



**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 03/2015
PROCESSO N.º 1708/2014**

PREÂMBULO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO vem por intermédio da pregoeira designado pela Portaria n.º **479/2014 de 18.12.2014**, publicada no **Diário Oficial do Município n. 4.876 de 22.12.2014**, tornar público para conhecimento dos interessados que fará realizar esta licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, a qual será regida pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Municipal n.º 10.300 de 17/02/2006, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666/93 (com suas posteriores alterações), bem como Lei Complementar 123/2006, e demais normas regulamentares estabelecidas neste ato convocatório, cujas propostas deverão ser entregues nos termos estipulados neste edital e seus anexos.

1. DO OBJETO, DAS DATAS E HORÁRIOS DO PREGÃO.

1.1 - Aquisição de sistema de gerenciamento eletrônico de múltiplas filas com equipamentos e software para organização e controle do fluxo dos atendimentos usuários dos serviços prestados pelo Instituto de Previdência e Assistência do Município de Porto Velho, com instalação do orientador de senhas e do dispositivo para chamadas de senhas, conforme descrito no Termo de referência e **aquisição de câmera fotográfica digital**, para agilidade no registro da fotografia do servidor para conclusão do cadastro, para atender ao Instituto de Previdência e assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM.

1.2 - Os quantitativos, unidades e especificações técnicas e instalação e aquisição dos equipamentos, objeto deste Pregão, estão contidas nos **Anexos**, deste **Edital**.

1.3 - INÍCIO DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 23/03/2015 às 09:00 horas.

1.4 - LIMITE DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 01/04/2015 às 10:30 horas.

1.5 - ABERTURA DAS PROPOSTAS: 01/04/2015 às 10:30 horas.

1.6 - DATA DO PREGÃO / DISPUTA DE PREÇOS: 01/04/2015 às 11:00 horas.

1.7 - Para todas as referências de tempo será observado o **horário de Brasília/DF**.

1.8 - Compõem e integram este **Edital** os seguintes **Anexos**:

- a) **Anexo I:** Termo de Referência;
- b) **Anexo II:** Modelo de Proposta de Preços;
- c) **Anexo III:** Quadro Estimativo de Preços;
- d) **Anexo IV:** Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta;
- e) **Anexo V:** Modelo de Declaração Quanto ao Cumprimento das Normas Relativas ao Trabalho do Menor;
- f) **Anexo VI:** Minuta de Termo de Contrato.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 – O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico que promova a **comunicação pela INTERNET**, mediante condições de segurança, utilizando-se, para tanto, os recursos da criptografia e autenticação em todas as suas fases. A partir do horário previsto neste **Edital**, a sessão pública na Internet será aberta por comando da pregoeira com a utilização de sua chave de acesso e senha.

2.2 – Os trabalhos serão conduzidos por servidora do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM, designada **Pregoeira**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações”, constante da página eletrônica do Banco do Brasil S/A, no endereço, www.licitacoes-e.com.br, opção “acesso identificado”.



2.3 - Os pedidos de **esclarecimentos** referentes ao processo licitatório em epígrafe deverão ser enviados à **pregoeira** até **03 (três) dias úteis** anteriores a data fixada para abertura da **Sessão Pública**, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, pelo e-mail: cpl@ipam.ro.gov.br;

2.4 – As consultas formais serão respondidas diretamente aos licitantes interessados e disponibilizadas no site: www.licitacoes-e.com.br, no campo MENSAGENS, no link correspondente a este edital.

2.5 - O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para recebimento e abertura da proposta, atentando também para a data e horário para abertura da sessão e início da disputa.

2.6 – Este Edital e seus anexos serão disponibilizados aos licitantes, exclusivamente por meio magnético, no Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM, na sala da Comissão Permanente de Licitações – CPL, sito à Rua: Dr. Lourenço Antônio Pereira Lima, 2760 – Bairro Embratel, CEP: 76.820-810 – Porto Velho – RO, **das 8h às 14h** ou no site do Banco do Brasil SA, no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br, ou ainda no site do IPAM de Porto Velho-RO no endereço eletrônico www.ipam.ro.gov.br.

3. DA DESPESA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 – As despesas com o objeto desta licitação serão custeadas com recursos oriundos da seguinte Dotação Orçamentária, Programa de Trabalho e Elemento de Despesas, também explicitados e constantes da respectiva Nota de Empenho:

3.1.1 – Equipamento e Material Permanente: Sistema de Gerenciamento de Fila e Câmera Fotográfica - Unidade: 11 IPAM - Fundo de Previdência – Nr. da Reserva de Saldo: 79 – Programa: 091220007 Administração Geral - Projeto Atividade: 2.001 Administração da Unidade – Cod. Reduzido: 1067 - Elemento de despesa: 4490520000 – Fonte: 103

3.1.2 - Material de Consumo: Aquisição de Bobinas e papel para impressão térmica - Unidade: 11 IPAM - Fundo de Previdência – Nr. da Reserva de Saldo: 80 – Programa: 091220007 Administração Geral - Projeto Atividade: 2.001 Administração da Unidade – Cod. Reduzido: 1062 - Elemento de despesa: 3390300000 – Fonte: 103

3.1.3 - Equipamento e Material Permanente: Sistema de Gerenciamento de Fila e Câmera Fotográfica - Unidade: 12 IPAM - Fundo de Assistência à Saúde – Nr. da Reserva de Saldo: 1437 – Programa: 101220007 Administração Geral - Projeto Atividade: 2.001 Administração da Unidade – Cod. Reduzido: 1105 - Elemento de despesa: 4490520000 – Fonte: 105

3.1.4 - Material de Consumo: Aquisição de Bobinas e papel para impressão térmica - Unidade: 12 IPAM - Fundo de Assistência à Saúde – Nr. da Reserva de Saldo: 1438 – Programa: 101220007 Administração Geral - Projeto Atividade: 2.001 Administração da Unidade – Cod. Reduzido: 1100 - Elemento de despesa: 3390300000 – Fonte: 105

3.2 – O valor estimado para a aquisição é **de R\$ 34.067,47 (trinta e quatro mil e sessenta e sete reais e quarenta e sete centavos)**, sendo preço médio do Lote 01 corresponde ao valor de R\$ 32.369,23 (sendo R\$ 31.501,93 para o Item 01, e R\$ 867,30 para o Item 02), e para o Lote 02 o valor de R\$ 1.698,24.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 – Poderá participar desta licitação, toda e qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.

4.2 – A presente licitação será realizada através de sistema eletrônico, de modo que os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente cadastrados junto ao provedor do sistema eletrônico – Banco do Brasil S/A, através do portal de licitações no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br, devendo o interessado preencher o termo de adesão e apresentar a documentação exigida para ter acesso ao portal.



4.3 – Não poderão participar desta licitação empresas que se enquadrar em uma ou mais das seguintes situações:

- a) Estejam constituídos sob a forma de consórcio;
- b) Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária ou outras penalidades impostas por qualquer órgão da Prefeitura Municipal de Porto Velho/RO motivada pelas hipóteses previstas no artigo 87, Inciso III, da Lei no. 8.666/93;
- c) Sejam declaradas inidôneas por qualquer Órgão da Administração Pública;
- d) Estejam sob falência, recuperação judicial, dissolução ou liquidação.
- e) Empresas que descumpram o Art. 9º da Lei nº 8.666/93.

4.4 – Todos os documentos a serem entregues deverão ser impressos por qualquer processo, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, devendo aqueles que não forem apresentados em papel timbrado trazer a razão social ou denominação social do emitente, e deverão ainda ser apresentados em originais ou fotocópias autenticadas **exclusivamente** por Tabela de Notas, ou ainda, autenticados por servidor pertencente à Comissão Permanente de Licitações - CPL/IPAM, mediante apresentação e conferência dos originais.

5. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1 – CONDUÇÃO DO CERTAME

5.1.1 - O certame será conduzido pela **Pregoeira**, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- I – Coordenar o processo licitatório;
- II - Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas a este Edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- III – Conduzir a sessão pública na internet;
- IV - Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório;
- V – Dirigir a etapa de lances;
- VI – Verificar e julgar as condições de habilitação;
- VII – Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando-os à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII – Indicar o vencedor do certame;
- IX - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- XI - Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

5.2 - CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES

5.2.1 - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no País.

5.2.2 - A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site www.licitacoes-e.com.br, opção "Acesso Identificado".

5.2.3 - A chave de identificação e a senha terão validade determinada pelo Banco do Brasil e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco do Brasil, provedor do sistema, devidamente justificado.

5.2.4 - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.



5.2.5 - O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.3 - DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO ELETRÔNICO

5.3.1 - A participação no certame se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico no site www.licitacoes-e.com.br, opção "Acesso Identificado", observando data e horário limite estabelecidos.

5.3.2 – Como requisito para a participação no pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que tem pleno conhecimento das exigências previstas neste Edital, declarar que cumpre plenamente os requisitos de habilitação nele previstos e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste instrumento convocatório.

5.3.3 – No caso de desconexão da Pregoeira, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados;

5.3.4 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação;

5.3.5 – Caberá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a **Sessão Pública do Pregão**, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS E SEU ENVIO

6.1 - O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital e seus anexos. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.2 – Os licitantes deverão inserir suas propostas iniciais dentro do sistema até a data e horários definidos nos **subitens 1.3 a 1.7** deste edital. Para inserção de suas propostas iniciais, os licitantes deverão observar rigorosamente a **descrição e quantidade de fornecimento dos serviços** constantes nos **Anexo I** do presente Edital.

6.2.1 - Quando do cadastro da proposta de preços e inclusão de informações e documentos complementares junto ao campo de informação do sistema licitações-e, **não poderá o licitante informar qualquer dado que possibilite a sua identificação (tais como: nomes, endereços, logos da empresa, etc), sob pena de desclassificação.**

6.3 – Após a etapa de lances os licitantes concordam em apresentar suas propostas especificamente com as seguintes condições:

6.3.1 – Informar o nome, número do CPF e da Cédula de Identidade, e o cargo do responsável da empresa perante a Administração promotora do presente Pregão.

6.3.2 – Na sua Proposta deverá conter todas as informações necessárias à perfeita caracterização dos serviços ofertados, em Língua Portuguesa e, quando for o caso, deverá ser indicada a marca, modelo, referência, tipo e prazo de garantia do serviço ofertado, observadas as especificações mínimas contidas neste edital.

