



**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 2021.02.04.004**  
**PROCESSO N° 2021.02.04.004**  
**PREGÃO PRESENCIAL N° 2021.02.04.004**  
**VALIDADE: 01 (um) ano**

Aos 25 de fevereiro de 2021, na sala da Comissão Permanente de Licita o da Prefeitura Municipal de Boa Viagem, localizada na Praça Monsenhor José Candido, 100 - Centro - Boa Viagem/CE, nos termos constantes na Lei de Licita es n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas altera es posteriores, na Lei do Pregão n° 10.520, de 10 de julho de 2002 e no Decreto Municipal n° 108/2017, de 08 de março de 2017, de acordo com o resultado da classifica o das propostas apresentadas no PREGÃO PRESENCIAL n.° 2021.02.04.004 foram registrados os preços da(s) empresa(s) ao final qualificada(s), de acordo com a classifica o por ela(s) alcançada(s), observadas as condi es do edital que integra este instrumento de registro de preços e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1- A presente Ata tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS DE RECARGAS DE TONER E TINTAS E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM COPIADORAS LASER, IMPRESSORAS LASER, COPIADORAS JATO DE TINTA E IMPRESSORAS JATO DE TINTA E COMPUTADORES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS E DEMAIS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES/INTERESSADAS DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE, conforme especifica es em anexo, parte integrante deste processo de PREGÃO PRESENCIAL n.° 2021.02.04.004, que passa a fazer parte, para todos os efeitos, desta Ata, juntamente com as propostas das licitantes vencedoras, bem como com os mapas de apura o de lances ofertados e/ou verbais apresentados pelas licitantes.

#### **C USULA SEGUNDA - DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**

2.1- O registro de preços formalizado na presente Ata terá validade de 01 (um) ano, contados a partir da data de sua assinatura.

2.2- A partir da vigência da Ata de Registro de Preços, o licitante se obriga a cumprir integralmente todas as condi es estabelecidas, sujeitando-se, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

2.3- As quantidades previstas no Anexo I - Especifica es dos Produtos são estimativas máximas para o período de validade da Ata de Registro de Preços.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA ADMINISTRA O DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

3.1- O gerenciamento da presente Ata caberá ao Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem, na forma que a lei estabelece.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDI OES DE PARTICIPA O**



4.1- A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada pelo Secretária de Finanças, na condição de órgão gerenciador e pelas demais Unidades Administrativas, ambas, da Prefeitura Municipal de Boa Viagem, na condição de órgãos participantes, e por qualquer outro órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta à Secretária de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem, desde que devidamente comprovada a vantagem.

4.2- Os órgãos e entidades que não participaram do Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços deverão manifestar o seu interesse junto à Secretária de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem, que indicará as possíveis licitantes e respectivos preços registrados.

4.3- Caberá a empresa adjudicatária beneficiária da Ata de Registro de Preços, observada as condições nela estabelecidas, optar ou não pelo fornecimento dos produtos, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

4.4- As aquisições adicionais a que se refere o item anterior não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

4.5- O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

4.6- A existência de preços registrados não obriga aos órgãos ou entidades Participantes, a adquirir o objeto licitado, sendo facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E ESPECIFICAÇÃO**

5.1. Os preços ofertados, especificações, quadro classificatório com preços propostos das licitantes, da empresa vencedora e das que se dispuserem a ter seus preços registrados ao preço da primeira colocada, empresa(s) e representante(s) legal(ais), encontram-se enunciados, em anexo, na presente Ata de Registro de Preços.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO LOCAL E DO PRAZO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

6.1- Os serviços serão prestados junto a Secretária de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem, mediante solicitação prévia da **CONTRATANTE**, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da respectiva Ordem de Serviço, tudo de acordo com as especificações constantes da proposta apresentada.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO**

7.1- O pagamento será efetuado, no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto licitado, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o atesto do recebimento, diretamente pela Secretária de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem.

7.1.1- Para fins de pagamento a empresa contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação, cuja confirmação será feita através de consulta ao CRC ou através da internet nos respectivos sites dos órgãos emissores das certidões de regularidade fiscal.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



7.2- Havendo erro na nota fiscal/fatura, ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, o pagamento será susinado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para a Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem.

