



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E PROJETOS – CAPP

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de serviços gráficos personalizados, visando suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito - SMST, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.
- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de caráter não continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão.
- 1.3. Os quantitativos dos itens são os discriminados na tabela do subitem 4.1.
- 1.4. O prazo de vigência do contrato será contado a partir da data de sua assinatura, obedecido o disposto no caput do art.57, da Lei Federal nº8.666/93 e alterações. Com eficácia legal após a publicação do seu Extrato no Diário Oficial do Município – D.O.M.
- 1.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2. JUSTIFICATIVA, OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

2.1. Justificativas para a Contratação.

- 2.1.1. A contratação de serviços gráficos personalizado se faz necessária para a disponibilização de materiais institucionais impressos de divulgação das atividades da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito - SMST. São exemplos de materiais: livros, folder, envelopes, revistas, pastas para certificados, cartazes e folhetos informativos.
- 2.1.2. Os materiais impressos são importantes formas de disseminação de conteúdo informativo e de utilidade pública elaborado pela Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito - SMST.
- 2.1.3. A contratação se justifica para atender à demanda por serviços gráficos em diversas atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito - SMST.
- 2.1.4. Soma-se à importância do investimento realizado na contratação de serviços gráficos, a consolidação da identidade visual da SMST pela sociedade, como promotora dos serviços de segurança urbana e fiscalização de trânsito no município de Boa Vista. Assim, este investimento justifica-se pela necessidade constante de confecção de material institucional em diferentes suportes, para esta Secretaria, visando atender às demandas internas para o alcance da sua missão institucional.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E PROJETOS – CAPP

2.1.6. Considerando que, neste momento, não há disponível o serviço de empresa especializada, sob demanda, nesta Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito - SMST, e, considerando que a prestação do referido serviço é imprescindível para a realização das ações e serviços desta SMST.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. Observará as normas da Lei nº 10.520/02, aplicando-se, Lei 123/2006, Decreto nº 3.555/2000, a Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, e demais legislações vigentes a serem adotadas, para que, através do procedimento licitatório pertinente, seja efetuada a referida contratação.

3.2 Desse modo, contém os elementos básicos essenciais fixados na legislação, descritos de forma a subsidiar os interessados em participar do certame Licitatório e na elaboração de suas respectivas propostas.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. O presente objeto deverá ser executado, conforme especificações e quantidades indicadas abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA/MODELO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.
1	Folder colorido, tamanho A4 aberto frente e verso. Papel 115g. com ou sem dobras. Tiragem mínima: 500 Unidades.	F.M.	Unid.	25.000
2	Panfleto colorido, tamanho A5 frente e verso. Papel 115g. Tiragem mínima: 500 Unidades.	F.M.	Unid.	25.000
3	Envelopes: A4 Branco com Impressão Colorida. Tamanho: 24x34cm. Tiragem mínima: 100 Unidades	F.M.	Unid.	1.000
4	Cartazes A3 em Papel 115g só frente 4/0.	F.M.	Unid.	1.000
5	Confecção de Placa de Inauguração em Aço Escovado 60x40cm com Instalação. Impressão Direta UV	F.M.	Unid.	10
6	Confecção de Camisas Brancas Personalizadas, Frente e Costa. Tamanhos: PP, P, M, G, GG e XG.	F.M.	Unid.	200
7	Confecção de Camisas Coloridas Personalizadas, Frente e Costa. Tamanhos: PP, P, M, G, GG e XG.	F.M.	Unid.	200
8	Confecção de Camisas Estampa Total Personalizadas, Frente e Costa. Tamanhos: PP, P, M, G, GG e XG. Tamanho: 21x29,7cm (A4).	F.M.	Unid.	200
9	Confecção de Camisas Polo Personalizadas, Frente e Costa. Tamanhos: PP, P, M, G, GG e XG.	F.M.	Unid.	100
10	Confecção de Bonés Personalizados, Tamanho: Único.	F.M.	Unid.	100
11	Confecção de Backdrop em Lona com Estrutura e suporte em pé para fixação no chão. Tamanho: 3,00x2,00m.	F.M.	M²	30
12	Confecção de faixa em lona vinílica branca, impressão digital color com qualidade fotográfica; impressão em apenas um lado.	F.M.	M²	100
13	Confecção de lona vinílica branca, impressão digital color com qualidade fotográfica; impressão em apenas um lado, com acabamento em perfil de madeira ou metal colocados nas partes superior e inferior e colocação de tampa de proteção plástica nas bordas do perfil. Os perfis deverão ter suas superfícies lisas, sem arestas, de modo a não causar acidentes no manuseio, cordões de nylon, ou material similar, em metragem compatível e necessária para correta fixação. BANNER	F.M.	M²	250





