

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 327/2021-SEPF

1. APRESENTAÇÃO

Este Termo de Referência Inicial engloba o conjunto de elementos necessários e suficientes para a caracterização do objeto. O processo deverá obedecer à modalidade Pregão Eletrônico, sob o regime de Registro de Preços, do tipo Menor Preço, conforme disposições contidas neste Termo de Referência Inicial.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Este Termo de Referência foi elaborado conforme a Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 e Decreto Municipal nº 113/E, de 19 de novembro de 2014.

3. DO OBJETO

3.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada em serviços de produção, reprodução e digitalização de documentos em regime de comodato (outsourcing de impressão), incluindo papel A4, peças de reposição, toner, kit de manutenção e kit de limpeza do equipamento, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças - SEPF (órgão participante), conforme especificações no item 5.

3.2. O objeto se enquadra na classificação de bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

4. DAS JUSTIFICATIVAS

4.1. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

A presente contratação visa atender as frequentes solicitações dos departamentos da SEPF, conforme demanda. A Administração Pública, ainda que esteja se tornando cada vez mais digital, possui muitos expedientes, procedimentos e processos que são tramitados fisicamente, o que enseja a necessidade de impressão de documentos, para que os agentes públicos possam atuar nos trâmites administrativos nas diversas áreas da secretaria. Neste sentido, dar-se-á a contratação deste serviço por ser um modelo consciente, econômico, sustentável e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão, cópia e digitalização através da instalação de equipamentos, fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços. A opção pela contratação dessa modalidade de serviço se deu pelos seguintes benefícios: obter melhor qualidade de impressão, cópias e digitalização com a utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados; controles dos recursos de impressão, cópias, digitalização e seus insumos, por setor ou departamento, através de software especializado; melhor distribuição das estações de impressão, cópias e digitalização; suprir as demandas de impressão, cópias e digitalização com serviços de qualidade, equipamentos modernos e adequados com mais agilidade, segurança e confiabilidade; manter ou melhorar qualitativamente e quantitativamente os serviços de impressão, cópias e digitalização, com constante manutenção e atualização tecnológica de equipamentos que

Calhane



atendam as características dos documentos; diminuir tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e/ou manutenção aos equipamentos, melhorando os índices de disponibilidade dos equipamentos; logística de suprimentos, onde se encontram os equipamentos instalados, por conta da CONTRATADA gerando economia com deslocamentos, diárias e combustível na manutenção, dentre outros, buscando atendimento eficiente e otimizado aos serviços de impressão, cópias e digitalização; economizar recursos financeiros e de pessoal, uma vez que os serviços relacionados à Tecnologia da Informação possuem alto custo quando de sua aquisição e são desvalorizados rapidamente, sobrecarregam as Órgãos/organizações que os adquirem, devido ao alto custo de manutenção e suprimentos, assim como a obsolescência precoce; eliminação de desperdícios; proatividade nas soluções a serem implementadas por pessoal técnico especializado.

Além disso, a escolha da solução de outsourcing representa um avanço para a Administração, pelos motivos apresentados acima, evitando assim custos adicionais de logísticas, gasto demasiado com aquisição de papel, contratação de empresa de entrega dos produtos solicitados pelos órgãos contratantes, custo com locação de equipamentos, fato que em análise de custo se mostrou mais vantajoso à contratação da solução de impressão, sendo os custos assumidos pelo licitante vencedor. Todas estas variáveis demonstram que a solução escolhida é a que mais alcançará a vantajosidade, efetividade e economicidade, para a SEPF.

4.2. DA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA PARA VEDAÇÃO DE CONSÓRCIO

Considerando que a formação de consórcios somente é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de grande vulto, nas quais empresas isoladamente não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação, especialmente quanto as qualificações técnicas e econômico-financeiras, e, considerando, ainda, que a competitividade do certame não será afetada, recomenda-se que na presente licitação seja **vedada** a participação de Pessoa Jurídica em regime de consórcio, tendo em vista que o serviço almejado neste processo não se caracteriza como contratação de grande vulto, de modo que únicas empresas poderão preencher os requisitos de habilitação jurídica, técnica e operacional.

