



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CPL/PMBV
Fls. _____
Proc. 011273
_____ Rubrica

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 111/2022 – REGISTRO DE PREÇO
PROCESSO Nº. 011273/2021 - SMAG

TIPO: MENOR PREÇO

OBJETO: EVENTUAL CONTRATAÇÃO SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS DOS 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.

IMPORTANTE:

- **Início do acolhimento das propostas e dos documentos de habilitação:**
20/04/2022 às 09:00 horas

Limite do Acolhimento das propostas e dos documentos de habilitação:
04/05/2022 às 10:30 horas

Data do Pregão e horário da Disputa de Preços:
04/05/2022 às 11:00 horas

- **Formalização dos Pedidos de Esclarecimentos:**
Até **03 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, informando o nº da licitação.
E-mail: pregao.pmbv@gmail.com

- **Referência de Tempo:**
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

- **Informações sobre Impugnação:**
(95) 3621-1770



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE BOA VISTA – RR**, doravante denominado simplesmente **MUNICÍPIO**, inscrito no C.G.C./MF sob o nº 05.943.030/0001 – 55, com sede no Palácio 9 de Julho, situada na rua General Penha Brasil nº 1011, nesta cidade, torna pública a abertura do **Processo nº 011273/2021-SMAG**, na modalidade **Pregão Eletrônico nº 111/2022 - REGISTRO DE PREÇO**, tipo menor preço, por LOTE, a ser realizado as **11:00 horas** (Horário de Brasília), no dia **04/05/2022**, regido pela Lei Federal n.º 10.520, de 17/7/2002, Decreto n.º 10.024 de 20/09/2019, Decreto Municipal nº 009/E, de 25/01/2006, Decreto nº. 113/E de 19/11/2014 e Lei Federal nº 8.666/93 de 21/6/93, e demais condições fixadas neste instrumento convocatório.

PARA ESTA LICITAÇÃO NÃO SERÁ ADOTADA A RESERVA DE COTA DE ATÉ 25% (VINTE E CINCO POR CENTO) DO OBJETO, PARA AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, CONFORME DISPOSTO NO ART. 48, III, DA LEI Nº 123/2006 POR SE TRATAR DE PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Pregão será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.

1.2 - Os trabalhos serão conduzidos pelo (a) Pregoeiro (a) do **MUNICÍPIO, Joana Dárc Rabelo**, com o apoio da Equipe, ambos designados pelo Decreto n.º 124 – E/2021, publicado no DOM nº 5488, de 21/10/2021, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A (provedor do sistema eletrônico).

2 - OBJETO

2.1- eventual contratação sob o Sistema de Registro de Preços dos 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, conforme especificações descritas no Anexo I, deste Edital.

3 – ÁREA SOLICITANTE

3.1 - Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SMAG

4 – CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

4.1 – Cópia deste instrumento convocatório estará disponível na internet, no sítio www.licitacoes-e.com.br, no portal <http://transparencia.boavista.rr.gov.br/licitacoes> ou quando solicitado através do e-mail pregao.pmbv@gmail.com.

4.1.1 – As empresas e/ou representantes que adquirirem o instrumento convocatório via internet e tiverem interesse em participar do certame, se obrigam a acompanhar as publicações e o andamento referente ao processo no sítio www.licitacoes-e.com.br, e as publicações no Diário Oficial do



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Município de Boa Vista (DOM) e no Jornal Folha de Boa Vista (<https://www.folhabv.com.br>), quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

4.2 – Os pedidos de esclarecimentos referentes ao presente edital deverão ser enviadas ao(a) Pregoeiro(a), até 3(três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, por meio do endereço eletrônico pregao.pmbv@gmail.com.

4.3 – O (a) Pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02(dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.

4.4 – Em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer CIDADÃO ou LICITANTE poderá impugnar o instrumento convocatório do Pregão, devendo ser enviada(s) através do e-mail pregao.pmbv@gmail.com, no horário das 8:00h as 18:00h. Os e-mails remetidos em horários diferentes do mencionado serão recepcionados com a data do próximo dia útil. A inobservância do prazo legal citado decairá o direito de impugnar os termos do edital.

4.5 – Caberá ao(à) Pregoeiro(a) e à equipe de apoio decidir sobre a impugnação no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data do seu recebimento.

4.6 – Quando o pedido de impugnação ou de esclarecimento tratar-se especificamente de temas alheios a competência do(a) Pregoeiro(a), ou seja, temas quanto as especificações técnicas ou vinculados ao termo de referência, este poderá encaminhar o referido pedido ao órgão de origem para que o mesmo se pronuncie acerca do questionamento, cabendo ao órgão respondê-lo no prazo preestabelecido. Caso não o faça, o certame será suspenso *Sine-Die*, até que os questionamentos sejam sanados.

4.7 – Acolhido o pedido de impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

4.8 – O Município não se responsabilizará pelas impugnações e pedidos de esclarecimentos que forem apresentados em endereços diversos dos indicados no subitem 4.2 deste edital, e que por esta razão não foram apresentados dentro do prazo legal.

5 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 – Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, Microempresas e empresas de pequeno porte do ramo pertinente ao objeto licitado, que se enquadrem nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações e que estejam previamente credenciados no aplicativo “Licitações”, conforme o Título 7.

5.2 – Não poderá participar da presente licitação empresa:

5.2.1 – suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a Administração, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, nos termos do artigo 87, III e IV da lei 8.666/93;

5.2.1.1 – impedida de licitar e contratar com o Município de Boa Vista-RR, nos termos do artigo 7º, caput, da Lei nº 10.520/2002;

5.2.2 – entidades empresariais que estejam reunidas em consórcios, conforme justificativa acostada no Termo de Referência, ANEXO I do presente Edital;

5.2.3 – com falência declarada, em liquidação judicial ou extrajudicial, exceto as empresas que estejam em recuperação judicial e desde que amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a respectiva está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.

5.2.4 – impedidas nos Termos do art. 9º da lei 8.666/93.

5.2.5 – que se declarar ME/EPP e estiver inclusa em alguma das hipóteses previstas no art. 3º, §4º da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações;

5.3 – A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.4 - Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo à seguinte declaração:

5.4.1 - que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

5.4.1.1 - nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

5.4.1.2 - nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

5.5 - A falsidade das declarações sujeitará o licitante à sanções previstas no artigo 49, caput, do Decreto nº 10.024/19.

6 – DOS PROCEDIMENTOS DO PREGÃO

6.1 – Após a divulgação do edital nos meios eletrônicos, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos neste edital, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecido para a abertura da sessão pública.

6.1.1 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no SICAF, assegurando aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes no referido sistema.

6.2 - Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3 - No que concerne a participação de microempresas e as empresas de pequeno porte, nos termos da legislação civil, as referidas deverão acrescentar à sua firma ou denominação as expressões “Microempresa” ou “Empresa de pequeno porte”, ou suas respectivas abreviações “ME” ou “EPP”, conforme o caso, sendo facultativa a inclusão no objeto da sociedade (art. 72, da Lei Complementar nº. 123/06).

6.3.1 – As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a DOCUMENTAÇÃO exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, em atendimento ao disposto no art. 43, da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações.

6.3.2 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo **de 5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da DOCUMENTAÇÃO, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.3.3 – A não-regularização da DOCUMENTAÇÃO, no prazo previsto no sub anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.4- Somente as Licitantes que apresentaram a proposta de preços e os documentos de habilitação em consonância com o Título 8, poderão apresentar lances, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico.

6.5 - As Licitantes poderão oferecer lances menores e sucessivos, observado o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital.

6.6 – O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo(a) pregoeiro(a).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 6.6.1 – Somente as propostas classificadas pelo (a) Pregoeiro(a) participarão da etapa de lances.
- 6.6.2 - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.7 – Será adotado para o envio de lances o modo de disputa ABERTO.
- 6.7.1 – A etapa de envio de lances durará 10(dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.7.1.1 – A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de 2(dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
- 6.7.1.2 – Não havendo novos lances, conforme supracitado, a sessão será encerrada automaticamente.
- 6.7.1.3 – Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o (a) Pregoeiro(a) poderá admitir o reinício da etapa de lances, em prol da consecução do melhor preço, conforme disposto no parágrafo único do artigo 7º, do Decreto 10.024/2019, mediante justificativa.
- 6.8 – O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta, será de **1,00 (um real)**.
- 6.9 – Assim como as propostas de preços, os lances serão ofertados pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.
- 6.10 - A LICITANTE SOMENTE PODERÁ OFERECER LANCES INFERIORES, AO ÚLTIMO POR ELE OFERTADO E REGISTRADO NO SISTEMA.
- 6.11 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.12 - No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, e o Sistema Eletrônico permanecer acessível aos Licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 6.12.1 – Quando a desconexão do sistema para o (a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10(dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24(vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.13 – Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.14 - Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no §2º do artigo 3º da Lei 8666/93, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.
- 6.14.1 – Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema dentre as propostas empatadas.
- 6.15 - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 6.16 – Encerrada a etapa de envio de lances, o (a) Pregoeiro(a) encaminhará no sistema a contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.
- 6.17 A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.18 - A licitante melhor classificada terá prazo de 2(duas) horas, contado da solicitação do (a) pregoeiro(a) no sistema, para o envio, exclusivamente por meio de funcionalidade disponível no sistema atinente à realização da referida licitação, da proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 6.19 – Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 6.19.1 – O (a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.
- 6.20 - O preço total que seja superior ao estimado para a contratação, constante do Termo de Referência no Anexo I, não será aceito e adjudicado.
- 6.21 - Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.
- 6.22 – O (a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante melhor classificado para enviar documentos complementares à proposta e à habilitação, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2(duas) horas a contar da solicitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, sob pena de não aceitação da proposta e da inabilitação.
- 6.23 - Se a proposta de preços não for aceitável ou se o Licitante não atender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta de preços subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao Edital, sendo o respectivo Licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.
- 6.24 - A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no Sistema Eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

7 – CREDENCIAMENTO

- 7.1 – Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S/A, provedor do sistema eletrônico, sediadas no país, caso ainda não estejam credenciados.
- 7.2 – As licitantes deverão credenciar os representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no aplicativo “Licitações”.
- 7.3 – O sócio, proprietário ou dirigente da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de sua investidura.
- 7.4 – A chave de identificação e a senha terão validade por 1 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco do Brasil S/A, provedor do sistema eletrônico, devidamente justificado.
- 7.5 – 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 Município e ao Banco do Brasil S/A, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 7.6 – A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.
- 7.7 – O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 7.8 – O Município não possui autonomia para intervir no credenciamento dos fornecedores para obtenção da chave e senha de acesso, haja vista ser esse procedimento de exclusiva responsabilidade do Banco do Brasil S/A, provedor do sistema eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8 – PROPOSTA DE PREÇOS

8.1- A proposta de preços e os lances formulados, contemplando o preço global ofertado para cada LOTE, bem como os documentos de habilitação deverão ser encaminhados por meio do sistema eletrônico, até a data e hora marcadas para abertura da sessão.

8.2 – Deverá ser inserido, no campo próprio do sistema eletrônico, o preço global da proposta para cada LOTE;

8.3 – A proposta e os lances deverão referir-se à integralidade do LOTE.

8.4 - Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a data e horário definidos no edital para abertura da sessão pública.

8.5 – O (a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

8.5.1 – A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

8.6 – O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo(a) pregoeiro(a).

8.6.1 – Somente as propostas classificadas pelo (a) Pregoeiro(a) participarão da etapa de lances.

8.7 - A licitante melhor classificada terá prazo de 2(duas) horas, contado da solicitação do (a) pregoeiro(a) no sistema, para o envio, exclusivamente por meio de funcionalidade disponível no sistema atinente à realização da referida licitação, da proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.7.1 – A planilha de composição de preços deverá ser encaminhada nos termos do item 8.7, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor negociado, observadas as exigências contidas no Termo de Referência (ANEXO I – Edital) e os critérios de executabilidade nos termos da Lei.