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E PROJETOS – CAPP

14	Confecção de lona vinílica branca, impressão digital color com qualidade fotográfica; impressão apenas um lado, com acabamento em moldura de metalon nas extremidades, de modo a garantir que permaneça devidamente esticada quando de sua fixação possibilitando a leitura da informação nela constante. A moldura deverá ter sua superfície lisa, sem aresta, de modo a não causar acidentes no manuseio. PLACA	F.M.	M²	100
15	Confecção de lona vinílica branca, impressão digital color com qualidade fotográfica; impressão em apenas um lado, com acabamento em moldura de metalon nas extremidades, com iluminação externa e instalação no local.	F.M.	M²	100
16	Confecção de Adesivo vinílico branco, Densidade 5000, impressão digital color com qualidade fotográfica; impressão em apenas um lado, com aplicação de verniz com instalação em veículos tipo envelopamento.	F.M.	M²	50
17	Confecção de Adesivo vinílico branco, impressão digital color com qualidade fotográfica; impressão em apenas um lado com ou sem instalação.	F.M.	M²	800
18	Confecção de Adesivo Perfurado, impressão digital color com qualidade fotográfica; impressão em apenas um lado com ou sem instalação.	F.M.	M²	20
19	Canetas Personalizadas com Gravação a Laser.	F.M.	Unid.	1.000
20	Caneca Branca de Porcelana Personalizada com Sublimação.	F.M.	Unid.	80
21	Pasta com bolso interno, papel triplex, gramatura mínima 250g, Formato aberto: 46x39,5cm. Formato fechado: 23x31,5cm. Colorido fosco.	F.M.	Unid.	3.000
22	Ecobarg Personalizada, Tecido Oxford, com Alca, estampa em um dos lados. Medindo: 50x40cm.	F.M.	Unid.	100
23	Placa PVC Adesivada, Medindo: 30x10cm para porta. Impressão Colorida 4/0.	F.M.	Unid.	50
24	Confecção de certificado em formato 21x30cm. Papel Couchê Fosco mínimo 230g; colorido.	F.M.	Unid.	300
25	Bloco de anotações ecológico com espiral, material em kraft, um bloco de autoadesivo amarelo e um bloco com aproximadamente 70 folhas brancas pautadas. Altura: 15,8cm Largura: 8,8cm, Medidas aproximadas para gravação (xL): 10,1x8,8cm, Peso aproximado (g): 83.	F.M.	Unid.	100
26	Credencial de papel personalizado. Papel Cartão Triplex gramatura mínima 300gr ou Papel Offset gramatura mínima 180g/m² ou Papel reciclado gramatura mínima 200gr. Tamanho 105x150mm. Impressão Colorido. Acabamento: Cantos retos. Extras: Dois Furos na parte superior e com cordão.	F.M.	Unid.	350
27	SUPORTE PARA BANNER: Porta banner com garra (Tripé/expositor) com base articulada e altura ajustável, com altura máxima de no mínimo 2,50m em alumínio.	F.M.	Unid.	20
28	Aquisição de Pulseiras, Pulseiras em cores variadas, personalizada com layout do cliente, e lacre adesivo. Dimensões aproximadas (CxL) (cm): 2,38x2,00. Material: papel sintético.	F.M.	Unid.	2.000
29	Crachás de identificação com capacidade de digitalização de imagens e impressão em cartão PVC, de acordo com o anexo. Cordão 100% poliéster atóxico, sublimação total, acabamento com jacaré metálico, protetor transparente e/ou com roller clip.	F.M.	Unid.	500
30	REVISTA A4 com 8 páginas, Impressão Colorida, Frente e Verso (4/4), Papel Couchê 115g Brilhoso.	F.M.	Unid.	1.000
31	REVISTA A4 com 12 páginas, Impressão Colorida, Frente e Verso (4/4), Papel Couchê 115g Brilhoso.	F.M.	Unid.	1.000
32	LIVRO com 250 páginas, capa dura. Tamanho: 15x21 Impressão Colorida, Frente e Verso (4/4), Papel Couchê 115g brilhoso.	F.M.	Unid.	1.000
33	CARTÃO DE VISITA - papel couchê - 5,5 cm x 9,9 cm Gramatura 180g - Impressão 4x4 - laminado fosco - Brilho localizado - Personalizando - remessa mínima de 500 unidades	F.M.	Unid.	7.000
34	CONVITE - papel couchê 300g, impressão colorida 4/0 (15x21cm). Personalizado.	F.M.	Unid.	500
35	Confecção de placas de sinalização interna em chapa inox ou aço escovado, com impressão UV colorida - medindo 30x10cm. Personalizado.	F.M.	Unid.	100
36	Confecção de placas de sinalização interna em chapa inox ou aço escovado- impressão colorida - medindo 22x7cm. Personalizado	F.M.	Unid.	80
37	Placa de Honra ao mérito com estojo em veludo. Personalizado.	F.M.	Unid.	20
38	Confecção de troféus Personalizados - em acrílico colorido - com impressão UV	F.M.	Unid.	20
39	COLETES DE TECIDO: colete para identificação em ações de atendimentos. Fabricado em tacetel. sem mangas. fabricados na cor verde (tonalidade a escolher no momento da solicitação). Fechamento em zíper. com dois bolsos na parte superior e dois bolsos na parte inferior. impressão na frente e nas costas, com pintura em silk screen, com impressão nove cores. Tamanhos M e GG	F.M.	Unid.	90
40	ADESIVO PLOTADO - características mínimas: normal, a cor será definida no momento da solicitação. Instalado	F.M.	M²	300
41	ADESIVO - impressão 4 x 0 - Faixa de sinalização de porta.	F.M.	M²	82
42	Encadernação - média 100 páginas	F.M.	Unid.	500
43	Fachada em ACM com estrutura em Metalon 30x20 com aplicação de letras e logo em alto relevo.	F.M.	M²	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E PROJETOS – CAPP