4.3. DA JUSTIFICATIVA PELO AGRUPAMENTO

A Súmula n. 274 do Tribunal de Contas da União – TCU dispõe que é obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia em escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

A almejada aquisição se realizada por item causará inúmeros transtornos e prejuízos à Administração, principalmente pela possibilidade da realização de três contratos para o mesmo serviço para cada órgão participante da pretensa contratação. Outra situação que prejudicaria a Administração com a formalização de contratos distintos para o mesmo serviço seria a prestação de serviço ocorrer de forma diferente entre as



Caliane

contratadas, com a diversidade da qualidade entre os equipamentos e materiais oferecidos pelas contratadas.

Os serviços descritos são compatíveis entre si e da mesma natureza, o que viabiliza maior possibilidade de obtenção de menor preço se agrupados. Além disso, a adjudicação por item causaria a perda de economia em escala, tendo em vista que quanto maior forem os itens da mesma natureza licitados em conjunto, maior será suas quantidades e a possibilidade de desconto por parte do licitante arrematante.

Assim sendo, resta justificada a vantajosidade e economicidade do agrupamento do objeto da licitação, sem que isso signifique a restrição da competitividade, tendo em vista que os licitantes pertencentes ao ramo de atividade afim do objeto almejado poderão participar do certame, oferecendo lances, o que vai ao encontro dos Princípios Norteadores das Licitações Públicas.

4.4. DA JUSTIFICATIVA PELA NÃO APLICAÇÃO DA LC 123/2006

O pretenso certame possui como objetivo a formação de registro de preços para aquisição do objeto almejado e necessário à Administração. Contudo, a eventual aplicação da cota reservada disposta nos arts. 47 e 48 da LC 123/2006 não se mostra vantajosa para a pretensa aquisição, tendo em vista que são vários órgãos participantes do registro de preços e as quantidades dos itens por participante nem sempre poderá ser fracionada nos moldes legais. A realização da cota, neste caso, ensejaria a contratação de fornecedores diferentes para a obtenção do mesmo produto, o que não coaduna com os princípios da vantajosidade e economicidade, pois a Administração perderia a economia em escala. Por isso, justificamos com base no art. 49 da LC 123/2006 a não realização da cota reservada, sem que isso restrinja a competitividade e os benefícios da referida lei às microempresas e empresas de pequeno porte.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

