de produtividade 80 000 páginas A4;

Software da impressora, impressão Wi-Fi Direct, 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

#### Digitalizar

Velocidade de digitalização Normal (A4): 29 ppm/46 ipm; Frente e verso (A4): 46 ipm  
Formatos dos ficheiros digitalizados PDF, JPG, TIFF

#### 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,

#### 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

#### 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)



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SOORETAMA**

287

**6.3 - Especificações Mínimas Exigidas - COLORIDA  
Até 20 máquinas TIPO 05 LASER POLICROMÁTICA**

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

Velocidade de impressão A4: 27 ppm Preto; 26 ppm Cor;  
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 a 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

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

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

*Handwritten signature*





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SOORETAMA**

288

*[Handwritten signature]*

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

**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)

**6.4 - QUANTITATIVO DEMANDADO DE IMPRESSORAS:**

*[Handwritten signature]*

**DIVERSAS SECRETARIAS**

SECRETARIA/SETOR	Alta Performance	Intermediaria	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

*[Vertical list of handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SOORETAMA**

289

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	
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	

*(Handwritten signatures and initials on the right margin)*

*(Handwritten signature at the bottom left)*

*(Handwritten signatures and initials at the bottom center)*







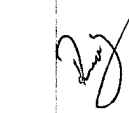

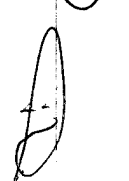
PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SOORETAMA**

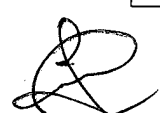
290

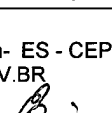
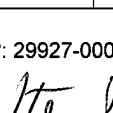
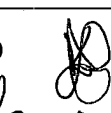
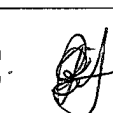
EMPF – Joeirana A		1	
EMPF – Joeirana B		1	
EMUEF – Córrego Patioba		1	
<b>TOTAL</b>	<b>06</b>	<b>51</b>	<b>12</b>

**6.5 - Quantitativos de Impressora da Secretaria De Saúde**

Secretaria/setor	Alta Performance	Intermediaria	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/Mour a		1	
NESF/Recepção/Salva dor		1	
NESF/Medic. Moura		1	
NESF/Enferm/Moura		1	
NESF/Dent.Moura		1	
NESF/Medic. Salvador		1	
NESF/Dentist/Salvado r		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	
ESF/Alegre/Enferm.		1	
ESF/Dalvo/Adm		1	
ESF/Dalvo/Medico/Ad m		1	
ESF/Dalvo/Dentista		1	
ESF/Dalvo/Enferm		1	
ESF/Juncado/Adm		1	
ESF/Juncado/medico		1	

  
 Felipe  
 de  
  
  
  
  
  






PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SOORETAMA**

291

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
<b>TOTAL</b>		<b>52</b>	<b>1</b>

**6.6 - QUANTITATIVO DE IMPRESSORAS NO MÍNIMO POR SECRETARIA**

SECRETARIA	IMPRESSORA DE ALTA	IMPRESSORA INTERMEDIÁRIA	IMPRESSORA COLORIDA
Secretaria de Administração	1	5	
Gabinete		2	
Procuradoria		1	
Controladoria		1	
Secretaria de Educação	4	23	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		2	
Secretaria de Serviços Urbanos		2	
Secretaria de Suprimentos	1	1	1
Secretaria de Desenv. Econômico e Urbano		1	1
Secretaria de Saúde		52	1
<b>TOTAL</b>	<b>06</b>	<b>103</b>	<b>13</b>

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
----------------	-------	----------

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the name 'Philippe' and other illegible signatures.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SOORETAMA**

SECRET. /SETOR	PRETO	COLORIDO
Secretaria.de Saúde	80.000	
SEMTAC	25.000	
Finanças/Adm	5.000	
Finanças/Contabilidade	5.000	
Agricultura	1.500	200
Gabinete/comunicação	1.500	1.500
Gabinete/procuradoria	1.500	
Gabinete/administrativo	8.000	
Gabinete/controladoria	1.000	
Suprimentos/Adm	15.000	800
Suprimentos/Almoxarifado	2.000	
Serv.Urbanos	2.000	
Planejamento	500	
Meio Ambiente	2.000	500
Administração/gab	800	200
Administração/protoc	2.300	
Administração/RH/Patrimonio/Arquivo	3.400	
Secret. De Obras	4500	1.000
Secret. De Esporte	500	
Secret. Desenv. Economico	10.500	500
Secret. De Educação	278.000	3.800
TOTAL	450.000	8.500
<b>Soma total</b>		<b>45.8500</b>

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 60 (sessenta) 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;

## 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SOORETAMA**

293

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.

**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



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SOORETAMA**

294

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.

se

**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



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SOORETAMA**

295

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 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.





296

--	--

**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, 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.

*Arquiteto*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SOORETAMA**

Rubrica	Nº
	297

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 GLOBAL: 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 a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SOORETAMA**

298

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 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SOORETAMA**

299

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 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

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials and marks at the bottom]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SOORETAMA**

300

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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SOORETAMA**

Rubrica	Nº
	301

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. É permitida a adesão a ARP por outros órgãos não participantes.

## 24 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

O prazo para execução do contrato será de até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, poderá ser prorrogado pelo mesmo período, ser for de interesse das partes, desde que haja vantajosidade econômica, a presente contratação poderá se entendida no máximo em 48 (quarenta e oito) meses, conforme Lei 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SOORETAMA**

302

**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**

303

004001.1236500112.075 – 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

121100 – Receita de Impostos e Transf. de Imposto Saúde – Ficha 158





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SOORETAMA**

304

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**

305

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**

306

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, 10 de março de 2023.

  
**Antonio Gonçalves**  
Secretário Municipal de Administração

  
**Wesley Costa Silveira**  
Secretário Municipal de Saúde

  
**Kaima Albares Penitente**  
Chefe de Gabinete

  
**Raquel da Silva Filipe**  
Secretária Municipal de Educação

  
**Dolores de Fátima Colle**  
Secretária de Meio Ambiente

  
**Lidiane Peixoto Suave**  
Secretário Municipal de Obras

  
Eunice de



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SOORETAMA**

307

**Fernando Camiletti**  
Secretário Municipal de Agricultura

**Erivelter Luns**  
Secretário Municipal Serviços Urbanos

**Francisco de Assis Bittencourt**  
Secretário M. de Desen. Ec. e Urbano

**Jaqueline Gomes**  
Secretário M. de Tr. A. Social e Cidadania

**Adiclei Bras Bazoni**  
Secretário M. Supr. e Gestão de Contratos

**Josmiro Elizeu da Silva**  
Secretário Municipal de Finanças

**Higor Gonçalves de Barros**  
Controlador Geral

**Renan Silva Damasceno**  
Procurador Geral

**Maristela Santos de Matos Arsari**  
Secretaria M. de Planejamento

**José de Souza Ferraz Netto**  
Secretaria M. de T. Cult., Esporte e Lazer

re