6.3.3 – Apresentar, **quando solicitado pela pregoeira**, catálogos, folhetos, impressos e/ou outros documentos referentes aos serviços licitados, enviando-os em tempo hábil, scaneados para o e-mail: cpl@ipam.ro.gov.br, a fim de proporcionar à **Pregoeira**, maiores condições de aferição da qualidade e



aceitabilidade dos serviços ofertados; no referido objeto deverá conter obrigatoriamente o endereço do *site* do prestador de serviço.

6.3.4 – Informações como Marca, e dependendo do objeto, modelo ou referência, deverão constar do campo próprio do sistema, devendo, quando forem solicitadas neste instrumento convocatório outras informações julgadas necessárias e pertinentes, serem prestadas no campo “Informações Adicionais” do formulário proposta do sistema eletrônico e na proposta escrita.

6.3.5 - A licitante poderá incluir em sua proposta dados de caráter exclusivamente técnico sobre o serviço ofertado, bem como informações que não constem em seu catálogo, entretanto, necessárias ao julgamento objetivo, conforme especificações do serviço solicitado;

6.4 - O prazo de validade da proposta não pode ser inferior a **60 (sessenta)** dias consecutivos da data da sessão de abertura desta licitação.

6.5 – A pregoeira poderá, caso julgue necessário, solicitar mais esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos.

6.6 - Nos preços ofertados deverão estar inclusos o lucro pretendido e todos os custos decorrentes da operação de venda dos serviços, objeto desta licitação, tais como **transporte, mão de obra, impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, prêmios de seguro, fretes**, e outras despesas incidentes ou necessárias à efetivação do cumprimento das obrigações decorrentes do presente Pregão;

6.7 - Os preços propostos serão, para todos os efeitos legais, de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.8 A Proposta de Preços do licitante declarado vencedor do certame licitatório, nos termos do **subitem 7.8** do presente **Edital**, deverá ser datilografada ou impressa em papel timbrado em 01 (uma) via, redigida em língua portuguesa (salvo quanto as expressões técnicas de uso corrente), sem ressalvas, emendas, rasuras ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as páginas e assinada na última pelo responsável ou procurador da empresa licitante, bem como numeradas em ordem crescente, além de conter o seguinte:

- I. Razão social, CNPJ/MF, endereço completo, CEP, **e-mail, fax e telefone** do licitante, bem como **conta-corrente, nome e número da agência bancária** pela qual ocorrerá o crédito dos pagamentos a serem efetuados pelo Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM, na hipótese de sagrar-se vencedora desta licitação;
- II. Constar Preço unitário e total por Item, em Real, utilizando-se apenas duas casas decimais após a vírgula, expressos em algarismos arábicos, de forma clara e precisa, limitado rigorosamente ao objeto desta licitação, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, ficando estabelecido desde já, que na hipótese de divergência entre um e outro, a **Pregoeira** adotará o preço unitário para fins de apuração do real valor da proposta;

6.9 – As licitantes deverão apresentar junto a Proposta:

6.9.1 - Declaração de Elaboração Independente de Proposta (ANEXO IV deste Edital), confeccionado em papel timbrado da empresa e obrigatoriamente assinada pelo seu representante legal ou mandatário. **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.**

6.10 - Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira.

6.11 - A empresa vencedora deverá enviar a proposta de preços ajustada ao lance final, com as especificações técnicas do objeto ofertado conforme o **ANEXO II deste Edital, sob pena de responsabilização administrativa (advertência, multa, suspensão do direito de licitar e/ou declaração de inidoneidade)**;



6.12 - É permitido às empresas licitantes apresentarem propostas para um, alguns ou todos os Itens, objeto do presente **Edital**.

7. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E SESSÃO PÚBLICA DOS LANCES

7.1 - A partir do horário previsto no sistema, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando a Pregoeira a avaliar a aceitabilidade das propostas.

7.2 - Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.2.1 - Serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

7.2.2 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.3 - Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

7.4 - A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, **finalizando-se** automaticamente e **encerrando** a recepção de lances.

7.5 – Caso o sistema não emita o aviso de fechamento iminente, a **Pregoeira** se responsabilizará pelo aviso de encerramento aos licitantes;

7.6 - O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão da Pregoeira acerca da aceitação do lance de menor valor.

7.7 - Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, a **Pregoeira** poderá encaminhar pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observando o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste **Edital**.

7.8 - Após a fase de lances e/ou negociação, se houver, a licitante vencedora deverá readequar os preços unitários e totais para os itens licitados por este edital, salientando que serão desclassificadas as propostas que ofertarem preços totais ou unitários para os itens que compõem o lote superior aos preços de mercado atestado pela Administração, ou ainda que diverjam daqueles informados no sistema (preço de arrematação do lote);

7.8.1 - A proposta ajustada ao lance final e os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF deverão ser escaneados dos originais, os quais deverão estar assinados, rubricados, e enviados via correio eletrônico para o e-mail cpl@ipam.ro.gov.br, imediatamente após o encerramento da disputa de preços ou no prazo informado pela Pregoeira no sistema.

7.8.2 – A proposta e os documentos apresentados por correio-eletrônico deverão ser encaminhados em original ou por cópias autenticadas por tabelião de cartório ou por qualquer servidor da Comissão Permanente de Licitações – CPL/IPAM, **no prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados do final da sessão do pregão, para a Comissão Permanente de Licitações – CPL/IPAM situada na Rua: Dr. Lourenço Antônio Pereira Lima, 2760 – Bairro Embratel, CEP: 76.820-810 – Porto Velho – RO, em envelope contendo em sua face externa os seguintes dizeres:

PREGÃO ELETRÔNICO N° 03/2015

PROCESSO N° 1708/2014

PROPOSTA DE PREÇOS/DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



RAZÃO SOCIAL, CNPJ/MF E ENDEREÇO DA EMPRESA.

7.9 - Constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital, o objeto deste Pregão será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

7.10 – Se a proposta não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, a **Pregoeira** examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda a este Edital.

7.11 – O preço de abertura da etapa de lances corresponde ao menor preço ofertado na etapa de propostas. No caso de nenhum fornecedor apresentar lance na respectiva etapa, valem os valores obtidos na etapa de propostas.

7.12 – Da **Sessão Pública** do presente Pregão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponibilizada na Internet para acesso livre, após a homologação do Pregão.

7.13 - Quando for o caso, a Pregoeira poderá disponibilizar a disputa de preços para até 10 lotes simultaneamente, conforme tecnologia disponibilizada pelo sistema “licitações-e” do Banco do Brasil S/A.

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 – Para julgamento será adotado o critério "**menor preço por lote**", a pregoeira levará em consideração o menor preço total final apurado do Lote, sendo que a licitante deverá apresentar seus preços unitários para cada item que compõe o lote;

8.2 – Serão **desclassificadas** as propostas que:

- I.** Forem elaboradas em desacordo com os termos deste **Edital** e de seus anexos, que sejam omissas ou que apresentem irregularidades insanáveis. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema pela **Pregoeira**, possibilitando assim o acompanhamento em tempo real por todos os participantes;
- II.** Se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes, mormente no que tange aos aspectos tributários;
- III.** Ofertarem serviços com características que não atendam às especificações técnicas básicas indicadas nos **Anexos I e II** deste **Edital**;
- IV.** Que contiverem preços condicionados a prazos, vantagens de qualquer natureza ou descontos não previstos neste pregão, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido;
- V.** Que forem omissas, vagas, apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, bem como as que apresentarem preços ou vantagens baseadas nas ofertas de outros licitantes.
- VI.** Que após a fase de lances ou negociação, quando houver, permaneçam com seus preços **unitários e total** do(s) lote(s), **superiores aos preços atestados pela Administração como sendo os de mercado**;

8.3 - Se a proposta ou lance de menor valor, não for aceitável, ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, a **Pregoeira** examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda a este edital.

8.4 – A **Pregoeira**, em qualquer fase desta licitação, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação, sob pena de desclassificação da oferta, bem como, poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao Quadro de Pessoal do **Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM** ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.



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

8.6- Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e Empresas de pequeno porte. **Entende-se por empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas sejam iguais ou **até 5% (cinco por cento) superiores** à proposta mais bem classificada.

8.7 - Após a disputa de cada lote, ocorrendo à situação de empate prevista nos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/06, o sistema eletrônico possibilitará, automaticamente, a condução pela Pregoeira dos procedimentos para obtenção dos benefícios previstos para as ME'S e EPP'S.

8.8 – Não ocorrendo o empate previsto no subitem 8.7 deste Edital, com relação aos benefícios concedidos as ME's e EPP'S, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.9 - Constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital, o(s) licitante(s) será(ao) declarado(s) vencedor(es) do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1 – Habilitação das licitantes será verificada mediante a verificação da documentação exigida para estes fins, devendo os documentos exigidos serem entregues na CPL/IPAM, no endereço já informado neste Edital ou ainda, mediante envio dos documentos scaneados para o endereço eletrônico cpl@ipam.ro.gov.br. Os documentos exigidos para habilitação são aqueles especificados neste item 9, e ainda:

9.1.1 – **Declaração** de que, não possui em seu quadro de pessoal atuando em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (C.R.F.B., Art. 7º, inciso XXXIII, c/c a Lei nº 9.854/99), conforme modelo constante no **Anexo V deste Edital**.

9.2 - O Proponente Vencedor deverá apresentar os seguintes **documentos de habilitação**:

9.2.1 - Habilitação Jurídica:

- a) **Registro comercial**, no caso de empresa individual, através da certidão da Junta Comercial;
- b) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores. No caso de alterações será admitido o estatuto ou o contrato consolidado;
- c) **Inscrição do ato constitutivo** no caso de sociedade civil, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- d) **Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira, em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, se a atividade assim o exigir, bem assim, documento em que identificados os seus administradores.
- e) **Cédula de Identificação** dos sócios, ou do diretor; ou proprietário, ou do representante legal da empresa.

9.2.2 – Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (**ALVARÁ** ou **FAC**);



- b) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - **CNPJ**;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação da **Certidão conjunta** de débitos relativos a tributos federais e a Dívida Ativa da União, Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos Negativos;
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais ou Certidão Positiva com efeitos Negativos, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais ou Certidão Positiva com efeitos Negativos, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- g) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- h) **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão positiva de débitos trabalhistas, com os mesmos efeitos da certidão negativa, com a validade não superior a 180 (cento e oitenta dias), contados da data de sua emissão, conforme determinado pelo § 4º, do Art. 642-A, da consolidação das Leis Trabalhistas.