5.1. As especificações técnicas do objeto devem obedecer às que seguem:

Item	Discriminação	Unid.	Quant.
------	---------------	-------	--------

J. Luciano



1	<p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL (laser, scanner, copiadora e impressora) LASER MONOCROMÁTICA CARACTERÍSTICAS GERAIS:</p> <p>Funções: scanner (local e em rede), copiadora, impressora; Interface de rede 10/100/1000; Tecnologia de impressão: Laser; Tipo: Monocromático; Memória: mínima de 1 GB; Resolução de impressão: 1.200x1.200 dpi, Qualidade de Imagem: 600x600 dpi mínimo; Velocidade de impressão: Em preto: mínimo 45ppm A4; Velocidade de impressão Duplex: Em preto: 20ppm; Ciclo Mensal: Recomendado 750-10000 páginas; Copiadora, Velocidade de Reprodução: mínimo 45cpm A4, Velocidade de reprodução duplex: mínimo 20ppm A4; Scanner, Scanner plano de mesa com alimentador automático de documentos, padrões de resolução ótica de digitalização mínimos: 600x600ppi; Capacidade de abastecimento de papel 500 folhas (mínimo); Capacidade de saída de papel 250 folhas (mínimo); Capacidade mínima de entrada do alimentador automático: até 50 páginas 20lb ou 75 gsm bond; Mídias suportados: mínimo A4, A5, Envelope DL, Ofício, A6; Impressão frente e verso: Duplex Integrado.</p>	Unid.	32
02	<p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA LASER CARACTERÍSTICAS GERAIS:</p> <p>Display LCD Touchscreen colorido de no mínimo 3,7" polegadas; Funções: impressora colorida, faxes coloridos, copiadora colorida, scanner; Interface de rede 10/100/1000; Memória: mínima de 500 MB; Velocidade de impressão duplex: mínima de 15ppm; Ciclo Mensal: Recomendado 800-6000 páginas; Copiadora, Velocidade de Reprodução: mínimo 30ppm A4, Velocidade de reprodução duplex: mínimo 15ppm A4; Impressão em frente e verso: Duplex Integrado; Resolução de impressão (preto): 1200x1200dpi, Qualidade de Imagem de cores 4800 (2400x600dpi); Área de digitalização máxima: 215.9x355.6mm; Digitalização por alimentador automático de documentos: tipo scanner, scanner plano de mesa com alimentador automático de documentos; Capacidade de abastecimento de papel 250 folhas (mínimo); Capacidade de saída de papel 150 folhas (mínimo); Capacidade máxima de entrada do alimentador automático: até 50 páginas 20lb ou 75 gsm bond; Resolução ótica de digitalização (scanning): 600x600ppi; Formatos de arquivos de digitalização: JPEG, JPG, PDF; Destinos de digitalização: entrada para memória USB.</p>	Unid.	02

Coloção



03	<p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A3 MONOCROMÁTICA CARACTERÍSTICAS GERAIS:</p> <p>Funções: Cópia, impressão, digitalização, fax, e-mail, cloud; Interface de rede 10/100/1000; Tecnologia de impressão: Laser; Tipo: Monocromático; Memória: mínima de 4 GB; Resolução de cópia: 600x600 dpi, Velocidade de impressão: entre 5 a 7 segundos; Velocidade de impressão: 20ppm, 25ppm e 30ppm; Volume de impressão mensal: Recomendado 5.500-7.000 páginas; Destinos de digitalização: e-mail, digitalização para home, digitalização em rede e digitalização para USB Formatos de digitalização: JPG, PDF e XPS Capacidade de abastecimento de papel 620 folhas; Capacidade mínima de entrada do alimentador automático: 110 folhas 148x210mm a 297x431,8mm; Dimensão do Papel: 140x182mm a 297x432mm; Impressão frente e verso: Duplex Integrado.</p>	Unid.	-
----	--	-------	---

6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

6.1. Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, nos termos dos artigos 27 a 33 da Lei nº. 8.666/93, exclusivamente, documentação relativa a:

6.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA;

6.1.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA;

6.1.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA.

6.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, consistente em:

6.1.4.1. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a Licitante dispõe de aptidão para a execução do contrato com características e quantidades compatíveis com o objeto da licitação, conforme preceitua o art. 30, inciso II, § 1º e 3º do inciso IV da Lei nº 8666/93.

6.1.4.2. O atestado ou certidão de que trata o item 6.1.4.1. deverá ser apresentado em papel timbrado ou com carimbo do CNPJ da pessoa jurídica, contendo a identificação do signatário, cargo, nome e telefones ou qualquer outro meio que permita contato para eventuais diligências que se fizerem necessárias.

7. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. O licitante vencedor deverá, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, após a convocação, assinar a Ata de Registro de Preços.

7.1.1. O prazo estabelecido no item 7.1. poderá ser prorrogado, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela SMAG.

7.2. É facultado à SMAG, quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo consignado no item 7.1., convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

7.3. A recusa injustificada do fornecedor classificado em assinar a Ata de Registro de Preços, dentro do prazo estabelecido, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas, inclusive as dispostas no item 18.