7.3- A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas e/ou indenizações devidas pela Contratada, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

### CLÁUSULA OITAVA – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

8.1- Prestar os serviços junto a Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem, mediante solicitação prévia da **CONTRATANTE**, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da respectiva Ordem de Serviço, tudo de acordo com as especificações constantes da proposta apresentada.

### CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1- Ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

- a) Ensejar retardamento da realização do certame.
- b) Cometer fraude fiscal.
- c) Deixar de apresentar documento exigido para participação no certame.
- d) Apresentar documento ou declaração falsa.
- e) Não mantiver a proposta de menor preço ofertado em qualquer fase do certame.
- f) Comportar-se de modo inidôneo.
- g) Cometer fraude na prestação dos serviços, e
- h) Descumprir prazos.

9.2- As penalidades serão obrigatoriamente registradas no CRC da Prefeitura Municipal de Boa Viagem e, no caso de suspensão de licitar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

9.3- A contratada sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, a advertências, suspensões e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das sanções legais na esfera cível e criminal, além de multas estipuladas na forma a seguir:

- a) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor homologado, em caso de recusa da licitante em assinar a Ata de Registro de Preços em 05 (cinco) dias úteis, contados da data de sua convocação.
- b) Multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso na entrega dos produtos, sobre o valor global do Contrato.



c) Multa de 10 % (dez por cento) do valor residual do contrato, em caso de:

c.1) Atraso, superior a trinta dias na entrega dos produtos.

c.2) Desistência de entregar os produtos.

9.4- As multas previstas nas alíneas anteriores, não serão aplicadas de modo cumulativo.

9.5- O valor da multa aplicada será deduzido pela Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem, por ocasião do pagamento, momento em que a unidade responsável pelo mesmo comunicará à CONTRATADA.

9.6 - As suspensões referentes aos direitos de licitar e contratar com a Administração Pública serão aplicadas à CONTRATADA pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos casos em que a inadimplência acarretar prejuízos para a Administração.

9.7- A declaração de Inidoneidade para licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Boa Viagem será aplicada à CONTRATADA que der causa, por duas vezes, à suspensão prevista no item anterior.

9.8- As sanções previstas no item 9.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA que:

a) Praticar atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da Licitação.

b) Demonstrar não possuir idoneidade para Contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados.

9.9- A inexecução total ou parcial do Contrato, inclusive a sua transferência total ou parcial a outra Empresa, sem prévio assentimento do Órgão/Entidade, enseja sua rescisão com as consequentes penalidades previstas legalmente e contratualmente.

9.10- Para aplicação das sanções previstas neste tópico a licitante será submetida a processo administrativo para apuração dos fatos, garantidos sempre os direitos prévios da citação, da ampla defesa e do contraditório, assegurados pela Constituição Federal de 1.988.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL**

10.1- A inexecução parcial ou total do Contrato dará ensejo a sua rescisão, atendido o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DOS CONTRATOS DELA DECORRENTES**

11.1- Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do **caput** do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2- 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 à Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem promover as necessárias negociações junto às licitantes.



11.3- Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem convocará a licitante visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado.

11.4- Frustrada a negociação, a licitante será liberada do compromisso assumido e a Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem convocará as demais licitantes visando igual oportunidade de negociação.

11.5- Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e a licitante não puder cumprir o compromisso, deverá apresentar à Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem requerimento com as devidas justificativas e comprovações acerca do assunto.

11.6- A Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem, após análise do requerimento, poderá liberar a licitante do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, caso confirmada a veracidade justificativas e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento.

11.7- Ocorrendo a liberação da licitante conforme o item acima, a Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem convocará as demais licitantes visando igual oportunidade de negociação.

11.8- Não havendo êxito nas negociações, a Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem procederá com a revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de ajuste mais vantajoso.

11.9- 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, de 1993.