4.2. OS SEGUINTE PRAZOS, DESTINADOS À CONTRATADA, SÃO APLICÁVEIS A TODOS OS ITENS:

- a) Do envio da prova digital: em até 01 (um) dia útil, a contar do recebimento do arquivo digital que será enviado pela Contratante por e-mail, plataforma FTP ou similar; Nesta etapa será realizada uma análise técnica da paginação, saturação de cores, fontes, linha de corte, se todos os elementos contidos no arquivo original estão presentes no arquivo configurado pela gráfica, com o objetivo de garantir que não tenha havido qualquer alteração de conteúdo ou da qualidade gráfica.
- b) Da entrega da prova impressa: em até 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da aprovação da prova digital pela Contratante, podendo esta prova ser dispensada a critério da Contratante;
- c) Da aprovação da prova impressa: em até 01 (um) dia útil, a contar do recebimento da prova impressa pela Contratante, podendo esta prova ser dispensada a critério da Contratante. Nesta etapa, será realizada uma análise técnica no exemplar impresso da ordem de paginação, saturação das cores, fontes, se todos os elementos contidos no arquivo original estão presentes na prova enviada pela gráfica, refilamento, acabamento dos cortes, encadernação (quando for o caso), sobreposição e aglutinamento das faixas de impressão. O objetivo é garantir que não haja qualquer alteração de conteúdo e da qualidade gráfica, de forma que a prova impressa seja fiel à prova digital aprovada.
- d) Da entrega da totalidade do material produzido: Em até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da aprovação da prova impressa ou digital pela Contratante.