7.4. A vigência da ata de registro de preço será de **12 (doze) meses**, a contar da sua publicação no D.O.M.

7.5. Os Contratos oriundos da Ata de Registro de Preço deverão ser assinados dentro do prazo de sua

Caliane



respectiva validade.

7.6. Poderão utilizar-se da Ata de registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitada no que couber, as condições. e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e no Decreto Municipal nº 113/E, até o limite adicional de 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados para utilização do órgão gerenciador e participantes, independentemente do número dos órgãos participantes.

7.7. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços oriunda do presente processo não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado para o órgão gerenciador e participantes, independentemente do número de órgãos que aderirem.

7.8. O Decreto Municipal nº 113/E de 19 de novembro de 2014 deverá ser aplicado em toda e qualquer situação que envolva o Registro de Preço do presente objeto e sua respectiva ata.

8. DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

8.1. A vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, a partir de sua publicação no Diário Oficial do Município – D.O.M.

8.2. O prazo para prestação dos serviços com a entrega e instalação dos equipamentos, com os insumos necessários, será de **24 (vinte e quatro) horas**, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço pela Contratada.

8.2.1. Nos casos em que houver urgência na prestação de serviço e instalação dos equipamentos, com os insumos necessários, substituição dos equipamentos ou reposição dos insumos, a Contratada terá que providenciar o solicitado no prazo de até **02 (duas) horas**, se outro prazo não for expressamente consignado, a partir do recebimento da Ordem de Serviço, em caráter de urgência.

8.2.2. Os equipamentos, materiais e insumos deverão ser entregues no endereço indicado na Ordem de Serviço, devidamente acordado com a Contratada e em conformidade com o estabelecido neste instrumento.

8.2.3. A entrega deverá ser realizada nos dias úteis compreendidos de segunda-feira à sexta-feira, das 08h00min às 18h00min.

8.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas**, a contar do recebimento da Notificação pela Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades e sem qualquer ônus para a Contratante.

8.4. Os produtos entregues deverão atender o padrão de identidade e qualidade de acordo com a legislação vigente.

8.5. O descumprimento, total ou parcial, das condições de entrega dos materiais solicitados através da Ordem de Entrega poderá ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo das penalidades administrativas previstas neste Termo de Referência, no Edital e no Contrato Administrativo, bem como das reparações pertinentes previstas nas leis vigentes, à luz das peculiaridades do caso concreto.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Constituem obrigações da **Contratante**:

9.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de comissão ou servidor especialmente designado (Fiscais do Contrato), verificando minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens

Caliane



recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Edital e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

9.1.2. Notificar por escrito a Contratada toda e qualquer imperfeição, falha e/ou irregularidade verificada no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado e/ou corrigido.

9.1.3. Exigir a qualquer tempo da Contratada os documentos que comprovem o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste Contrato, bem como todas as qualificações que ensejarem sua habilitação.

9.1.4. Designar representantes para gestão e fiscalização do contrato dos termos do art. 67 da Lei Federal n. 8.666/93.

9.1.5. Receber o objeto do contrato através do setor responsável por seu acompanhamento ou fiscalização, em conformidade com o art. 73 da Lei Federal n. 8.666/93.

9.1.6. Efetuar o pagamento à Contratada em conformidade com o disposto o item 17.

9.1.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ação e/ou omissão da Contratada, de seus empregados, prepostos e/ou subordinados.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital e seus anexos, assim como em sua proposta, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da perfeita execução contratual e, ainda:

10.1.1. Efetuar a entrega e instalação do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e na Proposta.

10.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os arts. 12, 13, 17 e 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/90).

10.1.3. Substituir, reparar e/ou corrigir, às suas expensas, os equipamentos com mal funcionamento, avarias e/ou defeitos.

10.1.4. Comunicar à Contratante os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

10.1.5. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação.

10.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, fornecendo o nome completo, telefone e e-mail do indicado.

10.1.7. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, prestando todos os esclarecimentos necessários, atendendo as reclamações formuladas e cumprindo todas as orientações, visando fiel cumprimento do contrato.