8.8 – Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8.8.1 - O (a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.9- A proposta de preços deverá obedecer às seguintes condições:

a) Os valores deverão ser expressos em moeda corrente do país, com 2 (duas) casas decimais.

b) Deverá ser apresentada conforme Anexo VI – Modelo de Planilha/Proposta de Preço em uma via ou em modelo próprio, com identificação da empresa proponente, dados bancários, n.º do CNPJ, endereço e assinada pelo seu representante legal ou credenciado.

c) Ser apresentada com a mesma marca da proposta eletrônica anexada com a documentação de habilitação da licitante, sob pena de desclassificação.

d) A proposta de preço deverá ter validade de 90 (noventa) dias. A proposta que não apresentar o prazo de validade, será válida por 90 (noventa) dias.

8.10 – O envio da Proposta de Preço pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas no Edital; o proponente será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

8.11 – O preço deverá ser cotado considerando-se a entrega do objeto licitado, incluídos os valores de quaisquer gastos ou despesas com transporte, tributos, fretes, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros e outros encargos ou acessórios.

8.12 – Toda a especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pelo proponente, no ato do envio de sua proposta de preço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9 – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1 – O critério de julgamento será o de menor preço por LOTE, desde que observadas as especificações e outras condições estabelecidas neste instrumento convocatório e na legislação pertinente.

9.2 – Será desclassificada a proposta que:

- a) não se refira à integralidade do Lote;
- b) apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, conforme disposto nos termos do § 3º do art. 44 da Lei Federal nº 8.666/93. Caso a proposta vencedora possua itens com preços inferiores a 50% do estimado no Termo de Referência, a empresa deverá apresentar documento que comprove a viabilidade do preço ofertado, conforme disposto no art. 48, inciso II, da Lei nº 8666/93.
- c) não cumpra prazos e demais exigências estabelecidas em diligências ou no edital.
- d) não indique a marca do produto ofertado na proposta que vem anexada com a documentação de habilitação da licitante ou acrescente expressões como “referência”, “similar” ou “conforme nossa disponibilidade de estoque”. assim como, as propostas que inclua alternativas de mais de uma marca em um único item ou em todos os itens do lote. Com exceção das licitações de prestações de serviços;
- e) do arrematante que esteja superior ao valor estimado de cada lote;

9.3 – Para efeito de julgamento, serão desconsiderados os valores a partir da terceira casa decimal, caso apresentado.

9.4 – Quando houver necessidade, o (a) Pregoeiro (a) encaminhará a proposta adequada ao último lance ofertado na etapa de negociação pela arrematante e a planilha de composição de preços, solicitadas nos subitens 8.7 e 8.7.1 deste edital, **à Secretaria Municipal demandante, para análise e parecer quanto a disposição dos preços e custos apresentados**, considerando o atendimento das especificações do objeto, que determinará a aceitabilidade ou a recusa das mesmas, devidamente fundamentada.

9.4.1 – Após manifestação da Secretaria demandante quanto ao disposto no item 9.4, o Pregoeiro prosseguirá para a fase de análise dos documentos de habilitação da empresa ora arrematante. Caso o parecer seja desfavorável o Pregoeiro desclassificará a arrematante e convocará a licitante melhor classificada na disputa dos lances.

9.4.2 – Havendo a convocação da licitante remanescente na fase de preços, o pregoeiro procederá às mesmas condições previstas no item 9.4.

9.5 – O(a) Pregoeiro(a) no julgamento das propostas, poderá desconsiderar evidentes falhas formais que não afetem o seu conteúdo.

10 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

10.1 – Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados por meio do sistema eletrônico, junto a proposta de preços, até a data e hora marcadas para abertura da sessão, sob pena de INABILITAÇÃO.

10.2 – Para habilitação dos licitantes, serão exigidas as seguintes documentações:

10.2.1 – Habilitação Jurídica:

- a) Cédula de Identidade do(s) sócio(s) da empresa;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor com todas as alterações, ou contrato social consolidado devidamente registrado no órgão competente. Neste último caso quaisquer alterações após a consolidação deverá ser apresentada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

10.2.2 – Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de regularidade do Licitante com a Fazenda Estadual ou Distrital e Municipal, do domicílio ou sede do licitante;
- b) Certidão conjunta de regularidade da fazenda e dívida ativa da União, nos termos da Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014;
- c) Prova de regularidade com o FGTS (conforme Lei 8.036/90);
- d) Certidão Negativa de débitos Trabalhista – CNDT, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011;

10.2.3 – Qualificação Técnica:

- a) Deverão ser observadas as exigências contidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital;

10.2.4 – Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, ou Certidão de Recuperação Judicial afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, conforme disposto no **Acórdão 1201/2020-TCU**, expedidas pelo Distribuidor da sede do Licitante dentro do seu prazo de validade. As certidões que não constarem o prazo de validade expressamente, serão consideradas válidas quando o prazo não for superior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua emissão, salvo as exigências constantes no **item 10.6, alínea “c”**.

b) Cópia, retirada do Livro Diário, do Balanço Patrimonial constando o Termo de Abertura e Encerramento e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente assinadas pelo contador;

b.1) A expressão na forma da lei será igualmente suprida quando o balanço patrimonial e a demonstração de resultado forem apresentados através de publicação em Diário Oficial ou em Jornal de grande circulação.

b.2) As empresas com **menos de 01 (um) ano de exercício social de existência** devem apresentarem o Balanço de Abertura ou o último Balanço Patrimonial levantado.

b.3) A comprovação de boa situação financeira da licitante será avaliada com base nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) definidos na IN 02/2010 SLTI/MPOG, em consonância com o disposto no art. 31, § 1º e § 5º da Lei nº 8666/93, conforme aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

c) Serão inabilitados os proponentes que apresentarem resultado menor do que 01 (um), em qualquer um dos índices obtidos na avaliação da situação financeira, de acordo com o disposto no item 10.2.4, alínea “b” e seus subitens;

10.2.5- Outros documentos: Deverão ser remetidas todas as declarações constantes no Anexo V deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

10.2.6 - Declaração de disponibilidade de alvará de funcionamento válido, a fim de que seja resguardada a efetiva execução do objeto licitado. *OBS.: A declaração poderá ser substituída pela apresentação da cópia (devidamente autenticada nos termos do item 10.5) do alvará de funcionamento da sede da licitante.*

10.2.7 - Formulário fornecido pelo órgão licitante contendo todas as informações solicitadas, devidamente preenchidas e assinadas pelo representante legal, conforme modelo constante no **ANEXO IV** deste Edital. Cabe ressaltar que a apresentação do referido formulário não é de cunho obrigatório, porém é de responsabilidade da licitante a prestação das informações no momento da apresentação da proposta de preços, Item 8 do Edital.

10.3 – **ALÉM DESTA DOCUMENTAÇÃO, O LICITANTE DEVERÁ ATENDER TODAS AS EXIGÊNCIAS CONFORME DESCRITO NO ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA), DESTE EDITAL, INCLUSIVE A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.**

10.4 – Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf deverão ser enviadas nos termos do disposto no item 6.1.

10.4.1 - É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

10.4.2 - O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo(a) Pregoeiro (a) lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

10.5 – ***Todos os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original ou em fotocópias (nos termos do Art. 3º, II da Lei 13.726/2018), bem como os licitantes poderão solicitar à CPL nos dias que antecedem a abertura da sessão a certificação “Confere com original” das documentações apresentadas, reservando-se o direito de, a qualquer momento, exigir os originais para comparação e comprovação de sua autenticidade.***

10.6 – Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, observando-se ainda o seguinte:

- a) se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, ou;
- b) se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, por constar no corpo das certidões supra, serem válidas para matriz e filiais, assim como quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização, ou;
- c) se o licitante for à matriz e o executor do objeto for à filial, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente. A mesma situação fica configurada quando o licitante for à filial e o executor do objeto for a matriz, observando-se o disposto na alínea “a” deste item, quanto à centralização de recolhimentos dos encargos;
- d) serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.7 – A documentação exigida neste Edital, para Habilitação e Proposta de Preços, não poderá conter rasuras, ressalvas, emendas, borrões e entrelinhas.

10.8 – Documentos que possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão estar válidos até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública. Já aqueles que não possuírem prazo de validade expressamente serão considerados válidos quando datados nos últimos 180 (cento e oitenta) dias até a data de sua apresentação, exceto:

- a) Atestado de Capacidade Técnica que obedece o disposto no § 5º art. 30 da Lei Federal nº 8666/93;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

b) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, cujo o prazo de validade será conforme o descrito no item 10.2.4, alínea “a” deste Título.

10.9 – O não envio de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste Título INABILITARÁ o proponente.

10.10 – Quando houver necessidade, o (a) Pregoeiro (a) encaminhará os documentos de habilitação referentes à qualificação técnica à **Secretaria demandante**, para análise e parecer das exigências técnicas dispostas no item 10.2.3 do presente edital e no Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

10.10.1 - Após a manifestação da Secretaria, o (a) Pregoeiro (a) fará a conferência das demais documentações e procederá com o julgamento da fase habilitatória.

10.11 - Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor.

11 – RECURSOS

11.1 - Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2 - Havendo quem se manifeste, caberá o(a) Pregoeiro(a) verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.3 - Nesse momento o(a) Pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.4 - A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.5 - Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.6 - O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.7 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor. Caso não ocorra a interposição de recursos caberá o(a) Pregoeiro(a) adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

12.2 – Após adjudicação, os autos serão encaminhados à Controladoria Geral do Município – CGM para análise dos procedimentos licitatórios. Aprovada a regularidade/legalidade os autos serão encaminhados para homologação da autoridade competente.

13 – FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

13.1 – Quanto a fiscalização e o recebimento do objeto da licitação, serão observadas as regras estabelecidas no Termo de Referência, anexo I, do presente edital.

13.2 - Em casos de convênio, a Contratada deverá permitir o livre acesso de servidores do CONCEDENTE, e dos Órgãos de Controle Internos e Externos, a qualquer tempo e lugar, aos processos, documentos e informações referentes a este convênio, bem como aos locais de execução do objeto do presente Contrato.

14 - PAGAMENTO

14.1 - Os recursos financeiros correrão sob as rubricas:

Programa de Trabalho n°:

Natureza de Despesa:

Fonte de Recursos:

Valor Estimado: **R\$ 2.339.857,08 (dois milhões, trezentos e trinta e nove mil, oitocentos e cinquenta e sete reais e oito centavos).**

14.2 – Os pagamentos decorrentes da concretização do objeto desta licitação serão efetuados conforme descrito no Termo de Referência, Anexo I, deste Edital.

14.3 – Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

14.5 - Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

15 – DA PRESTAÇÃO DA GARANTIA

15.1 – Fica dispensada para o(s) licitante(s) vencedor (es) prestação da garantia para a execução do objeto da presente licitação, conforme disposto no art. 56, § 2º da Lei nº 8.666/93, salvo se exigido pela autoridade competente no Termo de Referência, Anexo I, do Edital.

16 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Quanto as sanções administrativas, serão observadas as regras estabelecidas no artigo 49, incisos e parágrafos, do Decreto nº 10.024/2019, bem como as demais constantes no Termo de Referência, anexo I, do presente edital.

17 – DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 – Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

17.1.1 - Anexo I – Termo de Referência;

17.1.2 - Anexo II– Minuta de Ata de Registro de Preços

17.1.3 - Anexo III– Minuta Contratual

17.1.4 - Anexo IV – Informações para Formalização do Contrato;

17.1.5 - Anexo V – Modelos de Declarações

17.1.6- Anexo VI – Modelo de Planilha / Proposta de Preço

17.2 – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do proponente, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

17.3 – Toda a documentação apresentada neste instrumento convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

17.4 – A Pregoeira, no interesse da administração, poderá adotar medidas saneadoras durante o certame e, em especial, na sessão do pregão, relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme disposto no § 3º do art. 43 da Lei Federal 8.666/93.

17.4.1 – Se houver solicitação de documentos em diligências, estes poderão ser apresentados no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Boa Vista, localizado à Rua General Penha Brasil, nº. 1011, Bairro São Francisco, Palácio 9 de julho, CEP 69.305- 130.

17.4.2 – O não cumprimento da diligência poderá ensejar a inabilitação do licitante ou a desclassificação da proposta.