4.3. MANUSEIO E ENTREGA (ITEM 30 a 32 – REVISTA)

- a) Manuseio: A Contratante poderá solicitar à Contratada o manuseio das revistas, ou parte do quantitativo solicitado, da seguinte forma: organizadas em ordem crescente de CEP dos destinatários, em shrink transparente (termo encolhimento), com inserção de etiqueta com chancela dos Correios, campo de ocorrência dos Correios e indicação do remetente devendo ser entregues em centro de distribuição da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos a ser informado pela Contratante.
- b) Forma de Entrega: Em Centro de Distribuição dos Correios localizado na Região de Boa Vista/RR e com endereço a ser indicado pela Contratante ou no endereço da Sede da SMST. A Contratada poderá demandar a entrega dos impressos solicitados entre o Centro de Distribuição dos Correios e a unidade da SMST a seu critério.
- c) As despesas com o frete de entrega dos exemplares na unidade da SMST e no centro de distribuição da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos deverão ser assumidas pela Contratada, tendo em vista que o frete já está incluso no valor dos itens.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E PROJETOS – CAPP

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E INFORMAÇÕES GERAIS PARA CONTRATAÇÃO

5.1. Classificação do Objeto:

5.1.1. A natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

5.2. Natureza Continuada (ou não) do Serviço

5.2.1. O objeto de estudo deste TR não possui natureza continuada.

5.3. Critérios e Práticas de Sustentabilidade

5.3.1. As Contratadas deverão observar, no que couber, as recomendações e procedimentos contidos nas legislações vigentes.

5.4. Duração Inicial do Contrato

5.4.1. As Atas de Registro de Preços decorrentes da licitação terão vigência de 12 (doze) meses a partir das suas respectivas datas de assinatura.

5.5. Transição Contratual

5.5.1. Não haverá necessidade da Contratada promover ação de transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas para a continuidade da gestão da SMST, uma vez que os serviços contratados envolvem procedimentos padronizados, normatizados e amplamente praticados pelas empresas do setor de gráficos.

5.6. Modalidade de Licitação e forma de realização:

5.6.1 O objeto deste Termo de Referência deverá ser contratado na modalidade pregão, em sua forma Eletrônica.

5.7. Justificativa para Parcelamento ou não do Objeto:

5.7.1. Há necessidade de agrupamento dos itens em lote único, tendo em vista que, um único grupo/lote é suficientemente claro e preciso para o atendimento da demanda.

5.7.2. Considerando a natureza dos itens a serem adquiridos e primando pela eficiência no Serviço Público mostra-se pertinente a aquisição destes itens através de lote único, organizado de forma lógica e mercadológica, conforme discriminado neste TR. A adoção de tal medida se faz adequada e necessária para padronizar as atividades desenvolvidas por este órgão, padronizar em características e qualidade os itens que guardam relação estrita entre si, assim como evitar o aumento excessivo do número de fornecedores, o que impediria o bom gerenciamento das contratações administrativas.

5.7.3. Ainda, o agrupamento, além de proporcionar à Administração possível ganho de escala, facilitará os trâmites de execução contratual, com redução de instrumentos contratuais para gestão e padronização técnica, que por si só representam economicidade do ponto de vista administrativo.

5.7.4. A utilização deste agrupamento de itens, inclusive, encontra respaldo no Decreto nº 7.892/2013, Art. 8º, § 1º e § 2º, ao ponto de reconhecer a necessidade de trazer, não apenas mais competitividade ao certame, mas evitar a contratação de mais de uma empresa para a





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E PROJETOS – CAPP

execução de uma mesma obrigação, em uma mesma localidade, para assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização. É primordial, porém, agrupar os itens de forma técnica e mercadológica.