10.1.8. Garantir a qualidade dos equipamentos, materiais e insumos durante toda a execução contratual.

10.1.9. Realizar manutenções preventivas nos equipamentos e materiais disponibilizados à Contratante.

10.1.10. Realizar a substituição dos equipamentos, materiais e insumos sempre que solicitado pela Contratante.

10.1.11. Realizar manutenções corretivas, sempre que necessário, substituindo o equipamento, para que não haja paralisação nas atividades desenvolvidas pelos setores e departamentos da Contratante.

10.1.12. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência

Boa Vista



da Contratante.

10.1.13. Emitir nota fiscal ou recibo em nome do Município de Boa Vista/Prefeitura Municipal, CNPJ nº 05.943.030/0001-55, conforme Decreto Municipal nº 129/E, de 22 de julho de 2009.

11. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. O Gestor do Contrato é o responsável pelo gerenciamento do contrato, planejamento dos pedidos, coordenação da execução contratual, comunicação com a Contratada e elaboração das tratativas administrativas necessárias a fiel execução do objeto contratual.

11.1.1. O Gestor do Contrato será nomeado dentre os servidores da Contratante, por meio de Portaria, após a formalização do Contrato Administrativo.

11.1.2. O Gestor do Contrato deverá auxiliar e orientar a Fiscalização do Contrato sempre que necessário, visando a perfeita execução contratual.

11.2. Os Fiscais do Contrato são responsáveis pela fiscalização da execução contratual.

11.2.1. Os Fiscais do Contrato serão nomeados dentre os servidores da Contratante, por meio de Portaria, após a formalização do Contrato.

11.2.2. Os Fiscais do Contrato poderão ser nomeados individualmente por, a depender da complexidade do objeto, em comissão com no mínimo três servidores.

11.2.3. Os Fiscais do Contrato anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, determinando, quando necessário, à regularização de falhas e/ou defeitos observados.

11.2.4. Esta fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiro, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, não implicando também, corresponsabilidade do contratante ou de seus agentes e prepostos (art. 70, da Lei Federal n. 8.666/93).

11.3. Para a Gestão e Fiscalização do Contrato deverá ser observada a **Orientação Técnica CGM nº 5/2016**, publicada no D.O.M. 4106 de 22 de fevereiro de 2016, ou qualquer outra que venha a substituí-la, sem prejuízo da aplicação das normas vigentes sobre o assunto.

12. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS

12.1. O orçamento estimado para a aquisição almejada totaliza o importe de R\$ (reais), inclusos taxas e impostos pertinentes, para eventual contratação obedecendo aos quantitativos e especificações constantes no Anexo I.

12.2. O quantitativo estimado mensal é de 100.000 (cem mil) páginas impressas/copiada P&B, formato A4 e 1.000 (mil) páginas impressas/copiadas Color, formato A4.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos orçamentários para atender à despesa a ser contratada serão informados no momento da formalização do contrato, conforme dispõe o art. 15, caput, do Decreto Municipal nº 113/E de 19 de novembro de 2014.

Caliane



14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças – SEPF, até 30º (trigésimo) dia do mês subsequente à efetiva entrega dos materiais, mediante apresentação da documentação da empresa (Nota Fiscal/Fatura), em via devidamente atestadas, após a análise e manifestação da Controladoria Geral do Município – CGM.

14.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos documentos pertinentes à contratação ou circunstância que impeça a liquidação da despesa como, por exemplo, obrigação financeira pendente por parte da Contratada, decorrente de inadimplência ou penalidade imposta, o pagamento ficará sobrestado até que sejam providenciadas as medidas saneadoras.

14.3.1. Nas hipóteses previstas no item 14.3., o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação por parte da Contratada, não acarretando ônus à Contratante.

15. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

15.1. Os acréscimos ou supressões que se fizeram necessários no quantitativo de fornecimento não ultrapassarão o montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato como dispõe o art. 65, § 1º, da Lei Federal n. 8.666/93.