17.4.3 – Havendo necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, a respectiva somente será reiniciada mediante aviso prévio no sistema, com, no mínimo, 24(vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

17.5 – A participação do licitante nesta licitação implica o conhecimento integral dos termos e condições inseridos neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

17.6 – A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado na CPL para conhecimento dos participantes da licitação.

17.7 – Para atender a seus interesses, o Município reserva-se o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

17.8 – Qualquer modificação no presente edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

17.9 – Em casos de equívocos de digitação no texto do presente edital ou em seus anexos, será publicado um adendo retificador e/ou esclarecedor, contendo as devidas correções para melhor compreensão dos licitantes, evitando possíveis desentendimentos.

17.10 – Fica o licitante ciente que a simples apresentação da proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital, não podendo invocar nenhum desconhecimento, como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento do ajuste.

17.11 – Fica eleito o foro da Comarca de Boa Vista, Estado de Roraima, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Boa Vista – RR, 19 de Abril de 2022.

Joana Dárc Rabelo
Pregoeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

1.1. 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.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. 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 eventual contratação sob o Sistema de Registro de Preços dos 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, conforme descrições expostas no **Anexo I**.

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

3.3. A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SMAG, será o Órgão Gerenciador.

3.4. Os Órgãos Participantes são:

3.4.1. Gabinete Executivo – GABEXEC;

3.4.2. Controladoria Geral do Município – CGM;

3.4.3. Procuradoria Geral do Município – PGM;

3.4.4. Secretaria Municipal de Comunicação – SEMUC;

3.4.5. Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito – SMST;

3.4.6. Secretaria Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital – SMTI;

3.4.7. Secretaria Municipal de Agricultura e Assuntos Indígenas – SMAAI;

3.4.8. Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças – SEPF;

3.4.9. Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional – EMHUR;

3.4.10. Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista – FETEC;

3.4.11. Secretaria Executiva de Defesa ao Consumidor – PROCON.

3.5. Os itens e quantidades almejadas pelo Órgão Gerenciador e por cada Órgão Participante constam no Anexo II.

4. DAS JUSTIFICATIVAS

4.1. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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 das secretarias participante. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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 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 SMAG e demais órgãos participantes do almejado registro de preços.

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 a contratação do objeto 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 dispondendo 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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 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 DE SERVIÇO CONTINUADO

O outsourcing de impressão é uma prestação de serviço através da locação de impressoras; Vejamos o que diz o conceito de Impressão.: que é a tarefa ou atividade de transferir para um suporte material qualquer (papel, tecido, plástico, acetato, madeira, etc.) um determinado conteúdo ou conjunto de signos (letras, palavras, textos, figuras) armazenados em um formato digital para fins de comunicação.

Deste modo, a ênfase de que sem a comunicação não realizamos tarefas básicas e necessárias para o funcionamento de uma estrutura organizacional e ainda podemos dizer impossível, assim, sem os serviços poderá ocasionar danos a Administração sem mensurável tamanho a falta do objeto; Ora observemos que os serviços continuados “são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente”.

Vejamos o que diz o Artigo 57 da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993.:

II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses.

Dessa forma, entendemos que a administração deve considerar a possibilidade de firmar contratos para prestação de serviços de natureza contínua com prazo inicial e superior a 12 (doze) meses desde que comprovado o benefício para o órgão ou entidade.

Trata-se, portanto, de uma obrigação relacionada ao princípio da eficiência administrativa, na medida em que ao não realizar a avaliação técnica e jurídica da medida a administração poder estar onerando desnecessariamente os cofres públicos com custos diretos e indiretos que poderiam, talvez, ser reduzidos.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

5.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA;

5.1.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA;

5.1.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA;

5.1.4. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da constituição Federal;

5.1.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, consistente em:

5.1.5.1. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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 da Lei nº 8666/93.

5.1.5.2. O atestado ou certidão de que trata o **item 5.1.4.1.** 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.

6. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

6.1.1. O prazo estabelecido no **item 6.1.** poderá ser prorrogado, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Secretaria demandante.

6.2. É facultado à Secretaria demandante, quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo consignado no **item 6.1.**, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

6.3. 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 24.**

6.4. A vigência da Ata de Registro de Preço será de **12 (doze) meses**, a contar da sua assinatura.

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

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. 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.

7. DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.1. A vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, a contar da data de assinatura, podendo, no interesse da administração, ser prorrogado mediante termo aditivo, conforme disposto no inciso II, do art. 57, da Lei 8.666/1993, com suas posteriores alterações.

7.2. A Assinatura do Contrato deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias corridos, após a convocação.

7.3. O prazo para a entrega e instalação dos equipamentos em regime de comodato, será de até **45 (quarenta e cinco) dias**, após assinatura do contrato a partir do recebimento da Ordem de serviço emitida pelo setor responsável, contendo o endereço de todos os locais para as devidas instalações, conforme a necessidade da Secretaria.

7.4. O prazo de implantação do sistema de gerenciamento do software será de até **45 (quarenta e cinco) dias**.

7.5. Os equipamentos serão recebidos e aceitos, da seguinte forma:

7.5.1. Os equipamentos deverão ser recebidos PROVISORIAMENTE, em até **45 (quarenta e**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

cinco) dias, para verificação da conformidade, qualidade e quantidade solicitada, pela fiscalização do Contrato, devendo este emitir relatório circunstanciado de todas as informações e indicativos para a confirmação do recebimento do objeto contratado.

7.5.2. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso e em linha de fabricação, a data de emissão das notas fiscais de aquisição dos equipamentos em nome da Contratada, deverão ter sido emitidas no prazo máximo de 60 (sessenta dias) anteriores à entrega dos equipamentos à Secretaria.

7.5.3. Somente serão aceitos equipamentos de configuração igual ou superior ao exigido no **anexo I**, desde que atendido o **item 7.5.2**.

7.6. As despesas da entrega dos Equipamentos, fretes e carretos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo a CONTRATANTE qualquer responsabilidade sobre a entrega.

7.7. O objeto deste será recebido em local especificado, conforme **item 7.3**.

7.8. Os custos da substituição dos Equipamentos rejeitados correrão exclusivamente à conta da Contratada.

7.9. Aceitação Definitiva não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho dos Equipamentos fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quanto a utilização dos mesmos.

7.10. As notas fiscais /DANFes devem conter o número de empenho de referência de acordo com a proposta.

7.11. Os Equipamentos deverão ser entregues acondicionados, em embalagem resistente o suficiente para proteger o material contra a poeira, umidade e garantir a integridade física durante o manuseio, transporte e instalação a fim de evitar deformações, quebras e outros tipos de avarias.

7.12. Serão rejeitados os Equipamentos que estiverem em desconformidade com as descrições conforme **anexo I**, e ainda os que estiverem fora das especificações, amassados, violados ou velhos, ficando a contratada obrigada a proceder com a substituição, de acordo com este termo, sob pena de multa.

7.13. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da entrega, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

7.14. Os insumos serão recebidos e aceitos, da seguinte forma:

7.14.1. O Fornecimento de todos os insumos necessários ao fiel cumprimento do presente objeto, tais como: papel A4, papel A3, peças de reposição, toner, kit de manutenção, kit de limpeza do equipamento, se dará conforme descrições e especificações no **item 08** e seus subitens, deste Termo de Referência.

7.14.2. Os equipamentos (impressoras multifuncionais) e insumos serão fornecidos pela CONTRATADA, visando atender a **DEMANDA ESTIMADA MENSAL** de impressões/cópias/digitalizações, sendo:

- ✓ Impressões/cópias monocromáticas em papel A4;
- ✓ Impressões/cópias coloridas em papel A4;
- ✓ Impressões/cópias monocromáticas em papel A3;
- ✓ Impressões/cópias coloridas em papel A3.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Realizar a entrega do objeto para o qual foi vencedor conforme especificado no **anexo I e II**, e de acordo com **item 07** deste Termo.

8.2. Caberá à licitante vencedora entregar o objeto, de acordo com a proposta apresentada, ficando a seu cargo todos os ônus e encargos decorrentes dessa entrega, devendo atender rigorosamente as especificações e prazos constantes neste Termo de Referência.

8.3. Comunicar aos fiscais, eventuais casos fortuitos ou de força maior, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 05 (cinco) dias consecutivos, a partir da data de sua ocorrência, sob pena de não serem



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

considerados.

8.4. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

8.5. Responder por quaisquer danos causados diretamente a administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto.

8.6. Manter durante a execução do objeto todas as exigências deste Termo de Referência e legislação pertinente.

8.7. Efetuar a entrega e instalação dos equipamentos e insumos na quantidade, no local e no horário descrito na ordem de serviço emitida pelo setor responsável.

8.8. A Secretaria não se obriga a contratar o total de quantitativos ora previstos, mas somente aqueles que forem efetivamente necessários, segundo ordem de fornecimento emitida pelo Departamento competente.

8.9. Os custos com toda logística para a entrega do objeto deverão estar inclusos na proposta, não cabendo ao contratante qualquer responsabilidade sobre o mesmo.

8.10. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte desta Secretaria, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram.

8.11. Disponibilizar o software de gerenciamento de impressão que deve ofertar:

8.11.1. Contabilização do Sistema deverá:

8.11.1.1. Contabilizar os trabalhos de impressões e cópias;

8.11.1.2. Deverá permitir extrair o nome do usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), custo de cada documento impresso assim como seu valor em porcentagem.

8.11.1.3. Deverá permitir aos usuários que de forma interativa realizem arranjos com os dados disponíveis, gerando visualizações personalizadas, e ainda podendo exportá-las no mínimo no “.CSV”.

8.11.2. Controle de Impressão

8.11.2.1. O software de gerenciamento de impressão, deve possuir minimamente os requisitos descritos abaixo, relacionados com o controle de impressão.

a) Sistema de contabilização dos contadores e trabalhos de impressão:

I. Deverá contabilizar os trabalhos de cópia e impressão;

II. Deverá enviar um relatório com os dados utilizados para realizar o fechamento:

(1) Mensalmente, com os dados dos últimos três faturamentos, contendo:

(a) O volume de impressão de cada serviço contratado;

(b) Agrupando os dados por:

(b.1) Localidade;

(b.2) Modelos de equipamentos;

(b.3) Contadores.

(2) Deverá apresentar gráficos com as localidades, modelos, e equipamentos que mais imprimiram.

III. Deverá possuir o conceito de centro de custos hierárquicos (grupos e subgrupos) na contabilização das impressões e cópias realizadas por departamento, por estação de impressão ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de recursos;

IV. Deverá preservar o histórico de contabilizações. Quando funcionários ou equipamentos forem remanejados, estas mudanças não deverão afetar os conteúdos originalmente registrados;

V. Deverá permitir a captura dos dados provenientes da contabilização das impressões, digitalizações e cópias, sem a obrigatoriedade de servidor de impressão ou qualquer equipamento que assuma essa característica, por meio da captura dos dados contabilizados diretamente nos equipamentos que não forem USB.

VI. Deve disponibilizar os seguintes relatórios gerenciais:

(1) Relatório com a contabilização das impressões:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- (a) Por usuários, equipamentos e aplicações.
- (b) Por tipo de trabalho: cópia, fax e digitalizações;
- (c) Com as quantidades e percentuais de: cópia, impressões coloridas e duplex, impressões realizadas fora do horário e em equipamentos USB.
- (2) Relatório gráfico com a volumetria produzida, sumarizado entre monocromático, colorido e total (soma dos dois);
- (3) Relatório com os maiores consumidores por: usuários, impressoras, aplicações e serviço prestado (impressão e cópia);
- (4) Relatório que contenha o impacto ambiental causado pelas impressões;
- (5) Relatório dinâmico, que permita aos gerentes ou usuários, filtrarem as informações arrastando e soltando os campos para a geração do relatório.
- (6) Relatório detalhado sobre cotas, por usuários;
- (7) Relatório detalhado sobre o custo dos trabalhos de impressão, por usuário;
- (8) Relatório do inventário de impressoras e multifuncionais, contendo todas as impressoras físicas (locais e de rede) com seus respectivos endereços e localização;
- (9) Relatório com a lista de todos os módulos instalados nas estações de trabalho ou servidores de impressão.