5.7.5. Com base no conhecimento desta equipe técnica a respeito do desenvolvimento dos trabalhos realizados por esta SMST, e pelos serviços a serem adquiridos, entende-se que caso os itens sejam divididos entre vários licitantes, qualquer atraso por parte de quaisquer deles comprometerá o planejamento das atividades desenvolvidas por esta SMST. Posto isto, a futura e eventual contratação de itens correlatos de um mesmo fornecedor favorece a rotina da Unidade, diante de eventuais desconformidades decorrentes da prestação de serviços por diferentes fornecedores, uma vez que lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação.

5.7.6. Considerando que os bens fornecidos destinam-se a objetivos institucionais da SMST e considerando o risco da não padronização de bens ofertados, a Equipe de Planejamento da Contratação entende não recomendável o parcelamento dos itens agrupados em cotas destinadas exclusivamente a MEs/EPPs.

6. LOCAL, HORÁRIOS E PRAZOS DE ENTREGA

6.1. LOCAL E HORÁRIO DE ENTREGA

6.1.1. A entrega dos itens será parcial, conforme subitem 4.2, contados a partir do recebimento pela Contratada da Ordem de Fornecimento ou da nota de Empenho, o que ocorrer primeiro.

6.1.2. A entrega será procedida pela Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, Avenida Capitão Júlio Bezerra nº 1481 Bairro 31 de Março, de Boa Vista - RR, das 8h às 14h, de segunda a sexta.

6.1.3. As quantidades estimadas constantes na tabela acima, serão adquiridas de forma parcelada de acordo com as necessidades e conveniência da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito.

6.1.4. O material deverá ser recebido na Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, para conferência dos quantitativos emitidos em Nota Fiscal;

6.1.5. Havendo mudança do local de entrega, o Fiscal designado pela Administração deverá comunicar a CONTRATADA o novo endereço, por escrito e com antecedência mínima de 2 (dois) dias.

6.1.6. Se a data da entrega coincidir com dia não útil ou em dia que não haja expediente na Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, a entrega deverá ser postergada para o próximo dia útil e deverá ser feita no horário indicado no item 6.1.2.

6.2 . DOS PRAZOS DE ENTREGA

6.2.1. O recebimento do objeto se dará, conforme o disposto no artigo 73, inciso I e seus parágrafos, da Lei 8.666/1993, e compreenderá duas etapas distintas:





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E PROJETOS – CAPP

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei; A comissão ou servidor de recebimento constará a:

I- Verificação física do objeto adquirido para constatar a integridade do mesmo;

II -Verificação da conformidade com a quantidade e especificações constantes do Termo de Referência;

6.2.2. Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos;

6.2.3. Sendo satisfatórias as verificações acima, lavrar-se-á um Termo de Recebimento Definitivo;

6.2.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base na fiscalização realizada;

6.2.5. Casos insatisfatórios as verificações acima, lavrar-se-á um Termo de Recusa e Devolução, no qual se consignarão as desconformidades com as especificações. Nesta hipótese, o respectivo objeto integrante do Termo de Referência em questão será rejeitado, devendo ser substituído no prazo máximo de 05 (cinco) dias, quando se realizarão novamente as verificações necessárias;

6.2.6. Caso a substituição não ocorra neste prazo, a contratada incorrendo em atraso na entrega, estará sujeita à aplicação das sanções previstas;

6.2.7. Os custos da substituição do objeto rejeitado do objeto ocorrerão exclusivamente a expensas da contratada;

6.2.8. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor;

6.2.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E PROJETOS – CAPP

- 7.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 7.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 7.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 7.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;
- 7.6. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 7.7. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 8.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 8.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 8.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 8.5. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 8.6. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 8.7. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E PROJETOS – CAPP

- 8.8. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 8.9. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- 8.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 9.1. O Contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do presente instrumento e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.
- 9.2 A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por representantes da CONTRATANTE, que serão oportunamente designados por esta.
- 9.3. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 9.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 9.5 Os representantes da CONTRATANTE, sob pena de responsabilização administrativa, anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 9.6 A fiscalização não exclui ou reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, nem a exime de manter fiscalização própria.
- 9.7 Não serão aceitos serviços que estiverem em desacordo com as especificações, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários, sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado.
- 9.8 A CONTRATANTE reserva-se ao direito de solicitar provas dos serviços, que deverão ser entregues no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a fim de garantir a qualidade do objeto e a correção das informações.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E PROJETOS – CAPP

9.9 Os materiais/serviços serão entregues conforme a solicitação da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, pelo responsável, por meio da Ordem de Serviço, conforme Anexo I.