9.2.3 – Qualificação técnica:

9.2.3.1 - A empresa licitante deverá comprovar, mediante atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que forneceu produtos compatíveis com o objeto da licitação, **devendo constar nos atestados emitido por pessoa jurídica de direito privado** o nome completo do signatário, nº do CPF, bem como reconhecimento em cartório da assinatura aposta, estando às informações ali contidas sujeitas à verificação de sua veracidade por parte da Pregoeira.

9.3 - Disposições Gerais da Habilitação

9.3.1 - Serão inabilitados os licitantes que não apresentarem quaisquer dos documentos listados neste **Item 9 (DA HABILITAÇÃO)** ou que apresentarem documentos com data de validade vencida ou com rasuras ou entrelinhas que ponha em dúvida a veracidade dos dados, **ressalvado o disposto na Lei Complementar 123/2006**, que diz respeito a regularidade fiscal prevista no Estatuto Nacional da Microempresa e empresa de Pequeno Porte.

9.3.2 – A documentação deverá ser apresentada em original ou por meio de qualquer processo de fotocópia, exclusivamente autenticada por Tabelião de Notas ou Servidor da Comissão Permanente de Licitações – CPL/IPAM mediante apresentação dos originais para conferência, sendo que as certidões emitidas pela Internet somente terão validade após a verificação “online” por membro da equipe de apoio ou pela pregoeira, devendo, ainda, ser observado o seguinte, sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão ser apresentados da seguinte forma:

- a. Se o licitante **for matriz**, todos os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz;
- b. Se o licitante **for filial**, todos os documentos deverão estar em nome da mesma, exceto aqueles que, comprovadamente, forem emitidos apenas em nome da matriz;
- c. Se o licitante **for matriz**, mas a prestadora do objeto deste edital ou emissora da fatura/nota fiscal, os documentos deverão ser apresentados em nome de ambas, matriz e filial;

9.3.3. - Se o licitante desatender às exigências previstas no **subitem** acima, a **Pregoeira** examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a atender a este **Edital**.

9.3.4. - Não serão aceitos protocolos de entrega de solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente **Edital**;

9.3.5. - Todos os documentos de habilitação emitidos língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por Tradutor Juramentado e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.



9.3.6. - Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e documentos.

9.3.7. - Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.3.8. - A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, **sem prejuízo das sanções previstas da Lei 8.666/93 e neste Edital**, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do futuro contrato ou instrumento equivalente.

10. DA IMPUGNAÇÃO A ESTE EDITAL E DOS RECURSOS

10.1 - Até **02 (dois) dias antes** da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa física ou jurídica poderá propor impugnação deste ato convocatório;

10.1.1 – Caberá à **Pregoeira** decidir sobre a impugnação, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas;

10.1.2 – Acolhida(a) à(a) impugnação(ões) contra este Edital e ultimadas as providências dela(s) decorrentes, somente serão alterados os prazos e designada nova data para abertura das propostas se, inquestionavelmente, as alterações alcançarem a formulação das propostas. Caso ocorra alteração de datas, a Pregoeira adotará as providências necessárias para a divulgação, pelos meios legalmente exigidos, da nova data do certame.

10.2 – Declarado(s) o(s) vencedor(es), qualquer licitante poderá, **durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema**, manifestar sua intenção de **recorrer**, sendo-lhe(s) concedido prazo de **03 (três) dias** para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra – razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses;

10.2.1 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do subitem anterior, importará na decadência deste direito, promovendo a **Pregoeira** a adjudicação do objeto ao(s) licitante(s) declarado(s) vencedor(es);

10.2.2 - O acolhimento do **recurso** importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

10.3 - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

10.4 - Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente;

10.5 – Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, o licitante que o tendo aceito sem objeção, venha a apontar, depois da abertura das propostas de preços, falhas ou irregularidades que o viciarem, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso;

10.6 - Os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação deste edital, deverão ser dirigidos à **Pregoeira** e protocolados junto à Comissão Permanente de Licitações - CPL, localizada na sede do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM, sito à Rua: Dr. Lourenço Antônio Pereira Lima, 2760 – Bairro Embratel, CEP: 76.820-810 – Porto Velho – RO, **em dias úteis, no horário de 08:00 às 14:00 horas**, ou ainda, remetidos via correio eletrônico para o e-mail: cpl@ipam.ro.gov.br, respeitados os prazos inicialmente definidos neste instrumento, o qual deverá receber, decidir os recursos encaminhando a autoridade competente quando mantiver sua decisão.



10.6.1 – Caberá à Pregoeira receber, julgar e decidir quanto aos recursos, podendo valer-se de pareceres e manifestações técnicas expedidas por parte do setor requisitante dos materiais ou ainda, de técnicos habilitados para tanto.

10.7 – O acompanhamento dos resultados, recursos e atas pertinentes a este **Pregão** poderão ser consultados no endereço: www.licitacoes-e.com.br e/ou www.ipam.ro.gov.br que será atualizado a cada nova etapa constante neste edital.

11. DA ADJUDICAÇÃO

11.1 – A adjudicação em favor da licitante vencedora será feita pela **Pregoeira**, após a análise e aprovação dos documentos, caso não haja a interposição de recurso.

11.2 – Ocorrendo recurso(s), depois de proferida a decisão e feita à comunicação ao(s) interessado(s), o objeto desta licitação será **ADJUDICADO** pelo Presidente/diretor do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM ao(s) licitante(s) vencedor(es).

12. DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 - Caberá ao Presidente/Diretor do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, **HOMOLOGAR** o resultado do pregão, depois de cumpridas as formalidades e etapas do procedimento licitatório.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1 - A contratação da Adjudicatária será instrumentalizada por intermédio da Nota de Empenho de despesa (conforme art. 62º da Lei nº. 8.666/1993) para câmera fotográfica e bobina de papel, e, para o Sistema de Gerenciamento eletrônico de filas será instrumentalizada por intermédio de **Termo de Contrato**, conforme Minuta constante do **Anexo VI deste Edital**.

13.1.1 - O vencedor do Sistema de Gerenciamento eletrônicos de filas, quando convocado pelo IPAM, o adjudicatário terá o prazo de cinco dias úteis para assinatura do termo do contrato. A vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, iniciando-se a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme conveniência da Administração, de acordo com o que autoriza o artigo 57 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

13.1.2 – A obrigação decorrente do fornecimento de bens será firmada entre a Administração e o Fornecedor, por meio de empenho, observando as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e na legislação vigente.

13.2 - Como condição para a sua contratação o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela contratante, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes desta licitação.

13.3 - Poderá o **IPAM**, quando o convocado não aceitar assinar o contrato no prazo ou não retirar a nota de empenho, nos prazos e condições estabelecidos, convocar os Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita à negociação, assinar o futuro contrato ou instrumento equivalente, sem prejuízos das multas previstas neste edital e no futuro contrato e das demais cominações legais.

13.4 - A contratação resultante do objeto deste Edital reger-se-á ainda pelas normas fixadas pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 11.09.90.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 - São obrigações da contratante aquelas consignadas no Termo de Referência (Anexo I) e na Minuta de Termo de Contrato (Anexo VI) e ainda:

14.1.1 - Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;



14.1.2 - Fiscalizar a boa execução do fornecimento, zelando pelo fiel cumprimento de suas cláusulas e condições.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 – São obrigações da contratada aquelas consignadas no Termo de Referência (Anexo I) e na Minuta de Termo de Contrato (Anexo VI) e ainda:

15.1.1 - Aceitar acréscimos ou supressões que o IPAM realizar, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

15.2 – Arcar com o pagamento de todas as despesas decorrentes da coleta de dados, seguros, transporte, estocagem inclusive carga e descarga até a entrega, e quaisquer danos causados por parte da CONTRATADA, do objeto até seu fornecimento definitivo para o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM.

15.3 – Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM no concernente ao objeto da presente licitação, inclusive documentação e atos praticados até o fornecimento definitivo e cujas reclamações formalmente realizadas obriga-se a atender prontamente.

15.4 – Efetuar a entrega dos equipamentos, juntamente com a instalação dos equipamentos que se fizer necessário, objeto da presente licitação, de acordo com as condições propostas neste Edital.

15.5 – Os equipamentos deverá ser entregue dentro do prazo estabelecido, sob pena de responsabilidade contratual, salvo caso fortuito ou motivo de força maior.

15.6 - Executar os serviços conforme especificado neste instrumento e seus anexos, em especial o Anexo I – Termo de Referência, em estrita observância com as condições e prazos consignados nos documentos que norteiam o presente pregão.

15.7 - Correrá por conta da contratada toda e qualquer despesa com frete, ensaios, testes, laudos, e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais, para a perfeita execução do objeto deste instrumento, caso se faça necessário.

15.8 - No ato da entrega a licitante vencedora deverá ratificar em nota fiscal garantia contra defeitos de fabricação de no mínimo 01(um) ano.

15.8.1 – A inobservância aos dispostos nos subitens acima implicará o não pagamento à contratada, até a sua regularização.

15.9 - A Contratada deverá observar o item 3. e 5. Do Termo de Referência (Anexo I), quanto à instalação dos equipamentos que se fizer necessário.

15.10 - Ao assinar o contrato, a contratada deverá apresentar uma Declaração de Domício Bancário – DDB identificando o banco, agência e conta-corrente como única e exclusiva para todos os recebimentos que a Administração Pública do Município de Porto Velho – RO deverá efetuar relativos ao cumprimento de suas obrigações contratuais, conforme determina a Lei nº. 2016 de 11/06/2012 (Modelo Próprio do Licitante).

16. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DOS EQUIPAMENTOS

16.1 - Fica terminantemente vedado ao licitante contratado entregar equipamentos que sejam usados, reservando-se ao Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM o direito de recusar qualquer item que apresente tais características.

16.2 - Os equipamentos serão fornecidos pela empresa vencedora, de primeiro uso, no que couber, devendo mantê-lo sempre com qualidade e dentro de sua validade até seu recebimento definitivo, respeitando-se complementarmente o período da Validade ofertada.