11.10- A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.11- Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.12- O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

12.1- A Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem poderá cancelar o registro de preços, sem prejuízo das sanções cabíveis:

12.1.1- Quando a Licitante:

a) Não mantiver, ou deixar de comprovar que mantém as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital;

b) Não atender, ou atender parcialmente, os preços e as condições estipuladas;



c) Reincidir em faltas no cumprimento das obrigações que decorrerem do Edital e da Ata de Registro de Preços;

d) Recusar-se à revisão de preços proposta pela Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem, com o intuito de adequá-los aos praticados no mercado;

e) Demonstrar, comprovadamente, a impossibilidade de atender às solicitações de fornecimento em razão dos preços registrados, pela indisponibilidade do bem no mercado, ou, ainda, em decorrência de caso fortuito ou força maior.

12.1.2- Quando a Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem:

a) Verificar que os preços praticados no mercado são mais vantajosos no que se refere ao **item 11.4** acima.

b) Entender, motivadamente, conveniente e oportuno por razões de interesse público;

c) Constatar fato impeditivo à manutenção dos preços registrados.

12.2- A licitante poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preços na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução do ajustado, decorrentes de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO**

13.1- A execução da Ata de Registro de Preços será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por intermédio da Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem.

13.2- A fiscalização de que trata o subitem anterior será exercida no interesse da Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem.

13.3- Quaisquer exigências de fiscalização inerentes ao objeto da Ata de Registro de Preços deverão ser prontamente atendidas pelo licitante, sem qualquer ônus para a Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Boa Viagem.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA CONTRATAÇÃO**

14.1- Durante o prazo de validade do registro de preços, as empresas detentoras poderão ser convidadas a firmar contratações de fornecimento, observadas as condições fixadas neste Edital e nas determinações contidas na legislação pertinente.

14.2- Aplica-se às contratações de fornecimento decorrentes de registro de preços o disposto no Capítulo III da Lei Federal n.º 8.666/93, com suas respectivas alterações posteriores, no que couber.

14.3- Na hipótese de a licitante primeira classificada ter seu registro cancelado e/ou não firmar a contratação no prazo e condições estabelecidos, poderá ser firmada contratação com as demais licitantes, convocadas pela ordem crescente de suas classificações, até que uma delas demonstre interesse, desde que nas mesmas condições propostas pela primeira colocada e atendidas as especificações e prazos exigidos neste Edital.

14.4- A contratação resultante do objeto deste Edital reger-se-á ainda pelas normas fixadas pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei n. 8.078, de 11.09.90.



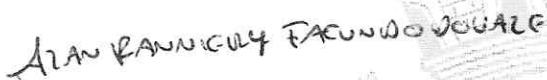
### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

25.1- Fica eleito o foro da Comarca de Boa Viagem, Estado do Ceará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente edital, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

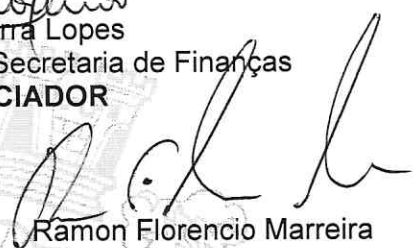
E por estarem assim justos e compromissados, foi lavrado este instrumento que após lido, conferido e achado conforme, vai assinado pelas partes.

Boa Viagem/CE, 25 de fevereiro de 2021.


  
Cícera Flavia Bezerra Lopes  
Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de Finanças  
**ÓRGÃO GERENCIADOR**


  
ALAN RANNICURY FACUNDO DO VALE

Alan Ranniery Facundo do Vale  
**TRANSPORTADORA CANA  
BRAVA SERVICOS E LOCAÇÕES  
EIRELI (ME)**

  
Rámon Florencio Marreira  
**R2 SOLUCOES ADMINISTRATIVAS E  
SERVICOS EIRELI (ME)**

#### TESTEMUNHAS:

1.   
Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: 003 955 393-07

2.   
Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: 614.282.91383




Este documento é parte integrante da Ata de Registro de Preços nº 2021.02.04.004, celebrada entre o Município de Boa Viagem, através da Secretaria de Finanças e a(s) empresa(s) abaixo indicadas, cujos preços estão a seguir registrados, demonstrado nas planilhas seguintes, conforme resultado extraído dos mapas de lances ofertados no Pregão Presencial nº 2021.02.04.004.