9.10 Os materiais/serviços deverão ser confeccionados e entregues em conformidade com os prazos do item 6 e demais especificações deste Termo de Referência, após o recebimento da Ordem de Serviço, que deverá conter as quantidades, especificações e "prova impressa".

9.11 O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consistem na verificação da conformidade da entrega dos materiais, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do objeto, devendo ser exercido "in loco" pela Assessoria de Comunicação, quem estiver substituindo-os(as) ou outro designado pela Administração, o qual caberá prestar as informações necessárias sobre o fornecimento e eventuais ocorrências visando efetuar os registros em livro próprio e tomadas as providências para solução dos fatos apontados, nos termos do art. 69 da Lei 8.666/1993 e suas alterações;

9.12 A contratante designará os servidores responsáveis pela gestão, fiscalização e acompanhamento da execução do contrato, em cumprimento ao disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

9.13 O fiscal do Contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

9.14 O fiscal do Contrato informará o Gestor do Contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

9.15 A contratante, por meio da fiscalização, deverá exigir a emissão e apresentação de Nota Fiscal, certidões de regularidade fiscal e relatório, caso necessário, para fins de realização do pagamento.

9.16 Decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal designado deverão ser solicitadas ao Gestor do Contrato da CONTRATANTE, em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis.

9.17 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. A Contratada ficará sujeita, em caso de atraso injustificado na execução do Contrato às multas de mora indicadas abaixo, sem prejuízo da rescisão unilateral, conforme estabelece o art. 86 e parágrafos, da Lei nº 8.666/93.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E PROJETOS – CAPP

- a. Multa de 15% (quinze por cento), sobre o valor da proposta, em caso de recusa da Contratada em assinar o Contrato dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de sua convocação;
- b. Multa de 0.5% (cinco décimos por cento), sobre o valor do Contrato, por dia de atraso na execução do objeto contratual, limitado este atraso em até 15 (quinze) dias corridos;
- c. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, por atraso na execução do objeto contratual quando superior a 15 (quinze) dias;
- d. Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor do empenho do Contrato não realizado, no caso de:
- d.1. Atraso superior a 30 (trinta) dias corridos, na execução do serviço; e
- d.2. Desistência da execução do serviço.
- e. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, caso a Contratada venha a dar causa à rescisão contratual, sem prejuízo das ações cíveis ou criminais aplicáveis à espécie.
- 10.1.1 O valor da multa aplicada será descontado de Nota Fiscal ou crédito da Contratada em favor da Contratante.
- 10.1.2 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 10.1.3 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 10.1.4 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 10.2. A Contratada se sujeitará, ainda, em caso de inexecução total ou parcial do Contrato, de acordo com o art. 87, da Lei nº 8.666/93, às seguintes sanções administrativas:
- a. Advertência
- b. Suspensão temporária do direito de participar de licitações e contratar com a Contratante por um prazo não superior a 02 (dois) anos;
- c. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Estado de Roraima 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 a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada no item 10.2 b.;





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E PROJETOS – CAPP

- d. As sanções previstas nas alíneas “a”, “b” poderão ser aplicadas em conjunto com as do item 10.1, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da comunicação;
- e. A suspensão temporária e a Declaração de Inidoneidade poderão também ser aplicadas à Contratada quando, em razão dos compromissos assumidos:
- e.1. Seu(s) representante(s) legal(ais) tenha(m) sofrido condenação criminal definitiva por prática, nesta condição e por meios dolosos, de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; e
- e.2. Praticarem ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- f. Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 10.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

11. DA COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATADA E CONTRATANTE

11.1. Comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA:

11.1.1. Após a homologação do certame, a Contratada deverá providenciar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, endereço de e-mail e contato telefônico do representante legal da Contratada para fins de recebimento de notificação e demais comunicações inerentes à execução do Contrato.