16.3 - O prazo para entrega do(s) EQUIPAMENTO(s) objeto desta licitação, é de **até 30 (trinta) dias corridos** a contar da data do recebimento da nota de empenho emitida juntamente com a ordem de fornecimento.

16.4 - O não atendimento do prazo fixado no **subitem 16.3 deste Edital**, poderá implicar na aplicação das sanções definidas no Art. 87 da Lei nº 8.666/93.

16.5 - O não atendimento do prazo fixado implicará em pena de rescisão do termo que instrumentaliza a contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas e outras previstas neste Edital de Licitação e na Legislação pertinente e em vigor, salvo justificativa fundamentada do fornecedor, com a devida aceitação do ordenador de despesa da unidade orçamentária responsável pela contratação.

16.6 - Não serão admitidos, para efeito de recebimento, equipamentos que estejam em **desacordo** ou **conflitante** com quaisquer especificações prescritas.

16.6.1 - Os respectivos softwares de instalação acompanharão os equipamentos, não sendo admitidas cópias xerográficas, resumo ou adaptações de qualquer natureza dos manuais de software e hardware e das documentações específicas dos componentes internos e externos apresentados.

16.7 – Os equipamentos, objeto do presente certame, serão **entregue**, no Almoarifado do **Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM, sito à Rua Lourenço Antônio Pereira Lima, nº 2750, Bairro Embratel, na cidade de Porto Velho/RO, onde serão recebidos por Comissão de Recebimento** designada para esse fim, com conhecimento técnico na respectiva área, para acompanhamento, fiscalização, conferência e recebimento dos referidos materiais, em dias úteis, nos horários de 08h às 14h.

16.8 - Feita à entrega pela contratada por intermédio da **Comissão de Recebimento**, realizará no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, os exames necessários para aceitação/aprovação dos PRODUTOS de modo a comprovar que o mesmo atende as especificações estabelecidas neste instrumento.

16.9 - O Recebimento ocorrerá:

I. Provisoriamente: para efeito de posterior verificação da conformidade do produto com as especificações. No local de entrega, um servidor designado fará o recebimento dos produtos limitando-se a verificar a sua conformidade com o discriminado na Nota fiscal, fazendo constar no canhoto e no verso da Nota a data da entrega dos materiais e, se for o caso, as irregularidades observadas;

II. Definitivamente: no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor que procederá ao recebimento, realizando todos os testes, verificando as especificações e as qualificações do material entregue, de conformidade com o exigido neste edital e com o constante da proposta de preços da licitante vencedora. Assim, após o recebimento definitivamente, os equipamentos do Sistema de Gerenciamento de Fila deverão ser instalados com prazo de até 02 (dois) dias úteis.

16.10 - O **recebimento definitivo** dos equipamentos, objeto deste certame, não exclui a responsabilidade do licitante contratado quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pelo **Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM**.

16.11 – No caso do **Sistema de Gerenciamento de Fila**, equipamentos e software (com exceção das bobinas de papel para impressão térmica) deverão ser instalados com prazo de até 02 (dois) dias úteis, em dias úteis, nos horários de 08h às 14h, no prédio da Assistência e no prédio da Previdência (conforme item 5 e 3 do Termo de Referência, anexo I deste edital).

Prédio	Endereço
Prédio da I	Av. Dr. Antonio Lourenço Pereira Lima, nº 2774 - CEP: 76.810-820, PVH/RO
Prédio da II	Av. Dr. Antonio Lourenço Pereira Lima, nº 2760 - CEP: 76.810-820, PVH/RO



16.11.1 – Com exceção de duas unidades da bobina de papel que estarão instaladas nos emissores de senhas, as caixas de bobina de papel, deverão ser entregues no Almoxarifado do IPAM, situado à Av. Dr. Antônio Lourenço Pereira Lima, nº. 2750, CEP: 76.810-820, Porto Velho – RO, telefone: (69) 3211-8169, obedecendo rigorosamente ao horário das 08:00 às 14:00 horas, acompanhado da nota fiscal correspondente.

16.12 - Durante o **período de validade da garantia** dos produtos fornecidos, o licitante contratado, independentemente do fato de ser ou não fabricante dos referidos produtos, obriga-se a efetuar a **substituição/troca** de toda e qualquer unidade que vier a apresentar irregularidades, defeitos de fabricação e/ou divergência com as especificações constantes da proposta apresentada, sem nenhum ônus para o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM;

16.12.1 - Os produtos eventualmente substituídos/trocados terão o mesmo **prazo de validade/garantia** fixado na proposta comercial do licitante.

16.13 - A substituição/troca referida no **subitem 16.12** deste Edital deverá ser providenciada pelo licitante contratado no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data em que a mesma receber notificação expedida pelo **Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM**, realizando sua entrega no Almoxarifado do IPAM no endereço constantes.

16.14 - No ato da entrega a licitante vencedora deverá ratificar em nota fiscal **garantia contra defeitos de fabricação de no mínimo 01 (um) ano**, devendo o fornecedor ser responsabilizado se ocorrer, o fornecimento de produtos danificados, que deverão ser imediatamente substituídos e entregues, sem qualquer ônus para o contratante, no **Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM** no endereço do almoxarifado, no endereço constante no subitem **16.7** deste Edital, ou devidamente instalado (subitem 16.11 e anexo I deste Edital).

16.15 – Deve ser observada outras exigências estabelecidas no **Termo de Referência, Anexo I** deste Edital.

17 DO PAGAMENTO

17.1 - O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional no prazo de **30 (trinta) dias** após o recebimento definitivo dos equipamentos (no caso do Sistema de Gerenciamento eletrônico de múltiplas filas será após a instalação), mediante a apresentação dos documentos: Nota Fiscal/fatura devidamente atestados por servidor ou comissão encarregado(a) do recebimento e, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste Edital. Na Nota Fiscal deverá constar o Banco, agência e número da conta-corrente do licitante onde será realizado o crédito correspondente ao pagamento do objeto desta licitação.

17.2 – Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, àquela será devolvida ao(s) licitante(s) vencedor(es), pelo responsável, e o pagamento ficará pendente até que o licitante providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM.

17.3 – O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM não pagará juros de mora por atrasos de pagamentos em decorrência de conduta exclusiva da contratada.

17.4 - Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante as receitas estaduais e municipais, além do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, perante o FGTS e Justiça do Trabalho (certidão negativa).

17.5 – Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM, em favor da(s) empresa(s) vencedora(s). Caso a mesma seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

17.6 - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

17.7- Transcorrido o prazo estabelecido para fins de pagamento, o IPAM fica obrigado a atualizar os



valores do débito, tendo por base a data do adimplemento da obrigação até o efetivo pagamento. Serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM: Encargos moratórios;

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

VP: Valor da parcela em atraso;

I: Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim, apurado:

$I = \frac{i}{365}$	$I = \frac{6/100}{365}$	I = 0,00016438
---------------------	-------------------------	----------------

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente Edital serão aplicadas as penalidades previstas no artigo 7º da Lei 10.520/2002, artigos 86 e 87 da LEI n.º 8.666/93, aplicando-se também as seguintes sanções administrativas, garantido sempre o cumprimento dos princípios da ampla defesa e do contraditório:

- a) Pela inexecução total ou parcial de cada ajuste (representado por nota de empenho), a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades, sem prejuízo das sanções legalmente estabelecidas;
- b) Advertência;
- c) Multas:
 - I - No caso de não cumprimento dos prazos para a entrega do objeto e dos serviços prestados, sem justificativa plausível e aceita pelo IPAM, poderá ser aplicada à contratada multa moratória no valor de 0,05% (cinco décimos por cento) do valor contratado, até o limite de 5% (cinco por cento), quando o processo deverá ser instruído para rescisão sem prejuízo das demais sanções aplicáveis ao caso;
 - II - Pela inexecução total ou parcial do contrato, o IPAM poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à detentora inadimplente as sanções previstas no artigo nº 87 da LLCA nº 8.666/93, sendo que, no caso de multa, esta corresponderá a 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, limitada a 10% (dez por cento) do valor contratual;
 - III - Multa de 10% (dez por cento) do valor contratual quando a detentora ceder o contrato, no todo ou em parte, a Pessoa Física ou Jurídica, sem autorização da contratante, devendo reassumir o contrato no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;
- d) Suspensão temporária do direito de participação em licitação e impedimento de contratar com o IPAM, por prazo não superior à 02 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com os órgãos da 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 decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

18.2. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, o qual prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista aos autos do processo.

18.3. Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada até o julgamento do pleito, nos termos do artigo 109, da Lei 8.666/93.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 - O IPAM, na defesa do interesse do serviço Público e de acordo com a legislação vigente, reserva-se ao direito de **anular** ou **revogar**, no todo ou em parte, a presente licitação, nos termos do artigo 49 da Lei 8.666/93.



19.2 - Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser encaminhados à **Pregoeira** até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura das propostas relativas a este Pregão, **exclusivamente** por meio eletrônico, via internet, no endereço (e-mail) indicado neste Edital, respeitados em todo caso o horário de funcionamento do Órgão, que é de 08h às 14h.

19.3 - Qualquer modificação neste Edital implicará na divulgação destas pelo(s) mesmo(s) instrumento(s) de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o(s) prazo(s) inicialmente estabelecido, **exceto quando, inquestionavelmente**, a alteração não afetar a formulação das propostas.

19.4 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da pregoeira em contrário.

19.5 - Na contagem dos prazos deste edital será excluído o dia de início e incluído o dia do vencimento, considerando o horário de funcionamento do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM, no horário das 08:00 às 14:00 horas.

19.6 - O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição das suas qualificações e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

19.7 - As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

19.8 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

19.9 - Os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas, serão resolvidos pelo Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, tudo de conformidade com as normas jurídicas e administrativas aplicáveis e nos Princípios Gerais do Direito.

19.10 - Havendo divergência entre as disposições deste Edital e o Termo de Referência, serão mantidas as disposições contidas neste Edital de Licitação, aproveitando-se, no que couberem as informações daquele, sem necessidade de alterações formais, desde que isto não obste prejudique o entendimento, afete a formulação de propostas e a realização da licitação.

19.11 - As empresas que não mantiverem as suas propostas e/ou não encaminharem os documentos exigidos no presente instrumento convocatório responderão processo administrativo e poderão ser suspensas de participar das licitações do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM, podendo ainda sofrer outras penalidades em conformidade com a Lei e com este Edital.