8.11.3. O software de gerenciamento deverá possuir a funcionalidade de monitoramento de equipamentos de impressão:

- I. Deverá realizar o monitoramento, visando a otimização do atendimento e proatividade na identificação de falhas, de todos os equipamentos e suprimentos;
- II. A CONTRATADA deverá possuir o controle sobre os suprimentos e seus status de carga;
- (a) Nestes casos a CONTRATADA deverá enviar, mensalmente, um relatório com a descrição de todos os suprimentos que estão armazenados na contratante, contendo:

- (a.1) Quantidade;
- (a.2) Cor;
- (a.3) Capacidade

8.11.3.1. Deverá permitir a definição do comportamento da regra minimamente entre:

- a) Notificar e não bloquear o usuário;
- b) Notificar e bloquear o usuário;
- c) Sugerir conversão ao usuário;
- d) Converter automaticamente e notificar;
- e) Converter automaticamente e não notificar.

8.11.3.2. Deverá ainda suportar que as regras criadas, segundo os critérios supracitados e a critério da contratante, ativar/desativar e aplicar as regras por:

- a) Usuários
- b) Grupo de usuários
- c) Impressora
- d) Grupos de impressoras
- e) Usuário na impressora

8.11.3.3. Adicionalmente deverá suportar a critério da contratante a criação e aplicação de regras que permitam minimamente:

- a) Converter trabalhos de impressão Simplex para Duplex;
- b) Converter trabalhos de impressão Color para Mono;
- c) A conversão para duplex e/ou para mono, a critério da contratante poderá se dar de forma automática ou sugerindo ao usuário a conversão ou não converter.
- d) Bloquear uso da copiadora

8.11.3.4. Deverá enviar, mensalmente, relatórios que apresentem:

- (1) A média de cobertura de todos os suprimentos que foram utilizados, no mês de referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

(2) O detalhamento de todos os suprimentos que foram trocados, agrupados por localidade, com o modelo e nome do equipamento, serial, cor, capacidade, data da entrada e data da troca, dias em uso, quantidade de páginas impressa, e cobertura.

8.11.3.5. O sistema de gestão de impressão deverá possibilitar aos usuários de forma segura e acessível, liberar seu documento em qualquer equipamento, contendo as seguintes premissas:

I - Disponibilizar em todos os equipamentos multifuncionais, mediante autenticação, a liberação dos documentos de impressão retidos.

II - Permitir compartilhar o trabalho de impressão com o usuário ou grupo de usuário, possibilitando aos usuários selecionados que possam realizar a impressão de modo que não necessite enviá-lo novamente.

III - Permitir delegar documentos a outros usuários, possibilitando ao proprietário realizar a liberação dos trabalhos de impressão por meio de outra pessoa e mantendo o custo ao usuário que delegou a impressão.

IV - Possuir fila padronizada para os documentos de impressão, denominando “nuvem de impressão privada”, e que permita:

a. Criar fila de impressão padronizada que possibilite atuar com as diferenças de tecnologias de drives de fabricantes, sendo autorizado somente nos casos em que ocorrer incompatibilidade de tecnologias, criar uma fila distinta para cada fabricante e/ou tecnologia.

b. A solução deverá disponibilizar um “repositório”, onde ficarão armazenados em segurança os trabalhos de impressão até o momento da liberação do usuário; não se admitindo, portanto, que os trabalhos de impressão permaneçam retidos nas filas de impressão até a liberação do usuário.

V - Possuir capacidade de salvar o documento impresso por um determinado tempo a ser configurado. Ao extrapolar o tempo estipulado, o trabalho de impressão deverá ser automaticamente excluído, devendo manter esta ação registrada para fins de auditoria.

VI - Possibilitar definir a quantidade de espaço em MB, que poderá ser utilizado para armazenamento dos trabalhos retidos, a fim de evitar acúmulo desnecessário em disco.

VII - A liberação dos documentos deverá ocorrer mediante autenticação dos usuários nos terminais de liberação, e deverá possibilitar minimamente as seguintes alternativas:

a. PIN

b. Usuário e senha

A solução deve permitir estabelecer e aplicar controles sobre os recursos de impressão e impressões, que a critério da contratante deverá:

Suportar minimamente a criação de regras com base:

I. Nos atributos do trabalho de impressão como: Color, Simplex, Palavras específicas no título do trabalho, quantidade de páginas mínimas e/ou máximas.

II. Nos tipos de trabalho de impressão e cópia;

III. Compor as regras utilizando os atributos e o tipo trabalho (I e II), suportando minimamente as seguintes combinações “Igual e/ou Diferente”; “Intervalo”; “Contenha”; “Maior que e/ou menor que”;

8.11.4. Monitoração

8.11.4.1. Deverá enviar, mensalmente, relatórios que apresentem:

a) A média de cobertura de todos os suprimentos que foram utilizados, no mês de referência;

b) O detalhamento de todos os suprimentos que foram trocados, agrupados por localidade, com: modelo e nome do equipamento, serial, cor, capacidade, data da entrada e data da troca, dias em uso, quantidade de páginas impressas, e cobertura.

8.11.4.2. O sistema deverá registrar e listar o histórico de alertas da impressora.

8.11.4.3. Deverá disponibilizar método contingencial, que permita a coleta, ou inserção dos contadores manualmente.

8.12. Não será permitido qualquer tipo de consórcio de serviços e equipamentos entre empresas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.13. A CONTRATADA não deverá transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente o objeto desta licitação, nem subcontratar os serviços, sem prévio consentimento.

8.14. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução de suas atividades relativas ao contrato.

8.15. A CONTRATADA fornecerá serviços técnicos permanentes de manutenção preventiva para as máquinas, compreendendo todos os ajustes, reparos e substituições de peças necessárias, identificadas por seu corpo técnico, durante o horário de funcionamento das unidades de saúde (horário comercial em dias úteis; sistema de plantão em horário não comercial, sábados, domingos e feriados); Caso seja necessária a remoção do equipamento para reparo, a CONTRATADA deverá substituir, imediatamente, o equipamento por outro com a capacidade e qualidade similar ao anterior.

8.16. As peças a serem substituídas, em caso de necessidade, deverão ser novas e originais dos fabricantes ou de empresas credenciadas/licenciadas pelos fabricantes, não se admitindo em nenhuma hipótese produtos similares, remanufaturados ou recondicionados.

8.16.1. A CONTRATADA deverá dispor de material de consumo de reserva para todos os equipamentos, (Toner's, Kit de Manutenção e Kit de Limpeza), que devem ser novos, originais dos fabricantes dos equipamentos ou de empresas credenciadas/licenciadas pelos fabricantes, não se admitindo em nenhuma hipótese produtos similares, remanufaturados ou recondicionados.

8.16.2. Especificações do papel a ser entregue pela CONTRATADA:

* Formatos: A4 (210X297mm) e A3 (297X420mm), conforme demanda;

* Gramatura: 75g/m²

* ECF/TCF: O papel deverá ser produzido com celulose branqueada ou por processo livre de cloro, ECF (Elemental Chlorine Free) e/ou TCF (Totally Chlorine Free);

* Unidade de Fornecimento: Caixas com 10 (dez) resmas (pacote com 500 folhas);

* Certificação: Os papéis e seus fabricantes devem possuir certificação "CERFLOR" ou "FSC", devendo o selo da certificação estar impresso nas embalagens unitárias do material

8.17. A CONTRATADA terá obrigação de fornecer, instalar e manter o quantitativo de máquinas requisitadas, obedecendo às especificações mínimas descritas no neste Termo de Referência, que deverão estar em perfeitas condições de uso, coleta de serviços, suporte e serviços especializados, além do fornecimento de todos os insumos necessários para a realização dos serviços de assistência técnica no local onde se encontrarem as máquinas.

8.18. Instalar todos os equipamentos no prazo máximo estabelecido por este Termo de Referência.

8.19. A CONTRATADA fica obrigada a realizar renovação tecnológica, sempre que os equipamentos e suprimentos encontrarem-se defasados tecnologicamente, com produção ineficiente ou obsoleta, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.

8.20. Ocorrendo mudanças de pontos de atendimento, dentro da mesma localidade, durante a vigência do contrato, a CONTRATADA ficará obrigada a executar os serviços no novo endereço com todas as despesas decorrentes de remoção, transporte, reinstalação dos equipamentos.

8.21. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, o número de cópias e impressões, efetivamente produzidas, para fins de faturamento.

8.22. A CONTRATADA deverá promover treinamento de acordo com a necessidade do serviço, tanto no aspecto teórico quanto prático, devendo também realizar toda capacitação dos mesmos, no decorrer do contrato, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, fornecendo inclusive os manuais de operação dos equipamentos ou instrumentos equivalentes.

8.23. A CONTRATADA deverá substituir, imediatamente, os equipamentos que apresentarem o mesmo defeito por 03 (três) vezes seguidas, ou quando o(s) defeito(s) apresentado(s) requer um tempo maior tempo de reparo, devendo a CONTRATADA substituir imediatamente o equipamento defeituoso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.24. A CONTRATADA deverá manter estoque de papel e suprimentos, nas dependências da CONTRATANTE, para no mínimo 02 (dois) meses de utilização, conforme média mensal.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Designar Fiscal (is), com competência legal, para exercer a fiscalização da entrega, instalação e acompanhamento da execução do contrato, por servidores especialmente designados para este fim;

9.2. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações contratuais.

9.3. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais;

9.4. Notificar a CONTRATADA, quando for o caso, sobre a aplicação de eventuais sanções previstas em Contrato.

9.5. Notificar por escrito à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com o objeto do contrato, tais como, eventuais imperfeições durante sua vigência fixando prazo para sua correção.

9.6. Efetuar o pagamento da(s) Nota(s) Fiscal(is) nas condições e prazos estabelecidos no contrato e, realizar eventuais glosas de valores quando necessárias, oficializando a empresa sobre as razões que ensejam os descontos.

9.7. Exigir a qualquer tempo da CONTRATADA, documentos que comprovem o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste contrato.

9.8. Fiscalizar e inspecionar a entrega do objeto e verificar o cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-las, quando as não atenderem as exigências técnicas especificadas.

9.9. Disponibilizar espaço apropriado para guarda/armazenamento, consoante determinação do art. 15, § 7º, III da Lei 8.666/93.

9.10. Aceitar ou recusar os motivos alegados pela contratada para configurar caso fortuito ou de força maior, dando por escrito, as razões de sua eventual aceitação ou recusa, no prazo máximo de 02 (dois) dias consecutivos, contados do recebimento dos documentos de comprovação.

10. DA PROPOSTA

10.1. A Proposta comercial terá sua validade mínima de 90 (noventa) dias, conforme art. 6º da Lei Federal n.º 10.520/2002 c/c § 3º do art. 48 do Decreto Federal n.º 10.024/2019;

11. GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

11.1. É de responsabilidade da CONTRATADA, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos instalados na Secretaria demandante ou em qualquer uma de suas unidades, bem como, a assistência técnica dos mesmos a ser efetuada por quadro técnico especializado;

11.2. Os serviços de limpeza, troca de peças defeituosas ou em mal funcionamento, com manutenção preventiva e corretiva e suporte técnico dos equipamentos serão feitos, exclusivamente, por quadro de pessoal da CONTRATADA.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

13. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. 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;

13.2. O acompanhamento, a gestão e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993;

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

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

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

13.5. Os Fiscais do Contrato deverão ter a qualificação necessária para a fiscalização da execução dos serviços e do contrato e serão nomeados dentre os servidores da Contratante, por meio de Portaria, após a formalização do Contrato;

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

13.5.2. 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;

13.5.3. Os representantes da Contratante deverão 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;

13.5.4. 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);

13.5.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato;

13.5.6. 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;

13.6. 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.

14. DA ESTIMATIVA DOS CUSTOS

14.1. O orçamento estimado para a contratação almejada totaliza o importe de **R\$ 2.339.857,08 (dois milhões, trezentos e trinta e nove mil, oitocentos e cinquenta e sete reais e oito centavos)**, inclusos taxas e impostos pertinentes, para eventual contratação obedecendo aos quantitativos e especificações constantes no Anexo IV.