11.2. A Contratada deverá manter Preposto, aceito pelo Contratante, durante o período de vigência do Contrato, para representá-lo administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, bem como número telefônico para contato e endereço de e-mail.

12. DO PAGAMENTO

12.1. A CONTRATADA apresentará a fatura/nota fiscal dos materiais fornecidos, a qual será conferida e atestada pelo Fiscal do Contrato.

12.2. O pagamento será feito por meio de ordem bancária nominal à CONTRATADA, conforme recebimento de nota fiscal e emissão de Termo de Recebimento Definitivo, de forma proporcional à quantidade de serviços prestados.

12.3. O documento de cobrança deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato para as devidas providências quanto ao recebimento e pagamento, devidamente acompanhada da comprovação de regularidade fiscal da Contratada.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E PROJETOS – CAPP

12.3.1. A CONTRATANTE não se responsabilizará por encargos decorrentes de atraso de pagamento pela não observância dos dispostos neste item por parte da CONTRATADA.

12.4. Nenhum pagamento será efetuado quando pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta a CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, não gerando quaisquer direito a reajustamento de preços no valor faturado.

2.5. A CONTRATANTE deverá efetuar o pagamento em conta corrente indicada pela CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias após o atesto da Nota Fiscal, deduzidas as multas, se houver.

12.5.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.6. Nenhum pagamento será efetuado quando pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta a empresa CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, não gerando qualquer direito a reajustamento de preços no valor faturado.

12.7. Havendo atraso de pagamento, causado exclusivamente pela CONTRATADA, o valor devido será acrescido de atualização financeira e sua apuração será feita desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso.

12.8. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

12.9. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando a CONTRATADA:

- Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida o objeto contratado; ou
- Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E PROJETOS – CAPP

13. REAJUSTE

13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

13.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice IPCA+, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I° = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação; I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

13.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

13.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

13.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

13.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.





Compromisso com você. Todos os dias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E PROJETOS – CAPP

16. GARANTIA DA EXECUÇÃO

16.1. Para execução do contrato será prestada garantia no valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas no Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais;

16.2. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

16.2.1. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

16.2.2. seguro-garantia;

16.2.3. fiança bancária.

16.3. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia;

16.4. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

16.5. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

16.6. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

16.7. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente. (artigo 56, §4º da Lei nº 8666/93)

17. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

17.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

17.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor, conforme disciplinado no edital;

17.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor, conforme disciplinado no edital.

18. DO MODO DE ADJUDICAÇÃO

18.1. Trata-se de uma licitação em que a natureza do objeto não permite o parcelamento, em virtude de possível desvantagem a administração pública no momento da fiscalização do contrato, por trata-se de um serviço comum.

18.2. A adjudicação será realizada pelo regime de **MENOR PREÇO GLOBAL**.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E PROJETOS – CAPP

19. VALOR MÉDIO TOTAL ESTIMADO

19.1. O custo estimado da contratação é de 297.995,00 (Duzentos e Noventa e Sete Mil, Novecentos e Noventa e Cinco Reais).

20. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

20.1. As despesas decorrentes deste Termo de referência, ocorrerão por conta do orçamento da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito - SMST, conforme detalhamento abaixo:

- I. Unidade Orçamentária: 0215
- II. Programa de Trabalho: 06 122 0067 2240 / 26 782 0042 2137
- III. Natureza da Despesa: 3.3.90.39
- IV. Fonte de Recursos: Próprio/Multa

21. DO FORO

21.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Boa Vista/RR, para dirimir todas e quaisquer questões oriundas do presente ajuste, inclusive às questões entre a empresa **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**, decorrentes deste objeto.

Boa Vista, 02 de abril de 2024.

FELIPE DE SOUZA MENEZES
Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito - Adjunto