20. DO FORO

20.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Velho-RO para dirimir quaisquer dúvidas referentes a esta licitação, contrato e procedimentos dela resultantes, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Porto Velho - RO, 19 de março de 2015.

JANÍNI FRANÇA TIBES
PREGOEIRA
IPAM



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA Nº. 025/2014 - B
PROCESSO Nº 1708/2014-01

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROJETO/ATIVIDADE
Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - Fundo de Previdência Social – IPAM - Previdência	17.1 (07.11.09.122.007.2.0001– Administração da Unidade)
Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - Fundo de Assistência à Saúde – IPAM – Assistência	17.2 (07.12.10.122.007.2.0001 - Administração da Unidade)
REQUISITANTES	DATA DO PEDIDO
COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA MÉDICA COORDENADORIA DE PREVIDÊNCIA	30/10/2014
1. JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO	
<p>A Coordenadoria de Assistência Médica é o órgão responsável pelo atendimento direto aos servidores do Município de Porto Velho beneficiados com a Assistência Médica ofertada pelo IPAM.</p> <p>Por sua vez a Coordenadoria de Previdência responde pelo atendimento direto ao servidor em relação aos benefícios previdenciários que constitui um dos objetos principal deste Instituto.</p> <p>Desta forma tanto a COAM quanto a COPREV realizam atendimento diários e diretos ao servidor municipal necessitando que este serviço seja prestado de forma organizada e célere.</p> <p>Para dar cumprimento a Lei 10.048/2000 que garante atendimento prioritário às pessoas portadoras de deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes e as pessoas acompanhadas por crianças de colo a COAM e COPREV necessitam gerenciar o atendimento de forma a selecionar o grupo prioritário e despender atendimento diferenciado.</p> <p>Para manutenção de um atendimento organizado, eficiente e diferenciado em razão da legislação vigente faz-se necessário a aquisição de painel de chamamento com impressora de senhas que possua capacidade para separação das especialidades oferecidas de separando principalmente o atendimento preferencial e normal.</p> <p>O setor de cadastro da COPREV ainda realiza o serviço de fotografia do servidor e seus dependentes a fim de agilizar o cadastro junto a este Instituto e evita essa despesa para o servidor, bem como, emite a carteira de usuário, a qual pretende-se, já seja emitida com a foto.</p> <p>Considerando que o cadastro possui uma câmera fotográfica obsoleta tendo sido consertada diversas vezes, a qual não atende mais a finalidade, faz necessária a aquisição de câmera fotográfica para atender os serviços descritos.</p>	
2. OBJETIVO DA AQUISIÇÃO	
<p>Aquisição de sistema de gerenciamento eletrônico de múltiplas filas com equipamentos e software para organização e controle do fluxo dos atendimentos usuários dos serviços prestados pelo Instituto de Previdência e Assistência do Município de Porto Velho, e de câmera fotográfica digital, para agilidade no registro da fotografia do servidor para conclusão do cadastro, em conformidade com as especificações técnicas e quantitativos descritos no Anexo I deste Termo de Referência.</p>	
3. OBJETO DA AQUISIÇÃO	
<p>3.1. Aquisição de sistema de gerenciamento eletrônico de múltiplas filas com equipamentos e software, para organização e controle do fluxo, para no mínimo 04 diferentes tipos de atendimento e no mínimo 06 guichês, idênticos para duas unidades do IPAM, sendo composto por Orientador de senhas, dispositivo para chamada de senhas, emissor de senhas (quando necessitar de acordo com a descrição abaixo: Suporte para impressora de senhas), e Bobina de papel para impressão térmica (este com quantitativo de 02 caixas contendo 30 unidades cada), conforme descrição a seguir.</p> <p>3.1.1. <u>Orientador de senhas</u>, chamada eletrônica veiculada em TELEVISOR LCD: Televisor de 32 “ (trinta e duas polegadas) e Software com sistema para orientar senhas e guichê através de</p>	



Televisor, com módulo integrado para exibição de vídeos, fotos, propaganda (ressaltando que não interrompe a imagem da TV para chamada de senhas, ou vice e versa). Incluso todos os equipamentos necessários para funcionamento do Software (cabo, placa de vídeo, conversos, etc). Funcionamento no sistema operacional WINDOWS, ou compatível a ele. Com suporte para fixação em parede ou teto metálico. Instalado. Garantia com assistência técnica: mínimo de 12 (dozes) meses.

3.1.2. Dispositivo para chamadas das senhas, tipo virtual, para sistema operacional Windows, ou compatível a ele, instalado em todas as estações de chamada. Possuir o mesmo software do item 3.1. A empresa deverá disponibilizar suporte técnico on-line e/ou presencial para equacionar problemas no sistema, assim como, disponibilizar meios para contato telefônico, no horário comercial de segunda-feira a sexta-feira.

3.1.3. Emissor de senhas eletrônico para no mínimo 04 diferentes tipos de atendimento e no mínimo 06 guichês, distribuição de senhas por autosserviço (usuário retira a senha). Configuração que diferencie a emissão de senha para os tipos de atendimentos. Emitir senhas com, mínimo, impressão do título (nome do órgão), subtítulo (serviço), data e hora. Possui guilhotina para corte automático do papel após a impressão. Impressão: térmica. Compatível com o Orientador de senha, bem como, possuir o mesmo software do item 3.1. Instalado. Garantia com assistência técnica: mínimo de 12 (dozes) meses.

3.1.3.1. Suporte para impressora de senhas, somente nos casos em que o item 3.1.3. não possuir Gabinete ou pedestal embutido no design: Pedestal com altura mínima de 100 cm. Dimensões: compatível com o item 3.1.3. Garantia contra defeitos de fabricação: mínimo de 12 (dozes) meses.

3.1.4. Bobina de papel para impressão térmica compatível com o emissor de senhas eletrônico do item 3.1.3. Comprimento mínimo 30 m. Quantitativo a ser adquirido: 02 caixas com 30 unidades cada (ou equivalente para 60 unidades).

I. ESCOPO DOS SERVIÇOS

O sistema de gerenciamento de fila deverá contemplar a instalação de equipamentos e software, suporte técnico on-line e/ou presencial para equacionar problemas no sistema, assim como, disponibilizar meios para contato telefônico, no horário comercial de segunda-feira a sexta-feira. Garantia com assistência técnica: mínimo de 12 (dozes) meses, contados da instalação definitiva no IPAM. Os serviços de licenças dos softwares adquiridos deve possuir licença perpetua e uso contínuo.

II. LOCAL

O conjunto de equipamentos destinados a compor a solução de gerenciamento de atendimento deverão ser entregues e instalados, em dias uteis, nos horários de 08h às 14h, nos endereços abaixo consignados:

Prédio	Endereço
Prédio da Assistência	Av. Dr. Antonio Lourenço Pereira Lima, nº 2774 - CEP: 76.810-820, Porto Velho, Rondônia.
Prédio da Previdência	Av. Dr. Antonio Lourenço Pereira Lima, nº 2760 - CEP: 76.810-820, Porto Velho, Rondônia.

Exceto as caixas de bobina de papel, que deverão ser entregues no Almoxarifado do IPAM, situado à Av. Dr. Antonio Lourenço Pereira Lima, nº 2750 - CEP: 76.810-820, Porto Velho, Rondônia, telefone (69) 3211-8169, obedecendo rigorosamente ao horário das 08:00 às 14:00 horas, acompanhado da nota fiscal correspondente.

3.2. Aquisição de câmera fotográfica digital, para agilidade no registro da fotografia do servidor para conclusão do cadastro, conforme descrição no Anexo I, lote 2. Deverá possuir garantia com assistência técnica local: mínimo de 12 (dozes) meses, contados do recebimento definitivo do material pelo IPAM. Não havendo assistência técnica local (Porto Velho-RO), o fornecedor do objeto será responsável pela manutenção do objeto até a garantia.

I. LOCAL

A máquina fotográfica deverá ser entregue no Almoxarifado do IPAM, situado à Av. Dr. Antonio Lourenço Pereira Lima, nº 2750 - CEP: 76.810-820, Porto Velho, Rondônia, telefone (69) 3211-8169, obedecendo rigorosamente ao horário das 08:00 às 14:00 horas, acompanhado da nota fiscal correspondente.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA



4.1. Deverá ser exigido no ato da licitação a comprovação da regularidade fiscal e habilitação jurídica exigidas para fins de contratação com o poder público, bem como, possuir atestado de capacidade técnica que comprove a satisfatória execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

5. DETALHAMENTO DO PEDIDO

5.1. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

5.1.1. O conjunto de equipamentos destinados a compor a solução de gerenciamento de atendimento (Orientador de senhas, dispositivo para chamada de senhas, emissor de senhas com Bobina de Papel) deverão ser entregues e instalados, em dias úteis, nos horários de 08h às 14h, no endereço abaixo consignado:

Prédio	Endereço
Prédio da Assistência	Av. Dr. Antonio Lourenço Pereira Lima, nº 2774 - CEP: 76.810-820, Porto Velho, Rondônia.
Prédio da Previdência	Av. Dr. Antonio Lourenço Pereira Lima, nº 2760 - CEP: 76.810-820, Porto Velho, Rondônia.

5.1.1.1. Com exceção de duas unidade da bobina de papel que estarão instaladas nos emissor de senhas, as caixas de bobina de papel, deverão ser entregues no Almoarifado do IPAM, situado à Av. Dr. Antonio Lourenço Pereira Lima, nº 2750 - CEP: 76.810-820, Porto Velho, Rondônia, telefone (69) 3211-8169, obedecendo rigorosamente ao horário das 08:00 às 14:00 horas, acompanhado da nota fiscal correspondente.

5.1.2. A máquina fotográfica deverá ser entregues no Almoarifado do IPAM situado à Av. Dr. Antonio Lourenço Pereira Lima, nº 2750 - CEP: 76.810-820, Porto Velho, Rondônia, telefone (69) 3211-8169, obedecendo rigorosamente ao horário das 08:00 às 14:00 horas, acompanhado da nota fiscal correspondente.

5.1.3. Os equipamentos descritos no item 5.1.1. deste Termo de Referência serão entregues e instalados às expensas da contratada, devendo ser recebidos conferidos e atestados por comissão ou servidor designados para este fim, após a instalação dos mesmos, mediante atesto na nota fiscal respectiva.