14.2. Os valores estimados individuais por secretaria participante estão detalhados no **Anexo V**.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. 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.

16. DO PAGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

16.1. 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.

16.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

16.3. 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.

16.4. 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.

16.4.1. Nas hipóteses previstas no **item 16.3.**, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação por parte da Contratada, não acarretando ônus à Contratante.

17. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

17.1. 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.

17.2. 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.

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

17.3.1. 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 **IGPM**, pela sua variação acumulada nos último 12 (doze) meses, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

17.3.3. 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.

17.3.4. 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.

17.3.5. O reajuste será realizado por apostilamento.

18. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA DO CONTRATO

18.1. 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, 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.

19. DA RESCISÃO E DAS PENALIDADES

19.1. 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

19.2.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.

19.2.2. ensejar o retardamento da execução do objeto.

19.2.3. falhar ou fraudar na execução do contrato.

19.2.4. comportar-se de modo inidôneo.

19.2.5. cometer fraude fiscal.

19.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

19.3.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

19.3.1.1. Multa de:

19.3.1.1.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

19.3.1.1.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida.

19.3.1.1.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

19.3.1.1.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo.

19.3.1.1.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento).

19.3.1.1.6. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Contratante a promover a rescisão do contrato.

19.3.1.2. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

19.3.1.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

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

19.3.2. As sanções previstas nos **subitens 19.3.1., 19.3.1.3. e 19.3.1.4.**, poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

19.3.3. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

19.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

19.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

19.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

19.4.4. 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.

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

19.6. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Contratante poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

19.7. 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.

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

20. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

20.1. 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;

20.2. A empresa 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;

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

20.4. O **CONTRATANTE** providenciará a publicação do contrato, por extrato, no Diário Oficial do Município de Boa Vista (DOM) nos termos do art. 61, parágrafo Único da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações;

20.5. 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, 01 de abril de 2022.

Elaboração CENTRAL DE COMPRAS:

ASSINATURA ELETRÔNICA
THAIONÁ PINHO CORRÊA DE MELO
Técnico Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS - SMAG:

Requisitado por:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CPL/PMBV
Fls. _____
Proc. 011273
_____ Rubrica

ASSINATURA ELETRÔNICA
LILYAMARA LIMA VILHENA
Superintendente de Administração

Autorizado por:

ASSINATURA ELETRÔNICA
AMANDA S. ROSAS OLIVEIRA
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – adjunta



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CPL/PMBV
Fls. _____
Proc. 011273
Rubrica

ANEXO I
ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

TIPO	DESCRIÇÃO	UND.	QUANTIDADE
I	<p>Multifuncional Monocromática A4, Nova de Primeiro Uso. Velocidade de Impressão: No mínimo 40 Cópias/páginas por minuto em A4;</p> <ul style="list-style-type: none">• Processador mínimo: 650Mhz;• Ampliação e Redução com Zoom: 25 % a 400%;• Alimentação de Papel: Com capacidade para 250 folhas;• Saída de Papel: Capacidade 150 folhas;• Originais e cópias: A4, Ofício e Carta;• Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;• Alimentador de Originais: Automático;• Frente e Verso: Automático;• Sistema de Impressão: A Laser, LED ou CERA;• Memória Mínimo: 1,0 GB;• Resolução: 1200x1200 dpi;• Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;• Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;• Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;• Visor: Em português, com teclado alfanumérico programável, tela “Touch Screen” de no mínimo de 4” (quatro polegadas);• Capacidade de impressão: 100.000 páginas por mês;• Acesso a digitalização e impressão diretamente da nuvem.	UND.	128
II	<p>Multifuncional Colorida A4, Nova de Primeiro Uso. Velocidade de Impressão: No mínimo 30 páginas por minuto colorida e 30 páginas por minuto, monocromático em A4;</p> <ul style="list-style-type: none">• Processador mínimo: 550Mhz;• Ampliação e Redução com Zoom: 25% a 400%;• Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 folhas;• Capacidade de saída de papel: 150 folhas;• Originais e cópias: A4, Ofício e Carta;• Gramatura do papel: Até 160 g/m2;• Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;• Alimentador de Originais: Automático;• Frente e Verso: Automático;• Sistema de Impressão: Laser, LED ou CERA;• Memória Mínimo: 512 MB;• Resolução: 1200 x 600 dpi. Admite-se que a resolução seja atingida através de emulação;• Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;• Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;• Conectividade: USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;• Visor: Em português, com teclado alfanumérico programável, tela “Touch Screen” de no mínimo de 4” (quatro polegadas);• Capacidade de impressão: 75.000 páginas por mês;	UND.	57



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	<ul style="list-style-type: none">• Acesso a digitalização e impressão diretamente da nuvem.		
III	<p>Multifuncional A3, Nova de Primeiro Uso. Velocidade: No mínimo 30 ppm monocromática e no mínimo 30 ppm colorida;</p> <ul style="list-style-type: none">• Processador mínimo: 600 Mhz;• Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 folhas;• Capacidade de saída de papel: 150 Folhas;• Originais e cópias: A3, A4, Carta e Ofício;• Gramatura do papel: Até 180 g/m2;• Sistema de Impressão: A Laser, LED ou CERA;• Memória: 256 MB ou superior;• Linguagem de Impressão: PCL 5C OU SUPERIOR e Post Script 3;• Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;• Conectividade: USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000; <p>* Visor: Em português, com teclado alfanumérico programável, tela “Touch Screen” de no mínimo de 4” (quatro polegadas);</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacidade de impressão: 75.000 páginas por mês; <p>*Painel de Controle: Painel Touch;</p> <p>*Impressora: Sim;</p> <p>*Copiadora: Sim;</p> <p>*Scanner: Sim;</p> <p>Tecnologia Scanner: CIS e/ou CCD.</p> <p>*Velocidade Scanner: 110ipm na função duplex;</p> <p>*Resolução Scanner: 600 x 600</p>	UND.	10



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

ANEXO II

QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE

Item	Discriminação	Unid.	SMAG	SMAAI	EMHUR	SEPF	GABEXEC	PGM	FETEC	CGM	SMST	SMTI	PROCON	SEMUC	TOTAL
1	TIPO I - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	Unid.	23	1	0	32	10	4	30	1	22	2	1	2	128
2	TIPO II - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4	Unid.	4	1	6	2	5	1	25	1	3	0	2	7	57
3	TIPO III - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A3	Unid.	3	0	5	0	0	0	0	0	0	0	2	0	10
TOTAL DE EQUIPAMENTOS															195

Item	Discriminação	Unid.	SMAG	SMAAI	EMHUR	SEPF	GABEXE C	PGM	FETEC	CGM	SMST	SMTI	PROCON	SEMUC	TOTAL MÊS	TOTAL ANO
1	IMPRESSÕES/CÓPIAS MONO A4	Página A4	110.280	3.914	49.500	64.804	5.565	6.750	176.935	5.892	43.675	1.500	3.500	25.704	498.019	5.976.228
2	IMPRESSÕES/CÓPIAS COLOR A4	Página A4	525	560	22.000	400	2.080	350	15.500	109	228	0	2.400	3.500	47.652	571.824
3	IMPRESSÕES/CÓPIAS MONO A3	Página A3	3.675	0	1.700	0	0	0	0	0	0	0	600	0	5.975	71.700
4	IMPRESSÕES/CÓPIAS COLOR A3	Página A3	225	0	2.000	0	0	0	0	0	0	0	400	0	2.625	31.500
TOTAL DE IMPRESSÕES/CÓPIAS															554.271	6.651.252



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO III
LOCAIS A SEREM ATENDIDOS

OR D.	SECRETARIA	ENDEREÇO
01	Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SMAG	Rua Gen. Penha Brasil, 1011 – São Francisco
02	Gabinete Executivo – GABEXEC;	Rua Gen. Penha Brasil, 1011 – São Francisco
03	Controladoria Gral do Município – CGM;	Rua Dom José Nepote, 736 – São Francisco
04	Procuradoria Geral do Município – PGM;	Rua Gen. Penha Brasil, 1011 – São Francisco
05	Secretaria Municipal de Comunicação – SEMUC;	Rua Gen. Penha Brasil, 1011 – São Francisco
06	Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito – SMST;	Avenida Capitão Júlio Bezerra, 1481 - 31 de Março
07	Secretaria Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital – SMTI;	Avenida Surumu, 2128 - Mecejana
08	Secretaria Municipal de Agricultura e Assuntos Indígenas – SMAAI;	Av. Ville Roy, 6793 - Centro
09	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – SMPF;	Avenida Ville Roy, 5235 - São Pedro
10	Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional – EMHUR;	Avenida Getúlio Vargas, 5105 - Centro
11	Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista – FETEC;	Avenida Glaycon de Paiva, 900 – São Vicente (1º andar do Teatro Municipal de Boa Vista)
12	Secretaria Executiva de Defesa ao Consumidor – PROCON.	Avenida dos Imigrantes, 1612 - Buritis



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO IV
PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID.	FRANQUIA MÍNIMA MENSAL	EXCEDENTE ESTIMADO MENSAL	V. UNIT. MEDIO FRANQUIA (R\$)	VALOR MENSAL FRANQUIA MÍNIMA(R\$)	V. UNIT. MEDIO EXCEDENTE (R\$)	VALOR MENSAL EXCEDENTE(R\$)	V. MENSAL FRANQUIA + EXCEDENTE (R\$)	V. TOTAL ANUAL FRANQUIA + EXCEDENTE (R\$)
1	IMPRESSÕES/CÓPIAS, PRETO E BRANCO EM FORMATO A4. Incluso no serviço: impressoras em comodato, especificadas no anexo I, com fornecimento de todos os insumos para o seu funcionamento, inclusive o fornecimento do papel a ser utilizado.	Página A4	199.209	298.810	R\$ 0,34	R\$ 67.731,06	R\$ 0,24	R\$ 71.714,40	R\$ 139.445,46	R\$ 1.673.345,52
2	IMPRESSÕES/CÓPIAS COLORIDA EM FORMATO A4. Incluso no serviço: impressoras em comodato, especificadas no anexo I, com fornecimento de todos os insumos para o seu funcionamento, inclusive o fornecimento do papel a ser utilizado.	Página A4	19.061	28.591	R\$ 1,09	R\$ 20.776,49	R\$ 0,79	R\$ 22.586,89	R\$ 43.363,38	R\$ 520.360,56
3	IMPRESSÕES/CÓPIAS PRETO E BRANCO EM FORMATO A3. Incluso no serviço: impressoras em comodato, especificadas no anexo I, com fornecimento de todos os insumos para o seu funcionamento, inclusive o fornecimento do papel a ser utilizado.	Página A3	2.390	3.585	R\$ 1,29	R\$ 3.083,10	R\$ 0,84	R\$ 3.011,40	R\$ 6.094,50	R\$ 73.134,00
4	IMPRESSÕES/CÓPIAS COLORIDA EM FORMATO A3. Incluso no serviço: impressoras em comodato, especificadas no anexo I, com fornecimento de todos os insumos para o seu funcionamento, inclusive o fornecimento do papel a ser utilizado.	Página A3	1.050	1.575	R\$ 2,84	R\$ 2.982,00	R\$ 1,97	R\$ 3.102,75	R\$ 6.084,75	R\$ 73.017,00
VALOR ESTIMADO									R\$ 194.988,09	R\$2.339.857,08



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO V
PLANILHA DE ESTIMATIVA POR ÓRGÃO PARTICIPANTE

1. SMAG									
ITEM	DESCRIÇÃO	FRANQUIA MÍNIMA MENSAL	EXCEDENTE ESTIMADO MENSAL	V. UNIT. MEDIO FRANQUIA	VALOR MENSAL FRANQUIA MÍNIMA	V. UNIT. MEDIO EXCEDENTE	VALOR MENSAL EXCEDENTE	V. MENSAL FRANQUIA + EXCEDENTE	V. TOTAL ANUAL FRANQUIA + EXCEDENTE
1	IMPRESSÕES/CÓPIAS MONO A4	44.112	66.168	R\$ 0,34	R\$ 14.998,08	R\$ 0,24	R\$ 15.880,32	R\$ 30.878,40	R\$ 370.540,80
2	IMPRESSÕES/CÓPIAS COLOR A4	210	315	R\$ 1,09	R\$ 228,90	R\$ 0,79	R\$ 248,85	R\$ 477,75	R\$ 5.733,00
3	IMPRESSÕES/CÓPIAS MONO A3	1.470	2.205	R\$ 1,29	R\$ 1.896,30	R\$ 0,84	R\$ 1.852,20	R\$ 3.748,50	R\$ 44.982,00
4	IMPRESSÕES/CÓPIAS COLOR A3	90	135	R\$ 2,84	R\$ 255,60	R\$ 1,97	R\$ 265,95	R\$ 521,55	R\$ 6.258,60
TOTAL								R\$ 35.626,20	R\$ 427.514,40