15.2. O prazo contratual poderá ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, de acordo com o interesse e a necessidade da Administração, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 57 da Lei Federal n. 8.666/93.

15.3. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da publicação do contrato.

15.3.1. Dentro da vigência contratual e mediante solicitação da Contratada, os preços poderão ser reajustados, após um ano da publicação do contrato, aplicando-se o índice XXXX, pela sua variação acumulada nos último 12 (doze) meses, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

15.3.3. No caso de o índice estabelecido para o 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.

15.3.3.1. 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.

15.4. O reajuste será realizado por apostilamento.

16. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA DO CONTRATO

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, assim como que sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato e que não haja prejuízo à execução do objeto pactuado, devendo a Contratante anuir expressamente com a continuidade do contrato.

Deliane



17. DA RESCISÃO E DAS PENALIDADES

17.1. O contrato poderá ser rescindido, por mútuo interesse entre as partes, atendidas a conveniência da Contratante, de forma imediata e independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, recebendo a Contratada o valor correspondente ao objeto entregue.

17.2. Comete infração administrativa, conforme a Lei Federal nº 10.520/2002, a Contratada que:

17.2.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.

17.2.2. ensejar o retardamento da execução do objeto.

17.2.3. falhar ou fraudar na execução do contrato.

17.2.4. comportar-se de modo inidôneo.

17.2.5. cometer fraude fiscal.

17.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Contratante poderá aplicar as seguintes sanções:

17.3.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos à Contratante.

17.3.2. Multa Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento) do valor inadimplido (art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93).

17.3.3. Multa Compensatória de 10% (dez por cento) do valor do contrato, no caso de inexecução total do objeto (art. 87, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93).

17.3.3.1. Na hipótese de inexecução parcial, a multa compensatória será aplicada, no mesmo percentual do item 17.3.3., de forma proporcional à obrigação inadimplida.

17.3.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública Municipal opera e atua concretamente, pelo prazo de até **02 (dois) anos**.

17.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando a Contratada ressarcir integralmente à Contratante pelos prejuízos causados.

17.4. As multas previstas poderão ser aplicadas separadamente ou cumulativamente, à critério da Contratante, que poderá, ainda, descontar os respectivos valores dos pagamentos a serem efetuados.

17.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, inciso III e IV, da Lei Federal nº 8.666/93, as empresas ou profissionais que:

17.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, com dolo, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

17.5.2. tenham praticados atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

17.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 8.666/93, e subsidiariamente a Lei Federal nº 9.784/99.

17.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

17.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da licitante



Caliane

e/ou Contratada, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme dispõe o art. 419 do Código Civil.

17.9. 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.

17.10. Da aplicação das penalidades caberá recurso no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da Notificação.

17.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

18. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

18.1. A licitante quando da apresentação de documentação de habilitação deverá informar qual o endereço eletrônico será utilizado para trocas de correspondências, comunicados, termos contratuais, empenhos e demais atos pertinentes a fiel execução do objeto contratado.

18.2. A fornecedora registrada, quando for o caso, deverá assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar da data da convocação, sob a pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal n. 8.666/93.

18.2.1. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado e devidamente justificado pela parte interessada e aceito pela Administração.

18.3. O contrato deverá ser publicado, por meio de extrato no Diário Oficial do Município, nos termos do parágrafo único, do art. 61 da Lei Federal n. 8.666/93.

18.4. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem quando da execução do contrato serão resolvidas entre as partes contratantes por meio de procedimentos administrativos

Boa Vista, 25 de junho de 2021.

Elaboração


Lucinho Batista Catão
Assistente Administrativo - SEPF
Mat 27567

Aprovo,


CELIANE MAFRA DE LIMA ARAÚJO
Secretária Municipal de Economia, Planejamento e Finanças-SEPF - Adjunta