5.1.4. O material descrito no item 5.1.2 e 5.1.1.1. deste Termo de Referência serão recebidos pela Comissão Permanente de Recebimento de Material, observado o seguinte procedimento:

- I. **Provisoriamente**, no ato da entrega do produto, para posterior verificação da conformidade do material com as especificações do objeto licitado.
- II. **Definitivamente**, em até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após criteriosa inspeção e verificação de que o objeto adquirido encontra-se em perfeitas condições de utilização, além de atender às especificações do objeto contratado.

5.1.5. O fornecedor deverá entregar dentro do prazo e forma previstos neste instrumento, os materiais nele descritos, sob pena da aplicação das sanções cabíveis e previstas em lei. No ato da entrega dos materiais deverão ser encaminhados, obrigatoriamente:

- I. Nota fiscal correspondente;
- II. Certificado de garantia do fabricante;
- III. Manual com instruções de operação e manutenção do equipamento em Português.

5.1.6. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do bem, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo instrumento convocatório.

5.2. DOS PRAZOS DE ASSISTENCIA TÉCNICA E GARANTIA:

5.2.1. Para fins de garantia e assistência técnica, os prazos serão os abaixo consignados:

a) Para os equipamentos de gerenciamento de atendimento:

- I. Mínimo de 12 (doze) meses para os equipamentos e seus componentes, contados do recebimento definitivo pelo IPAM;
- II. Mínimo de 12 (doze) meses para os serviços de instalação, contados do recebimento definitivo pelo IPAM;

b) Para a máquina fotográfica, a garantia mínima deverá ser de 12 (doze) meses, contados do recebimento definitivo do material pelo IPAM;



<p>5.2.2. Para todos os equipamentos objeto deste Termo, durante o período de garantia, a assistência técnica ser prestada local no Município de Porto Velho/RO. Não havendo assistência técnica local (Porto Velho-RO), o fornecedor do objeto será responsável pela manutenção do objeto até a garantia.</p> <p>5.2.3. Os materiais a serem divulgados serão enviados pelo IPAM para publicação em seu texto final, cabendo à contratada apenas a formatação especial para fins de publicação no jornal, não sendo admitida qualquer alteração em seu texto.</p> <p>5.2.4. Quando encaminhado para publicação, a logomarca do IPAM deverá constar da publicação.</p> <p>5.2.5. Os balanços contábeis, a serem publicados conforme requisitado pelo IPAM, devem ser publicados em dias úteis, em duas inserções, em publicações de página inteira.</p>
6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
<p>6.1. Os pagamentos decorrentes da aquisição dos materiais objeto deste Termo correrão por conta da dotação orçamentária abaixo discriminada, consignadas nos recursos orçamentários do IPAM para o exercício de 2014, conforme se segue:</p> <p>Recursos Orçamentários:</p> <p>I. Equipamento e Material Permanente: Para Aquisição de 01 (UM) sistema de gerenciamento eletrônico de múltiplas filas com equipamentos e software (01 Orientador de senhas, 01 dispositivo para chamada de senhas, 01 emissor de senhas), e Câmera Fotográfica (COAM): FONTE: 01.05 – Fundo de Assistência à Saúde</p> <p>II. Equipamento e Material Permanente: Para Aquisição de 01 (UM) sistema de gerenciamento eletrônico de múltiplas filas com equipamentos e software (01 Orientador de senhas, 01 dispositivo para chamada de senhas, 01 emissor de senhas), e Câmera Fotográfica (COPREV): FONTE: 01.03 – Fundo de Previdência Social</p> <p>III. Equipamento de Consumo: Para 01 (UMA) Caixa de Bobinas (30 unidades) (COAM): FONTE: 01.05 – Fundo de Assistência à Saúde</p> <p>IV. Equipamento de Consumo: Para 01 (UMA) Caixa de Bobinas (30 unidades) (COPREV): FONTE: 01.03 – Fundo de Previdência Social</p>
7. FORMA DE PAGAMENTO
<p>7.1. O pagamento será efetuado através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo fornecedor, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada deverá vir acompanhada de todas as certidões de regularidade fiscal (Federal, Estadual, Municipal, INSS, FGTS e Trabalhista).</p> <p>7.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo dos materiais, respeitada a ordem das exigibilidades.</p>
8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
<p>8.1. Sem prejuízo de outras advindas do contrato e da legislação em vigor, são responsabilidades do IPAM:</p> <p>8.1.1. Efetuar o pagamento no prazo consignado neste Termo e no Edital de licitação observando a ordem cronológica das exigibilidades;</p> <p>8.1.2. Acompanhar a entrega e instalação dos equipamentos, atestando somente o recebimento de materiais que estejam em acordo com o licitado e a proposta do proponente vencedor da licitação.</p> <p>8.1.3. Certificar as Notas Fiscais relativas à prestação de serviços, cuja responsabilidade será do servidor ou comissão designado para tanto;</p> <p>8.1.4. Rejeitar, no todo ou em parte, materiais entregues em desacordo com as descrições constantes deste Termo e da proposta vencedora do certame;</p> <p>8.1.5. Notificar o fornecedor para substituição do material ou serviço que estiver em desacordo com o contratado, consignando prazo para tanto;</p> <p>8.1.6. Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das normas, prazos e condições contratuais;</p>
9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
<p>9.1. São obrigações do proponente vencedor, sem prejuízo de outras advindas de leis e normas específicas ao exercício de sua atividade, além daquelas especificadas no edital de licitação e no contrato, se houver, as seguintes:</p>



<p>9.1.1. Atender a todas as condições descritas neste instrumento.</p> <p>9.1.2. Fornecer os materiais relativos aos de sistemas de gerenciamento eletrônico de múltiplas filas com equipamentos e softwares (Orientadores de senhas, dispositivos para chamada de senhas, emissores de senhas e Bobinas de papel para impressão térmica), devidamente instalados, observadas as normas e recomendações do fabricante dos equipamentos, incluídos seus componentes (cabo, placa de vídeo, converso, e outros se houver), os quais deverão ser entregues em pleno funcionamento componentes, sem custos para o IPAM com transporte ou instalação de qualquer natureza, bem como da câmera fotográfica digital.</p> <p>9.1.3. Fornecer materiais novos, assim considerados de primeiro uso.</p> <p>9.1.4. Indenizar a contratante por todo e qualquer prejuízo material ou pessoal comprovadamente que possa advir direta ou indiretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes do exercício de sua atividade.</p> <p>9.1.5. Executar fielmente o objeto em conformidade com as cláusulas acordadas e normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como o estipulado no Termo de Referência, e de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da contratante.</p> <p>9.1.6. A empresa adjudicatária será obrigada a substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, no prazo definido, os materiais entregues e instalados em desacordo com as exigências e especificações, e/ou quando verificados vícios, defeitos ou incorreções, estando os produtos dentro do prazo de validade e garantia. O não atendimento da notificação do IPAM sujeitará a contratada à devolução dos materiais e à aplicação das sanções legais cabíveis.</p> <p>9.1.7. Aplica-se à presente aquisição os termos do Código de Defesa do Consumidor, no que couber, inclusive quanto a possíveis vícios ocultos.</p>	
Porto Velho - RO, 09/02/2015.	
De acordo: _____ LÚCIA DE FÁTIMA NAPOLIÃO Coordenadora de Previdência/IPAM	De acordo: _____ MARINALVA TRAJANO DA SILVA Coordenadora Assistência Médica/IPAM
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO: _____ ANISMARY VILHENA PINTO Coordenadora Técnica/IPAM	AUTORIZAÇÃO DA DESPESA: AUTORIZO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO na forma legal, conforme delegação de competência pelo Decreto nº 12.931 DE 19/02/2013. _____ JOSE CARLOS COURI Diretor Presidente/IPAM



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

Processo n.º 1708/2014

Fis. _____

Visto _____

ANEXO II MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Ref. Pregão Eletrônico n. 03/2015

Aquisição de sistema de gerenciamento eletrônico de múltiplas filas com equipamentos e software para organização e controle do fluxo dos atendimentos usuários dos serviços prestados pelo Instituto de Previdência e Assistência do Município de Porto Velho, com instalação do orientador de senhas e do dispositivo para chamadas de senhas, conforme descrito no Termo de referência e **aquisição de câmera fotográfica digital**, para agilidade no registro da fotografia do servidor para conclusão do cadastro, para atender ao Instituto de Previdência e assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, em conformidade com as especificações técnicas e quantitativas descritos no Anexo I deste Edital.

LICITANTE: _____ C.N.P.J.: _____ TEL/FAX: _____

ENDEREÇO: _____

C. CORRENTE: _____ AG: _____ BANCO: _____

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: _____

CART. DE IDENT./ORGÃO EXP.: _____ CPF: _____

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: _____ DIAS (MÍNIMO SESENTA DIAS)

LOTE 01							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA	UND	QTD	MARCA	MODELO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Aquisição de sistema de gerenciamento eletrônico de múltiplas filas com equipamentos e software, para organização e controle do fluxo, para no mínimo 04 diferentes tipos de atendimento e no mínimo 06 guichês , idênticos para duas unidades do IPAM, sendo composto por Orientador de senhas, dispositivo para chamada de senhas, emissor de senhas (quando necessitar de acordo com a descrição abaixo: Suporte para impressora de senhas), conforme descrição a seguir. <u>Orientador de senhas</u> , através de TELEVISOR LCD: Televisor de 32" (trinta e duas polegadas) e Software com sistema para orientar senhas e guichê através de Televisor, com módulo	UNID	02				