2. SMAAI									
ITEM	DESCRIÇÃO	FRANQUIA MÍNIMA MENSAL	EXCEDENTE ESTIMADO MENSAL	V. UNIT. MEDIO FRANQUIA	VALOR MENSAL FRANQUIA MÍNIMA	V. UNIT. MEDIO EXCEDENTE	VALOR MENSAL EXCEDENTE	V. MENSAL FRANQUIA + EXCEDENTE	V. TOTAL ANUAL FRANQUIA + EXCEDENTE
1	IMPRESSÕES/CÓPIAS MONO A4	1.566	2.348	R\$ 0,34	R\$ 532,44	R\$ 0,24	R\$ 563,52	R\$ 1.095,96	R\$ 13.151,52
2	IMPRESSÕES/CÓPIAS COLOR A4	224	336	R\$ 1,09	R\$ 244,16	R\$ 0,79	R\$ 265,44	R\$ 509,60	R\$ 6.115,20
TOTAL								R\$ 1.605,56	R\$ 19.266,72

3. EMHUR									
ITEM	DESCRIÇÃO	FRANQUIA MÍNIMA MENSAL	EXCEDENTE ESTIMADO MENSAL	V. UNIT. MEDIO FRANQUIA	VALOR MENSAL FRANQUIA MÍNIMA	V. UNIT. MEDIO EXCEDENTE	VALOR MENSAL EXCEDENTE	V. MENSAL FRANQUIA + EXCEDENTE	V. TOTAL ANUAL FRANQUIA + EXCEDENTE
1	IMPRESSÕES/CÓPIAS MONO A4	19.800	29.700	R\$ 0,34	R\$ 6.732,00	R\$ 0,24	R\$ 7.128,00	R\$ 13.860,00	R\$ 166.320,00
2	IMPRESSÕES/CÓPIAS COLOR A4	8.800	13.200	R\$ 1,09	R\$ 9.592,00	R\$ 0,79	R\$ 10.428,00	R\$ 20.020,00	R\$ 240.240,00
3	IMPRESSÕES/CÓPIAS MONO A3	680	1.020	R\$ 1,29	R\$ 877,20	R\$ 0,84	R\$ 856,80	R\$ 1.734,00	R\$ 20.808,00
4	IMPRESSÕES/CÓPIAS COLOR A3	800	1.200	R\$ 2,84	R\$ 2.272,00	R\$ 1,97	R\$ 2.364,00	R\$ 4.636,00	R\$ 55.632,00
TOTAL								R\$ 40.250,00	R\$ 483.000,00

4. SEPF									
ITEM	DESCRIÇÃO	FRANQUIA MÍNIMA MENSAL	EXCEDENTE ESTIMADO MENSAL	V. UNIT. MEDIO FRANQUIA	VALOR MENSAL FRANQUIA MÍNIMA	V. UNIT. MEDIO EXCEDENTE	VALOR MENSAL EXCEDENTE	V. MENSAL FRANQUIA + EXCEDENTE	V. TOTAL ANUAL FRANQUIA + EXCEDENTE
1	IMPRESSÕES/CÓPIAS MONO A4	25.922	38.882	R\$ 0,34	R\$ 8.813,48	R\$ 0,24	R\$ 9.331,68	R\$ 18.145,16	R\$ 217.741,92
2	IMPRESSÕES/CÓPIAS COLOR A4	160	240	R\$ 1,09	R\$ 174,40	R\$ 0,79	R\$ 189,60	R\$ 364,00	R\$ 4.368,00
TOTAL								R\$ 18.509,16	R\$ 222.109,92

5. GABEXEC									
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--



CPL/PMBV
Fls. _____
Proc. 011273
Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	FRANQUIA MÍNIMA MENSAL	EXCEDENTE ESTIMADO MENSAL	V. UNIT. MEDIO FRANQUIA	VALOR MENSAL FRANQUIA MÍNIMA	V. UNIT. MEDIO EXCEDENTE	VALOR MENSAL EXCEDENTE	V. MENSAL FRANQUIA + EXCEDENTE	V. TOTAL ANUAL FRANQUIA + EXCEDENTE
1	IMPRESSÕES/CÓPIAS MONO A4	2.226	3.339	R\$ 0,34	R\$ 756,84	R\$ 0,24	R\$ 801,36	R\$ 1.558,20	R\$ 18.698,40
2	IMPRESSÕES/CÓPIAS COLOR A4	832	1.248	R\$ 1,09	R\$ 906,88	R\$ 0,79	R\$ 985,92	R\$ 1.892,80	R\$ 22.713,60
TOTAL								R\$ 3.451,00	R\$ 41.412,00

6. PGM									
ITEM	DESCRIÇÃO	FRANQUIA MÍNIMA MENSAL	EXCEDENTE ESTIMADO MENSAL	V. UNIT. MEDIO FRANQUIA	VALOR MENSAL FRANQUIA MÍNIMA	V. UNIT. MEDIO EXCEDENTE	VALOR MENSAL EXCEDENTE	V. MENSAL FRANQUIA + EXCEDENTE	V. TOTAL ANUAL FRANQUIA + EXCEDENTE
1	IMPRESSÕES/CÓPIAS MONO A4	2.700	4.050	R\$ 0,34	R\$ 918,00	R\$ 0,24	R\$ 972,00	R\$ 1.890,00	R\$ 22.680,00
2	IMPRESSÕES/CÓPIAS COLOR A4	140	210	R\$ 1,09	R\$ 152,60	R\$ 0,79	R\$ 165,90	R\$ 318,50	R\$ 3.822,00
TOTAL								R\$ 2.208,50	R\$ 26.502,00

7. FEDEC									
ITEM	DESCRIÇÃO	FRANQUIA MÍNIMA MENSAL	EXCEDENTE ESTIMADO MENSAL	V. UNIT. MEDIO FRANQUIA	VALOR MENSAL FRANQUIA MÍNIMA	V. UNIT. MEDIO EXCEDENTE	VALOR MENSAL EXCEDENTE	V. MENSAL FRANQUIA + EXCEDENTE	V. TOTAL ANUAL FRANQUIA + EXCEDENTE
1	IMPRESSÕES/CÓPIAS MONO A4	70.774	106.161	R\$ 0,34	R\$ 24.063,16	R\$ 0,24	R\$ 25.478,64	R\$ 49.541,80	R\$ 594.501,60
2	IMPRESSÕES/CÓPIAS COLOR A4	6.200	9.300	R\$ 1,09	R\$ 6.758,00	R\$ 0,79	R\$ 7.347,00	R\$ 14.105,00	R\$ 169.260,00
TOTAL								R\$ 63.646,80	R\$ 763.761,60

8. CGM									
ITEM	DESCRIÇÃO	FRANQUIA MÍNIMA MENSAL	EXCEDENTE ESTIMADO MENSAL	V. UNIT. MEDIO FRANQUIA	VALOR MENSAL FRANQUIA MÍNIMA	V. UNIT. MEDIO EXCEDENTE	VALOR MENSAL EXCEDENTE	V. MENSAL FRANQUIA + EXCEDENTE	V. TOTAL ANUAL FRANQUIA + EXCEDENTE
1	IMPRESSÕES/CÓPIAS MONO A4	2.357	3.535	R\$ 0,34	R\$ 801,38	R\$ 0,24	R\$ 848,40	R\$ 1.649,78	R\$ 19.797,36
2	IMPRESSÕES/CÓPIAS COLOR A4	44	65	R\$ 1,09	R\$ 47,96	R\$ 0,79	R\$ 51,35	R\$ 99,31	R\$ 1.191,72
TOTAL								R\$ 1.749,09	R\$ 20.989,08

9. SMST									
ITEM	DESCRIÇÃO	FRANQUIA MÍNIMA MENSAL	EXCEDENTE ESTIMADO MENSAL	V. UNIT. MEDIO FRANQUIA	VALOR MENSAL FRANQUIA MÍNIMA	V. UNIT. MEDIO EXCEDENTE	VALOR MENSAL EXCEDENTE	V. MENSAL FRANQUIA + EXCEDENTE	V. TOTAL ANUAL FRANQUIA + EXCEDENTE
1	IMPRESSÕES/CÓPIAS MONO A4	17.470	26.205	R\$ 0,34	R\$ 5.939,80	R\$ 0,24	R\$ 6.289,20	R\$ 12.229,00	R\$ 146.748,00
2	IMPRESSÕES/CÓPIAS COLOR A4	91	137	R\$ 1,09	R\$ 99,19	R\$ 0,79	R\$ 108,23	R\$ 207,42	R\$ 2.489,04
TOTAL								R\$ 12.436,42	R\$ 149.237,04

10. SMTI									
-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--



CPL/PMBV
Fls. _____
Proc. 011273

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	FRANQUIA MÍNIMA MENSAL	EXCEDENTE ESTIMADO MENSAL	V. UNIT. MEDIO FRANQUIA	VALOR MENSAL FRANQUIA MÍNIMA	V. UNIT. MEDIO EXCEDENTE	VALOR MENSAL EXCEDENTE	V. MENSAL FRANQUIA + EXCEDENTE	V. TOTAL ANUAL FRANQUIA + EXCEDENTE
1	IMPRESSÕES/CÓPIAS MONO A4	600	900	R\$ 0,34	R\$ 204,00	R\$ 0,24	R\$ 216,00	R\$ 420,00	R\$ 5.040,00
TOTAL								R\$ 420,00	R\$ 5.040,00

11. PROCON									
ITEM	DESCRIÇÃO	FRANQUIA MÍNIMA MENSAL	EXCEDENTE ESTIMADO MENSAL	V. UNIT. MEDIO FRANQUIA	VALOR MENSAL FRANQUIA MÍNIMA	V. UNIT. MEDIO EXCEDENTE	VALOR MENSAL EXCEDENTE	V. MENSAL FRANQUIA + EXCEDENTE	V. TOTAL ANUAL FRANQUIA + EXCEDENTE
1	IMPRESSÕES/CÓPIAS MONO A4	1.400	2.100	R\$ 0,34	R\$ 476,00	R\$ 0,24	R\$ 504,00	R\$ 980,00	R\$ 11.760,00
2	IMPRESSÕES/CÓPIAS COLOR A4	960	1.440	R\$ 1,09	R\$ 1.046,40	R\$ 0,79	R\$ 1.137,60	R\$ 2.184,00	R\$ 26.208,00
3	IMPRESSÕES/CÓPIAS MONO A3	240	360	R\$ 1,29	R\$ 309,60	R\$ 0,84	R\$ 302,40	R\$ 612,00	R\$ 7.344,00
4	IMPRESSÕES/CÓPIAS COLOR A3	160	240	R\$ 2,84	R\$ 454,40	R\$ 1,97	R\$ 472,80	R\$ 927,20	R\$ 11.126,40
TOTAL								R\$ 4.703,20	R\$ 56.438,40

12. SEMUC									
ITEM	DESCRIÇÃO	FRANQUIA MÍNIMA MENSAL	EXCEDENTE ESTIMADO MENSAL	V. UNIT. MEDIO FRANQUIA	VALOR MENSAL FRANQUIA MÍNIMA	V. UNIT. MEDIO EXCEDENTE	VALOR MENSAL EXCEDENTE	V. MENSAL FRANQUIA + EXCEDENTE	V. TOTAL ANUAL FRANQUIA + EXCEDENTE
1	IMPRESSÕES/CÓPIAS MONO A4	10.282	15.422	R\$ 0,34	R\$ 3.495,88	R\$ 0,24	R\$ 3.701,28	R\$ 7.197,16	R\$ 86.365,92
2	IMPRESSÕES/CÓPIAS COLOR A4	1.400	2.100	R\$ 1,09	R\$ 1.526,00	R\$ 0,79	R\$ 1.659,00	R\$ 3.185,00	R\$ 38.220,00
TOTAL								R\$ 10.382,16	R\$ 124.585,92



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO II - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS- PMBV - SMAG N°
_____/2022**

OBJETO: EVENTUAL CONTRATAÇÃO SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS DOS 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.