<p>integrado para exibição de vídeos, fotos, propaganda (ressaltando que não interrompe a imagem da TV para chamada de senhas, ou vice e versa). Incluso todos os equipamentos necessários para funcionamento do Software (cabo, placa de vídeo, conversos, etc). Funcionamento no sistema operacional WINDOWS, ou compatível a ele. Com suporte para fixação em parede ou teto metálico. Instalado. Garantia com assistência técnica: mínimo de 12 (dozes) meses.</p> <p>Dispositivo para chamadas das senhas, tipo virtual, para sistema operacional Windows, ou compatível a ele, instalado em todas as estações de chamada. Possuir o mesmo software do item: Orientador de senhas. A empresa deverá disponibilizar suporte técnico on-line e/ou presencial para equacionar problemas no sistema, assim como, disponibilizar meios para contato telefônico, no horário comercial de segunda-feira a sexta-feira.</p> <p>Emissor de senhas eletrônico para no mínimo 04 diferentes tipos de atendimento e no mínimo 06 guichês, distribuição de senhas por autosserviço (usuário retira a senha). Configuração que diferencie a emissão de senha para os tipos de atendimentos. Emitir senhas com, mínimo, impressão do título (nome do órgão), subtítulo (serviço), data e hora. Possui guilhotina para corte automático do papel após a impressão. Impressão: térmica. Compatível com o Orientador de senha, bem como, possuir o mesmo software do item: Orientador de senhas. Instalado. Garantia com assistência técnica: mínimo de 12 (dozes) meses.</p> <p>* Suporte para impressora de senhas, somente nos casos em que o item Emissor de senhas eletrônico, não possuir Gabinete ou pedestal embutido no design: Pedestal com altura mínima de 100 cm. Dimensões: compatível com o item: Emissor de senhas eletrônico. Garantia contra defeitos de fabricação: mínimo de 12 (dozes) meses.</p> <p>I. ESCOPO DOS SERVIÇOS O sistema de gerenciamento de fila deverá contemplar a instalação de equipamentos e software, suporte técnico on-line</p>						
--	--	--	--	--	--	--



	e/ou presencial para equacionar problemas no sistema, assim como, disponibilizar meios para contato telefônico, no horário comercial de segunda-feira a sexta-feira. Garantia com assistência técnica: mínimo de 12 (dozes) meses, contados da instalação definitiva no IPAM. Os serviços de licenças dos softwares adquiridos deve possuir licença perpetua e uso contínuo.						
02	<u>Bobina de papel para impressão térmica</u> compatível com o emissor de senhas eletrônico do item 01 deste lote. Comprimento mínimo 30 m. Quantitativo a ser adquirido: 02 caixas com 30 unidades cada (ou equivalente para 60 unidades).	UNID	60				
R\$							
VALOR TOTAL DO LOTE (POR EXTENSO)							

LOTE 02							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA	UND	QTD	MARCA	MODELO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Câmera fotográfica Digital , compacta, com mínimo de 14 MP, Sensor de imagem CMOS, zoom OPTICO 4X, zoom digital 4x, resolução de imagem mínima de 4352x3264, resolução mínima do vídeo 1920x1080, velocidade máxima do obturador 1/4000 segundos, velocidade máxima do obturador 60 segundos, sensibilidade ISO 100 – 12800, dimensão aproximada da tela: 3 polegadas.	UNID	01				
R\$							
VALOR TOTAL DO LOTE (POR EXTENSO)							



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

Processo n.º 1708/2014
Fls. _____
Visto _____

ANEXO III
QUADRO ESTIMATIVA DE PREÇOS

LOTE 01					
Itens	DESCRIÇÃO	UND	QTD	Preço Médio	Valor Total
01	Aquisição de sistema de gerenciamento eletrônico de múltiplas filas com equipamentos e software, para organização e controle do fluxo, para no mínimo 04 diferentes tipos de atendimento e no mínimo 06 guichês , idênticos para duas unidades do IPAM, sendo composto por Orientador de senhas, dispositivo para chamada de senhas, emissor de senhas (quando necessitar de acordo com a descrição abaixo: Suporte para impressora de senhas). Outras referências descritas no anexo I deste edital.	UNID	02	R\$ 31.501,93	R\$ 32.369,23
02	Bobina de papel para impressão térmica compatível com o emissor de senhas eletrônico do item 01 deste lote. Comprimento mínimo 30 m. Quantitativo a ser adquirido: 02 caixas com 30 unidades cada (ou equivalente para 60 unidades).	UNID	60	R\$ 867,30	
LOTE 02					
01	Câmera fotográfica Digital , compacta, com mínimo de 14 MP, Sensor de imagem CMOS, zoom OPTICO 4X, zoom digital 4x, resolução de imagem mínima de 4352x3264, resolução mínima do vídeo 1920x1080, velocidade máxima do obturador 1/4000 segundos, velocidade máxima do obturador 60 segundos, sensibilidade ISO 100 – 12800, dimensão aproximada da tela: 3 polegadas. Outras referências descritas no anexo I deste edital.	UNID	01	R\$ 1.698,24	R\$ 1.698,24
VALOR TOTAL:		R\$ 34.067,47			
		Trinta e quatro mil e sessenta e sete reais e quarenta e sete centavos			



ANEXO IV
MODELO DE ELABORAÇÃO DE PROPOSTA INDEPENDENTE
(Identificação da Licitação)

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante) doravante denominado (Licitante), para fins de atendimento ao **disposto no subitem 6.9 do Edital**, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) A proposta apresentada para participar do **Pregão Eletrônico nº 03/2015/IPAM**, foi elaborada de maneira independente, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato deste Pregão, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato deste Pregão quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta licitação não será no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato deste Pregão antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da IPAM, antes da abertura oficial das propostas; e
- f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, ____ de _____ de 2015.
(Local) (Data)

(Representante legal do licitante/consórcio, no âmbito da licitação, com identificação completa).

Observação: Esta declaração será confeccionada em papel timbrado da empresa e obrigatoriamente assinada pelo seu representante legal ou mandatário.



ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO QUANTO AO CUMPRIMENTO ÀS NORMAS RELATIVAS AO
TRABALHO DE MENORES

Declaramos, para fins de participação em Licitação Pública, em atendimento ao disposto no Edital de **Pregão Eletrônico nº 03/2015/IPAM**, que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado(s):

- a) Menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- b) Menor(es) de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz(es), a partir de 14 (quatorze) anos.

_____, _____ de _____ de 2015.
(Local) (Data)

Assinatura e carimbo
(representante legal)

Observações:

- Se a licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.



ANEXO VI

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

Contrato de fornecimento e assistência técnica do Sistema de Gerenciamento eletrônico de fila que firma entre si o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – RO e, do outro lado à empresa _____ para os fins que especificam (Processo administrativo n.º 1708/2014/IPAM, Pregão Eletrônico n.º 03/2015).

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM, Autarquia Municipal, pessoa jurídica de Direito Público Interno, devidamente inscrito no CNPJ n.º 34.481.804/0001-71, com sede a Rua Dr. Antônio Lourenço Pereira Lima, n.º 2760 - bairro Embratel, Porto Velho – RO, neste ato representado por seu Presidente, Sr. **JOSÉ CARLOS COURI**, RG n. 351454 SSP-MG e CPF n. 193.864.436-00.

CONTRATADA: Nome da empresa, inscrita sob o CNPJ: ____/____/____-__ localizada na, Bairro – CEP ____-__ na cidade, aqui representado pelo Sr. _____, portador do RG n.º _____ – SSP/____e do CPF n.º _____, residente e domiciliada nesta cidade.

Resolvem celebrar o presente **CONTRATO** de prestação de serviços, referente ao Pregão Eletrônico n.º 03/2015/IPAM, com fundamento nas Leis n.º 10.520 de 17/07/2002 e, subsidiariamente aos dispositivos da Lei n.º 8.666 de 21/06/1993, e demais normas legais pertinentes à matéria, relativo aos procedimentos constantes dos autos do Processo Administrativo n.º 1708/2014, que se regerá pelas as Cláusulas e condições seguintes:

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA – Constitui objeto deste instrumento a **Aquisição de sistema de gerenciamento eletrônico de múltiplas filas com equipamentos e software para organização e controle do fluxo dos atendimentos usuários dos serviços** prestados pelo Instituto de Previdência e Assistência do Município de Porto Velho, com instalação do orientador de senhas e do dispositivo para chamadas de senhas, conforme especificações técnicas e quantitativas detalhados no Edital de Pregão Eletrônico n. 03/2015/IPAM e seus anexos, ao qual se encontra o presente Termo de Contrato vinculado para todos os efeitos legais.

DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA SEGUNDA - O prazo de vigência do presente contrato terá início na data da sua assinatura e vigorará pelo prazo de garantia, estipulada para cada tipo de equipamento, estipulada no Anexo I do Edital, obedecendo às exigências previstas na Cláusula Décima deste Contrato, podendo ser prorrogado por interesse das partes, desde que comprove a vantajosidade para a Administração Pública;

§ 1º. A manifestação sobre a prorrogação se dará mediante comunicação de uma das partes e a aceitação da outra, por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos antes do término de cada período contratual;

§ 2º. Nos termos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, se o prazo de vencimento estipulado nesta cláusula incidirem dia em que não houver expediente será o mesmo prorrogado, automaticamente, para o primeiro dia de expediente seguinte.

DO PRAZO DE ENTREGA

CLÁUSULA TERCEIRA - O prazo para entrega do(s) EQUIPAMENTO(s) objeto deste contrato, é de até **30 (trinta) dias corridos** a contar da data do recebimento da nota de empenho emitida juntamente com a ordem de fornecimento.

ENTREGA E RECEBIMENTO

CLÁUSULA QUARTA - Os equipamentos deverão ser entregues, no prazo avençado na Cláusula Terceira deste Instrumento Contratual, no Almoxarifado do **Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM, sito à Rua Lourenço Antônio Pereira Lima, n.º**



2750, Bairro Embratel, na cidade de Porto Velho/RO, onde serão recebidos por Comissão de Recebimento designada para esse fim, com conhecimento técnico na respectiva área, para acompanhamento, fiscalização, conferência e recebimento dos referidos materiais, em dias úteis, nos horários de 08h às 14h, em conformidade com as especificações exigidas no Edital e anexos do Pregão Eletrônico nº 03/2015/IPAM.

§1º Feita à entrega pela contratada por intermédio da **Comissão de Recebimento**, realizará no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, os exames necessários para aceitação/aprovação dos PRODUTOS de modo a comprovar que o mesmo atende as especificações estabelecidas neste instrumento.

§2º O Recebimento ocorrerá:

I - Provisoriamente: para efeito de posterior verificação da conformidade do produto com as especificações. No local de entrega, um servidor designado fará o recebimento dos produtos limitando-se a verificar a sua conformidade com o discriminado na Nota fiscal, fazendo constar no canhoto e no verso da Nota a data da entrega dos materiais e, se for o caso, as irregularidades observadas;

II - Definitivamente: no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor que procederá ao recebimento, realizando todos os testes, verificando as especificações e as qualificações do material entregue, de conformidade com o exigido neste edital e com o constante da proposta de preços da licitante vencedora. Assim, após o recebimento definitivamente, os equipamentos do Sistema de Gerenciamento de Fila deverão ser instalados com prazo de até 02 (dois) dias úteis.