O **MUNICÍPIO DE BOA VISTA – RR**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no C.G.C./MF sob o nº 05.943.030/0001 – 55, com sede no Palácio 9 de Julho, situada na rua General Penha Brasil nº 1011, nesta cidade, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Secretário, _____, _____, _____, _____, portador da CI nº _____ e CIC nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nesta Capital, doravante denominada **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e a Empresa _____, estabelecida na (endereço), inscrita no CNPJ sob o nº _____, doravante denominada **FORNECEDORA REGISTRADA**, neste ato representado pelo seu (cargo), Sr. (nome), (qualificação do(s) representante(s) da **FORNECEDORA REGISTRADA**, firmam o presente instrumento, tendo em vista o constante e decidido no **Processo Administrativo nº 011273/2021**, em consequência do **Pregão Eletrônico nº 111/2022**, para Registro de Preços, homologado em _____ por despacho exarado às fls. _____ do referido Processo, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como do Decreto Federal nº 7892/13 e Decreto Municipal nº 113-E, às quais as partes se sujeitam, inclusive para os casos omissos, e ainda mediante as cláusulas e condições seguintes:

EMPRESA(S):

EMPRESA(S) REGISTRADA(S)	LOTES(S)	VALOR TOTAL DO(S) LOTE(S)
	1	

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – A presente Ata tem por objeto o Registro de preços para a EVENTUAL CONTRATAÇÃO SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS DOS 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, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e no Termo de Referência, anexo I do Edital do **Pregão Eletrônico** supracitado, os quais integram a presente Ata.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DOS PARTICIPANTES

2.1 – A presente Ata será gerenciada pelo(a):

2.2 – São participantes do Registro de Preços:

Órgãos Participantes



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Gabinete Executivo – GABEXEC;
- Controladoria Gral do Município – CGM;
- Procuradoria Geral do Município – PGM;
- Secretaria Municipal de Comunicação – SEMUC;
- Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito – SMST;
- Secretaria Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital – SMTI;
- Secretaria Municipal de Agricultura e Assuntos Indígenas – SMAAI;
- Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – SEPF;
- Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional – EMHUR;
- Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista – FETEC;
- Secretaria Executiva de Defesa ao Consumidor – PROCON.

2.3 – A especificação do objeto e quantitativos, a serem adquiridos pelo ÓRGÃO GERENCIADOR e pelo(s) PARTICIPANTE(S), serão os constantes na proposta vencedora e no Termo de Referência, anexo I do Edital, cujos são integrantes desta Ata..

CLÁUSULA TERCEIRA – DO GERENCIAMENTO DA ATA/ DO FORNECIMENTO/ PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

3.1 - O gerenciamento deste Instrumento, nos aspectos operacionais e contratuais, caberá ao Responsável designado pela CONTRATANTE, competindo-lhe:

3.1.1 - Efetuar o controle dos fornecedores, dos preços, dos quantitativos fornecidos e das especificações do objeto registrado;

3.1.2 - Observar, durante a vigência da presente Ata, que nas contratações sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive, solicitar novas certidões ou documentos vencidos;

3.1.3 - Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;

3.1.4 - Consultar o fornecedor registrado quanto ao interesse em realizar o fornecimento a outro órgão da Administração Pública que se interesse em aderir a presente Ata;

3.1.5 - Coordenar as formalidades e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na presente Ata.

3.2 - A **FORNECEDORA REGISTRADA** é responsável, única e exclusivamente, pela execução do objeto desta Ata, não podendo em nenhuma hipótese, alegar desconhecimento de quaisquer das normas e recomendações do **ÓRGÃO GERENCIADOR** para justificar eventuais falhas nessa execução.

3.3 - A **FORNECEDORA REGISTRADA** obriga-se a fornecer o material e/ou prestar o serviço objeto desta Ata, em conformidade com o Termo de Referência, anexo I do Edital.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS E DA REVISÃO

4.1 – O valor total do presente Registro de Preços é de R\$ _____ e o preço acertado é o constante na proposta da **FORNECEDORA REGISTRADA**, aceito na licitação acima referida, devidamente rubricada pelos representantes das partes envolvidas, proibido o reajuste nos termos da legislação em vigor.

4.1.1 - É vedado efetuar acréscimo dos quantitativos fixados pela ARP inclusive o acréscimo no que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, conforme disposto no § 1º, do art. 11, do Decreto Federal nº 7.892/2013 e no §3º, do art. 25, do Decreto Municipal nº 113/E.

4.2 – Quanto a revisão e alteração dos preços registrados deverá ser obedecido o que segue:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4.2.1 – O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** da Ata negociar junto aos **FORNECEDORES**.

4.2.2 – Toda vez que for constatado, através de pesquisa de preços realizada pela Administração ou impugnação de terceiros, que os valores registrados na Ata de Registro de Preços **estão divergentes daqueles praticados no mercado**, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** deverá:

a) Convocar a **FORNECEDORA REGISTRADA**, por meio de correspondência oficial, visando à negociação para adequação dos preços ao praticado no mercado.

a.1) O comparecimento da **FORNECEDORA REGISTRADA** deverá ser no prazo máximo de 5(cinco) dias, a contar do recebimento da notificação;

b) Frustrada a negociação, a **FORNECEDORA REGISTRADA** será liberada do compromisso assumido;

c) Convocar os demais **FORNECEDORES**, visando igual oportunidade de negociação;

d) Promover ajustes dos preços registrados na hipótese de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos casos previstos no art. 65, inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.666/93, mediante comprovação oficial, fundamentada e aceita pela Administração, baseada na planilha de composição de custos apresentada no ato da reformulação da proposta ao último lance verbal.

4.2.3 – Quando o preço de mercado tornar-se **superior aos preços registrados**, e a **FORNECEDORA**, mediante requerimento devidamente comprovado, **não puder cumprir** o compromisso, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** poderá:

a) Liberar o **FORNECEDOR** do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;

b) Convocar os demais **FORNECEDORES**, visando igual oportunidade de negociação, não havendo êxito nas negociações, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** poderá revogar a Ata de Registro de Preços.

4.2.4 – A cada pedido de revisão de preço deverá a **FORNECEDORA REGISTRADA** comprovar a variação ocorrente.

4.2.5 – A critério do **ÓRGÃO GERENCIADOR**, poderá ser exigida da **FORNECEDORA REGISTRADA** a lista de preços expedida pelos fabricantes, que conterà, obrigatoriamente, a data de início de sua vigência e numeração sequencial, para instrução de pedidos de revisão de preços.

4.2.6 – Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade ou por instituto de pesquisa, utilizando-se também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou não da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 15 (quinze) dias.

4.2.7 – O percentual diferencial entre os preços de mercado vigente à época do julgamento do pregão, devidamente apurado, e os propostos pela **FORNECEDORA REGISTRADA** será mantido durante toda a vigência do registro.

4.2.7.1 – O percentual não poderá ser alterado de forma a configurar reajuste econômico durante a vigência deste registro.

4.2.8 – É vedado à **FORNECEDORA REGISTRADA** interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas no Termo de Referência, anexo I do edital.

4.2.9 – a revisão levará em consideração preponderantemente as normas legais, que são soberanas à previsão desta cláusula.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4.2.10 – Na hipótese da **FORNECEDORA REGISTRADA** não efetuar a adequação dos preços de mercado, o **ÓRGÃO GERENCIADOR**, a seu critério poderá cancelar parcialmente ou totalmente a ata de registro de preços.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1 – A presente Ata de Registro de preços terá vigência de **12 (doze) meses**, a partir de sua assinatura, nos termos do § 3º, III, do art. 15 da Lei nº 8.666/93 e, ainda, do caput do art. 12 do Decreto Federal nº 7892/2013 e caput, do art. 25 do Decreto Municipal nº 113/E.

5.2 - A ata estará vigente até que se tenha consumido todo o quantitativo registrado ou até o termo final do prazo de sua validade, prevalecendo o que ocorrer primeiro.

5.3 – A existência de preços registrados não obriga o **ÓRGÃO GERENCIADOR** a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO/CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1 – A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada sem prejuízo da apreciação das penalidades previstas na Lei nº 8.666/93, nos casos de:

- a) Inadimplemento, irregularidade ou lentidão no cumprimento das obrigações assumidas;
- b) Ocorrência de declaração de falência ou instrução de insolvência civil promitente.

6.2 Em qualquer dos casos, aplica-se o disposto no art. 55, inciso IX, da Lei nº 8.666/93 no tocante ao reconhecimento dos direitos da Administração.

6.3 – A **FORNECEDORA** terá seu registro cancelado quando:

- a) Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) Não assinar o Contrato, no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aqueles praticados no mercado;
- d) Tiver presentes razões de interesse público.

6.4 – A **FORNECEDORA** poderá solicitar o cancelamento do seu Registro de Preços na ocorrência de fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

6.5 – O cancelamento de registro nas hipóteses previstas acima, assegurados e contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho do Ordenador de Despesas.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA PARTICIPAÇÃO DE ENTIDADES EXTRAORDINÁRIAS (CARONAS)

7.1 – Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de registro de Preços, deverão manifestar, seu interesse junto ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação;

7.2 - Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência poderá ser utilizada por órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, mediante anuência do órgão gerenciador, conforme disposto no art. 22, do Decreto Federal nº 7892/2013 e art. 10 do Decreto Municipal nº 113/E.

7.2.1 - O Termo de Adesão do órgão carona deve ser dirigido ao órgão gerenciador, com indicação de seu interesse e da quantidade estimada para conhecimento daquele órgão.

7.2.2 - Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante ou carona deverá efetivar a aquisição total ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.2.3 - A responsabilidade do órgão não participante ou carona é restrito às informações que esse produzir, não respondendo pelas eventuais irregularidades do procedimento da licitação.

7.2.4 - O órgão gerenciador não responde pelos atos do órgão não participante ou carona.

7.2.5 - Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando ao órgão gerenciador.

7.3 – Caberá à **FORNECEDORA** beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

7.4 - O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, **ao quántuplo do quantitativo de cada item registrado na ARP** para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos participantes que aderirem, consoante disposto no § 7º, do art. 10 do Decreto Municipal nº 113/E.

7.5 – As aquisições ou contratações adicionais mencionadas não poderão exceder, por órgãos ou entidade, a **cem por cento** dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, em atenção ao § 8º, do art. 10 do Decreto Municipal nº 113/E.

7.6 - Órgãos municipais não participantes em Atas do próprio município ou de órgãos estaduais e federais da Administração Pública, quando forem aderir a ARP deverão instruir o processo conforme as regras estabelecidas no art. 11, alíneas “a” a “h”, do Decreto Municipal nº 113/E.

CLÁUSULA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

8.1 – O **ÓRGÃO GERENCIADOR** publicará na imprensa oficial o extrato da Ata de Registro de Preços, com indicação do número da licitação, do objeto, de forma sucinta, e do endereço do portal eletrônico da Internet onde poderão ser obtidas as informações detalhadas de todos os elementos da ata, nos termos do art. 61, Parágrafo Único da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como do art. 22 do Decreto Municipal nº 113/E.

8.2 - Nos casos em que houver a necessidade de publicação no Diário Oficial da União – DOU, o referido extrato deverá ser encaminhado à CPL, consoante §1º, do art. 22 do Decreto Municipal nº 113/E.

8.3 - Independentemente do valor homologado na licitação, com a publicação do extrato da ata nos termos estabelecidos neste artigo, é necessária a publicação da mesma em jornal de grande circulação, consoante §2º, do art. 22 do Decreto Municipal nº 113/E.

CLÁUSULA NONA – CONDIÇÕES GERAIS

9.1 – As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e da **FORNECEDORA REGISTRADA**, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo I do edital.

9.2 – A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto nº 7.892/ 2013 e consoante §5º, do art. 22 do Decreto Municipal nº 113/E.

9.3 – É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

9.4 – Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9.5 - A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições, conforme dispõe o art. 23, do Decreto Municipal nº 113/E.

9.6– O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

10.1 – O Foro da Cidade de Boa Vista/RR fica designado para tratar de quaisquer questões oriundas do presente instrumento, inadmitindo-se qualquer outro.

E assim, por estarem justos e acordados, firmam-se a presente Ata, perante duas testemunhas que também assinam.

Boa Vista – RR, ____ de _____ de 2022.

ÓRGÃO GERENCIADOR:

PELA FORNECEDORA REGISTRADA:

TESTEMUNHAS:

1. CIC:

2. CIC:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BOA VISTA-
RR, E A EMPRESA PARA OS
FINS QUE ESPECIFICA.**

O **MUNICÍPIO DE BOA VISTA – RR**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no C.G.C./MF sob o nº 05.943.030/0001 – 55, com sede no Palácio 9 de Julho, situada na rua General Penha Brasil nº 1011, nesta cidade, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Secretário, _____, _____, _____, _____, portador da CI nº _____ e CIC nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nesta Capital, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a Empresa _____, estabelecida na (endereço), inscrita no CNPJ sob o nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representado pelo seu (cargo), Sr. (nome), (qualificação do(s) representante(s) da CONTRATADA), firmam o presente instrumento, tendo em vista o constante e decidido no **Processo Administrativo nº 011273/2021**, doravante referido por Processo, em consequência do **Pregão Eletrônico nº 111/2022**, homologado em _____ por despacho exarado às fls. _____ do Processo, nos termos da Lei nº 8.666/93, à qual as partes se sujeitam, inclusive para os casos omissos, e ainda mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1-Constitui objeto do presente contrato CONTRATAÇÃO SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS DOS 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, conforme especificado neste instrumento, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondente ao lote 1.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOCUMENTAÇÃO

2.1 – Integram este instrumento, como se nele estivessem transcritos, obedecidos os termos da legislação sobre contratos públicos, os seguintes documentos:

- o edital pertinente ao Pregão Eletrônico nº 111/ 2022 e o anexo I (Termo de Referência);
- proposta da **CONTRATADA**;
- ata da sessão da licitação e ata de registro de preços;
- demaís documentos anexados ao Processo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA E PRAZO PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1 – A **CONTRATADA** é responsável, única e exclusivamente, pela execução do objeto deste Contrato, não podendo em nenhuma hipótese, alegar desconhecimento de quaisquer das normas e recomendações do **CONTRATANTE** para justificar eventuais falhas nessa execução.

3.2 Cumprir fielmente as condições de entrega, recebimentos e prazos constantes no Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA – PREÇOS, CONDIÇÕES DO PAGAMENTO E REAJUSTES

4.1 - O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____), e o preço é o constante da proposta da **CONTRATADA**, aceito na licitação acima referida, devidamente rubricada pelos representantes das partes contratantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4.2 - 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.

4.2.1 - A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

4.3 - 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.

4.4 - 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.

4.4.1 - Nas hipóteses previstas no item 4.3., o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação por parte da Contratada, não acarretando ônus à Contratante..

4.5 - Quaisquer valores devidos pela **CONTRATANTE**, não pagos nas datas de seus respectivos vencimentos, por sua culpa, serão atualizados financeiramente desde a data devida até a data do efetivo pagamento, tendo como base o artigo 406 do Código Civil, *pro rata tempore*, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = [(Taxa SELIC/30) x N] x VP, onde:

EM = Encargos Moratórios;

Taxa SELIC = Sistema Especial de Liquidação e Custódia;

30 = número de dias do mês civil;

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

DOS REAJUSTES:

4.6 - Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da publicação do contrato.

4.6.1 - 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 **IGPM**, pela sua variação acumulada nos último 12 (doze) meses, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

4.6.3 - 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.

4.6.3.1 - 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.

4.7 - O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA QUINTA – GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5.1 - É de responsabilidade da **CONTRATADA**, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos instalados na Secretaria demandante ou em qualquer uma de suas unidades, bem como, a assistência técnica dos mesmos a ser efetuada por quadro técnico especializado;

5.2 - Os serviços de limpeza, troca de peças defeituosas ou em mal funcionamento, com manutenção preventiva e corretiva e suporte técnico dos equipamentos serão feitos, exclusivamente, por quadro de pessoal da **CONTRATADA**.

5.3 - Ao disposto neste Contrato aplicam-se também, no que couber, as disposições do Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8078/90.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CLÁUSULA SEXTA – VIGÊNCIA

6.1 - A vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, a contar da data de assinatura, podendo, no interesse da administração, ser prorrogado mediante termo aditivo, conforme disposto no inciso II, do art. 57, da Lei 8.666/1993, com suas posteriores alterações;

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1 – Além das obrigações resultantes das Leis nº 8.666/93 e 10.520/2002, Decreto Federal 10.024/2019, aqui não transcritas, compete:

I – Ao CONTRATANTE:

1-As obrigações do **CONTRATANTE** são os constantes do Termo de Referência, Anexo I do edital da licitação.

II – À CONTRATADA:

1-As obrigações da **CONTRATADA** são os constantes do Termo de Referência, Anexo I do edital da licitação.

CLÁUSULA OITAVA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 – As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta da **Unidade Orçamentária: Funcional Programática: Categoria Econômica: Fontes de Recursos:** tendo sido emitida a **Nota de Empenho** nº ____, de ____/____/2022, no valor de R\$ _____ (____)

CLÁUSULA NONA – SANÇÕES E PENALIDADES

9.1 - O descumprimento pela **CONTRATADA** de quaisquer das cláusulas e/ou condições estabelecidas neste instrumento, ocasionando a inexecução total ou parcial do acordado, ensejará, garantida a prévia defesa, a rescisão do contrato, na forma prescrita nos artigos 79 e 80 da Lei 8.666/93, e/ou a aplicação pelo **CONTRATANTE**, das sanções constantes nos artigos 86 e 87, do mesmo diploma legal, conforme estabelecido no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO E DAS ALTERAÇÕES

10.1 – A fiscalização da entrega do objeto contratado será exercida por representantes do **CONTRATANTE**, neste ato denominado FISCALIS, nos termos dispostos no art. 67 c/c art. 70, ambos da Lei 8.666/93.

10.2 - Este contrato poderá ser alterado, mediante Termo Aditivo e com as devidas justificativas nos casos previstos no art. 65 da Lei 8666/93.

10.3 - A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais e mediante Termo Aditivo, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo de fornecimento, no montante de até 25% (vinte cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme disposto no art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

10.4 - Em casos de convênio, a Contratada deverá permitir o livre acesso de servidores do **CONCEDENTE**, e dos Órgãos de Controle Internos e Externos, a qualquer tempo e lugar, aos processos, documentos e informações referentes a este convênio, bem como aos locais de execução do objeto do presente Contrato.

10.5 - Além das obrigações elencadas acima, compete a contratada cumprir com as demais obrigações constantes do Termo de Referência, Anexo I do edital da licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1 - A rescisão contratual ocorrerá imediata e independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial quando ocorrer as situações previstas nos artigos 77 e 78 da Lei 8.666/93, na forma prescrita nos artigos 79 e 80 do mencionado Diploma Legal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO

12.1 - O **CONTRATANTE** providenciará a publicação deste contrato, por extrato, nos Diários Oficiais da União (DOU), do Município de Boa Vista (DOM), nos termos do art. 61, Parágrafo Único da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1 - O Foro da Cidade de Boa Vista/RR fica designado para tratar de quaisquer questões oriundas do presente instrumento, inadmitindo-se qualquer outro.

E assim, por estarem justos e contratados, firma-se o presente em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, perante duas testemunhas que também assinam.

Boa Vista – RR, ____ de _____ de 2022.

CONTRATANTE: PELA CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:

1. CIC:

2. CIC:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO IV – INFORMAÇÕES PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

1 – DADOS DA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL:

NOME FANTASIA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE:

EST.:

CEP:

TEL (XX)

FAX (XX)

E-MAIL:

NOME P/CONTATO:

2 - ASSINATURA DO CONTRATO

NOME:

QUALIFICAÇÃO: (nacionalidade, naturalidade, profissão, estado civil, endereço residencial, nº do documento de identidade, nº do CPF)

Na qualidade de: (Representante legal ou procurador)

OBSERVAÇÕES:

1 - Tratando-se de representante legal será observado o ESTATUTO SOCIAL, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, constante dos documentos de habilitação já existentes no processo;

2 - Tratando-se de procurador, o instrumento de PROCURAÇÃO pública ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes para praticar todos os atos pertinentes para formalização do contrato, acompanhado do correspondente documento que comprove os poderes do mandante para a outorga, se o mesmo não estiver constando do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO V – MODELOS DE DECLARAÇÕES

A empresa XXXXXXXXXX inscrita no CNPJ F sob o XXXXXXXX por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). XXXXXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXXXXXXXXXXE do CPF nº XXXXXXXXXXXX, DECLARA, para fins do disposto que:

- a) Tem total conhecimento e concorda com as condições contidas neste edital e seus anexos.
- b) Cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- c) Inexiste de fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- d) Não possui, em seu quadro de pessoal, empregado (s) menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição Federal;
- e) a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- f) não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- g) os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- h) os sócios da proponente não são servidores ou dirigentes do Município de Boa Vista – RR, ou responsável pela licitação;

Boa Vista, XXX de XXXX de 2022.

Assinatura do representante

Nome por extenso

A falsidade das declarações sujeitará o licitante à sanções previstas no artigo 49, caput, do Decreto nº 10.024/19.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VI – MODELO DE PLANILHA / PROPOSTA DE PREÇO

PROCESSO N.º 011273/2021-SMAG

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 111/ 2022 - REGISTRO DE PREÇO

OBJETO: EVENTUAL CONTRATAÇÃO SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS DOS 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.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID.	FRANQUIA MÍNIMA MENSAL	EXCEDENTE ESTIMADO MENSAL	V. UNIT. MEDIO FRANQUIA (R\$)	VALOR MENSAL FRANQUIA MÍNIMA(R\$)	V. UNIT. MEDIO EXCEDENTE (R\$)	VALOR MENSAL EXCEDENTE(R\$)	V. MENSAL FRANQUIA + EXCEDENTE (R\$)	V. TOTAL ANUAL FRANQUIA + EXCEDENTE (R\$)
1	IMPRESSÕES/CÓPIAS, PRETO E BRANCO EM FORMATO A4. Incluso no serviço: impressoras em comodato, especificadas no anexo I, com fornecimento de todos os insumos para o seu funcionamento, inclusive o fornecimento do papel a ser utilizado.	Página A4	199.209	298.810						
2	IMPRESSÕES/CÓPIAS COLORIDA EM FORMATO A4. Incluso no serviço: impressoras em comodato, especificadas no anexo I, com fornecimento de todos os insumos para o seu funcionamento, inclusive o fornecimento do papel a ser	Página A4	19.061	28.591						



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	utilizado.									
3	IMPRESSÕES/CÓPIAS PRETO E BRANCO EM FORMATO A3. Incluso no serviço: impressoras em comodato, especificadas no anexo I, com fornecimento de todos os insumos para o seu funcionamento, inclusive o fornecimento do papel a ser utilizado.	Página A3	2.390	3.585						
4	IMPRESSÕES/CÓPIAS COLORIDA EM FORMATO A3. Incluso no serviço: impressoras em comodato, especificadas no anexo I, com fornecimento de todos os insumos para o seu funcionamento, inclusive o fornecimento do papel a ser utilizado.	Página A3	1.050	1.575						
VALOR ESTIMADO ANUAL									R\$	

Local de Entrega:	
Prazo de Validade Proposta:	
Prazo para a Prestação do Serviço:	
Banco :	Agência: C/C:
Boa Vista-RR, / / 2022	Ass. e Carimbo do Proponente :