§3º O **recebimento definitivo** dos equipamentos, objeto deste certame, não exclui a responsabilidade do licitante contratado quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pelo **Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM**.

§4º Os **Sistemas de Gerenciamento de Fila**, equipamentos e software (com exceção das bobinas de papel para impressão térmica), deverão ser instalados com prazo de até 02 (dois) dias úteis, em dias úteis, nos horários de 08h às 14h, no prédio da Assistência e no prédio da Previdência (em conformidade com o Edital e anexos do Pregão Eletrônico nº 03/2015/IPAM).

Prédio	Endereço
Prédio da I	Av. Dr. Antonio Lourenço Pereira Lima, nº 2774 - CEP: 76.810-820, PVH/RO
Prédio da II	Av. Dr. Antonio Lourenço Pereira Lima, nº 2760 - CEP: 76.810-820, PVH/RO

I - Com exceção de duas unidades da bobina de papel que estarão instaladas nos emissores de senhas, as caixas de bobina de papel, deverão ser entregues no Almoxarifado do IPAM, situado à Av. Dr. Antônio Lourenço Pereira Lima, nº. 2750, CEP: 76.810-820, Porto Velho – RO, telefone: (69) 3211-8169, obedecendo rigorosamente ao horário das 08:00 às 14:00 horas, acompanhado da nota fiscal correspondente.

§5º Os serviços de licenças dos softwares adquiridos deve possuir licença perpetua e uso contínuo.

§6º Os respectivos softwares de instalação acompanharão os equipamentos, não sendo admitidas cópias xerográficas, resumo ou adaptações de qualquer natureza dos manuais de software e hardware e das documentações específicas dos componentes internos e externos apresentados.

DO PREÇO E DO PAGAMENTO

CLÁUSULA QUINTA – O CONTRATANTE pagará, à CONTRATADA, pelos equipamentos fornecidos, o valor global de R\$ _____ (_____).

§ 1º. No valor contratado e descrito acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado;

§ 2º. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE em 30 (trinta) dias, após o recebimento definitivo dos equipamentos e software (instalados), atendendo as exigências do Item 17 do Edital e em conformidade com a Lei 8.666/93;

§ 3º. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA;

§ 4º. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA e do regular cumprimento das obrigações assumidas;

§ 5º. Para que seja efetuado o pagamento, a licitante CONTRATADA deverá:

- Apresentar nota fiscal e fatura correspondente a prestação do serviço;
- A Retenção dos Impostos Federais, da Previdência Social e de Outras Taxas impostas e estipuladas pelo Governo Federal sobre a Fatura/Nota será realizada pelo IPAM, cabendo a empresa no ato da Geração da Nota/Fatura efetuar a correta discriminação dos Valores a serem Tributados com base na IN 971/2009 (Previdência) e a SRF 480/04 (Receita Federal);



c) Apresentar Comprovante da Regularidade Fiscal, Apresentar o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), a Certidão Negativa de Débitos (CND), que podem ser obtidos através de Consulta Eletrônica nos sítios da Caixa Econômica Federal e da Receita, as Certidões de Regularidade com a Receita Estadual e a Receita Municipal conforme menção no artigo 29 da Lei n.º 8.666, de 1993;

d) Apresentar comprovante de regularidade trabalhista, constatada através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

§ 6º. O CNPJ constante da nota fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta e nota de empenho;

§ 7º. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE, cabendo a esta a comunicação da não conformidade dos documentos apresentados;

§ 8º. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

§ 9º. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela CONTRATADA, ou por outro meio previsto na legislação vigente;

§ 10º. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

§ 11º. A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido acordada no contrato;

§ 12º. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

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

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = (6/100) / 365$$

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

VP = Valor da Parcela em atraso

§ 13º. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência na liquidação de obrigações financeiras decorrentes de penalidades ou inadimplência contratual.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CLÁUSULA SEXTA – O valor total do presente contrato é de R\$ R\$ _____ (_____); e as despesas decorrentes da aquisição de equipamentos objeto deste, correrão, no presente exercício, conforme abaixo especificado:

- Equipamento e Material Permanente: Sistema de Gerenciamento de Fila e Câmera Fotográfica - Unidade: 11 IPAM - Fundo de Previdência – Nr. da Reserva de Saldo: 79 – Programa: 091220007 Administração Geral - Projeto Atividade: 2.001 Administração da Unidade – Cod. Reduzido: 1067 - Elemento de despesa: 4490520000 – Fonte: 103
- Equipamento e Material Permanente: Sistema de Gerenciamento de Fila e Câmera Fotográfica - Unidade: 12 IPAM - Fundo de Assistência à Saúde – Nr. da Reserva de Saldo: 1437 – Programa: 101220007 Administração Geral - Projeto Atividade: 2.001 Administração da Unidade – Cod. Reduzido: 1105 - Elemento de despesa: 4490520000 – Fonte: 105

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

CLÁUSULA SÉTIMA – Além daquelas descritas no edital e seus anexos, bem como, aquelas decorrentes de leis e normas aplicáveis ao exercício da função, para garantir o cumprimento do presente Contrato, a CONTRATANTE se obriga a:

§ 1º. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar o fornecimento de acordo com as determinações do Contrato, Edital e seus Anexos do Pregão Eletrônico n. 03/2015/CPL/IPAM;

§ 2º. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

§ 3º. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos profissionais da licitante vencedora;

§ 4º. Fiscalizar a execução dos serviços por um representante, a quem compete também anotar todas as



ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário para regularizar as faltas ou defeitos observados, submetendo à autoridade competente da CONTRATANTE o que ultrapassar a sua competência, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes;

§ 5º. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso do serviço, fixando prazo para a sua correção;

§ 6º. Solicitar que seja refeito o serviço que não atender às especificações dos Anexos do Edital constante no preâmbulo deste contrato;

§ 7º. Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da prestação dos serviços contratados;

§ 8º. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

§ 9º. Atestar as faturas correspondentes e supervisionar o serviço, por intermédio do Fiscal/Gestor do contrato designado pelo IPAM;

§ 10º. Pagar à CONTRATADA o valor resultante do serviço, na forma convencionada neste instrumento.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

CLÁUSULA OITAVA – Além daquelas descritas no edital de licitação e seus anexos, bem como, aquelas decorrentes de leis e normas aplicáveis ao exercício de seu ramo de atividade, constituem obrigações da CONTRATADA, as seguintes:

§1º Prestar os serviços de acordo com as especificações técnicas constantes do Edital do Pregão Eletrônico 03/2015/CPL/IPAM e seus anexos; observando-se as disposições detalhadas no Termo de Referência, bem como, fornecer todos os instrumentos, ferramentas e mão de obra necessária à execução dos serviços contratados, sem nenhum ônus adicional para o contratante senão o valor já informado no presente instrumento contratual;

§2º Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas decorrentes da execução do objeto, incluindo fretes, impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre a contratação;

§3º Assumir inteira responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais resultante da execução do Contrato;

§4º Assegurar garantia, prestada pelo próprio fabricante, no prazo mínimo estipulado, para cada tipo de equipamento, no Anexo I do Edital, nos locais onde se encontrarem os equipamentos;

§5º Disponibilizar um número telefônico para abertura dos chamados técnicos, no horário comercial de segunda-feira a sexta-feira;

§6º Disponibilizar um suporte técnico online e/ou presencial para equacionar problemas no sistema e software;

§7º Manter-se em compatibilidade com as obrigações assumidas e com as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;

§8º Indicar um preposto ou responsável pelo contrato para representá-la perante a CONTRATANTE.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

CLÁUSULA DÉCIMA– Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente Edital serão aplicadas as penalidades previstas no artigo 7º da Lei 10.520/2002, artigos 86 e 87 da LEI n.º 8.666/93, aplicando-se também as seguintes sanções administrativas, garantido sempre o cumprimento dos princípios da ampla defesa e do contraditório:

a) Advertência;

b) Multas:

I. No caso de não cumprimento dos prazos para a entrega dos equipamentos exigido, sem justificativa plausível e aceita pelo IPAM, será aplicado à detentora inadimplente, multa moratória no valor de 0,10% (dez por cento) do valor da requisição emitida;

II. No caso de não cumprir a requisição emitida, a multa será de 10% (dez por cento) do valor emitido na requisição, além do não pagamento do serviço não realizado;

III. Multa de 10% (dez por cento) do valor contratual quando o contratado ceder o contrato, no todo ou em parte, a Pessoa Física ou Jurídica, sem autorização da contratante, devendo reassumir o contrato no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;

c) Suspensão temporária do direito de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com os órgãos da 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 decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

§2º Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, o qual prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista aos autos do processo.

§3º As sanções acima descritas poderão ser aplicadas de forma distinta ou cumulativa.

DA RESCISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a possibilidade de sua rescisão, a critério da Administração, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

§1º A rescisão deste contrato será formalmente motivada nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e poderá ser:

- I. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se o CONTRATADO com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- II. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo nos autos do processo licitatório, desde que haja conveniência para a Administração;
- III. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

§2º A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

§3º O CONTRATADO reconhece os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão Administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

DO FORO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – As partes elegem o foro da Comarca de Porto Velho, Estado de Rondônia, para dirimir as dúvidas ou omissões oriundas do presente Contrato que não possam ser dirimidas administrativamente, renunciando qualquer outro por mais privilegiado que seja.

DA PUBLICAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Após a assinatura deste contrato, o CONTRATANTE providenciará a publicação do mesmo ou de resumo no Diário Oficial do Município – D. O. M.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente contrato, que depois de lido e achado conforme é assinado pelas partes e duas testemunhas que também os assinam, dele sendo extraídas as cópias necessárias para seu fiel cumprimento, todas de igual teor e forma, devidamente certificadas pela Procuradoria Geral do IPAM.

Porto Velho - RO, ____ de _____ de 2015.

Contratante		Contratada
_____ Presidente - IPAM		_____ Rep. Legal
_____ Testemunha RG. n.º CPF n.º	_____ Procuradora Geral do IPAM	_____ Testemunha RG. n.º CPF n.º