**EMPRESA** : TRANSPORTADORA CANA BRAVA SERVICOS E LOCACOES EIRELI (ME)  
**ENDEREÇO** : Rua Teofilo Amaro, 693 - 1 Andar - Boa Viaginha - Boa Viagem/CE  
**CNPJ Nº** : 33.267.971/0001-51

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	RECARGA DE TONER COPIADORA LASER	UND	2190	R\$ 104,00	R\$ 227.760,00
2	RECARGA DE TONER IMPRESSORA LASER	UND	2190	R\$ 80,00	R\$ 175.200,00
3	RECARGA TINTA COPIADORA JATO TINTA	UND	2166	R\$ 84,00	R\$ 181.944,00
9	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (FÍSICA)	UND	1400	R\$ 97,00	R\$ 135.800,00
					<b>R\$ 720.704,00</b>

**EMPRESA** : R2 SOLUCOES ADMINISTRATIVAS E SERVICOS EIRELI (ME)  
**ENDEREÇO** : Rua José Alves, 238 - Santa Luzia - Canindé/CE  
**CNPJ Nº** : 35.823.985/0001-30

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	UNIT	TOTAL
4	MANUTENÇÃO COPIADORA LASER	UND	1400	R\$ 140,00	R\$ 196.000,00
5	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA LASER	UND	1400	R\$ 113,00	R\$ 158.200,00
6	MANUTENÇÃO DE COPIADORA JATO DE TINTA	UND	1400	R\$ 168,00	R\$ 235.200,00
7	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA JATO DE TINTA	UND	1400	R\$ 120,00	R\$ 168.000,00
8	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (SOFTWARE)	UND	1400	R\$ 96,00	R\$ 134.400,00
					<b>R\$ 891.800,00</b>

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	RECARGA DE TONER COPIADORA LASER	UND	2190
2	RECARGA DE TONER IMPRESSORA LASER	UND	2190
3	RECARGA TINTA COPIADORA JATO TINTA	UND	2166
4	MANUTENÇÃO COPIADORA LASER	UND	1400
5	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA LASER	UND	1400
6	MANUTENÇÃO DE COPIADORA JATO DE TINTA	UND	1400
7	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA JATO DE TINTA	UND	1400
8	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (SOFTWARE)	UND	1400
9	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (FÍSICA)	UND	1400

**SENDO DIVIDO DA SEGUINTE FORMA POR UNIDADE ADMINISTRATIVA (GERENCIADOR E PARTICIPANTES):**

**ÓRGÃO GERENCIADOR:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	FIN
------	-----------	-----	-----

PREFEITURA DE BOA VIAGEM  
CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5  
Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000  
Tel.: 88 3427-7001 | E-mail: pmbv@hotmail.com | Site: https://www.boaviagem.ce.gov.br





1	RECARGA DE TONER COPIADORA LASER	UND	300
2	RECARGA DE TONER IMPRESSORA LASER	UND	300
3	RECARGA TINTA COPIADORA JATO TINTA	UND	300
4	MANUTENÇÃO COPIADORA LASER	UND	200
5	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA LASER	UND	200
6	MANUTENÇÃO DE COPIADORA JATO DE TINTA	UND	200
7	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA JATO DE TINTA	UND	200
8	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (SOFTWARE)	UND	200
9	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (FÍSICA)	UND	200

**ÓRGÃOS PARTICIPANTES:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	ADM	GAB	POL PUB	EDUC	SAÚDE	SOCIAL SEC
1	RECARGA DE TONER COPIADORA LASER	UND	150	150	25	700	460	25
2	RECARGA DE TONER IMPRESSORA LASER	UND	150	150	25	700	460	25
3	RECARGA TINTA COPIADORA JATO TINTA	UND	150	150	23	700	456	23
4	MANUTENÇÃO COPIADORA LASER	UND	60	60	25	450	290	25
5	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA LASER	UND	60	60	25	450	290	25
6	MANUTENÇÃO DE COPIADORA JATO DE TINTA	UND	60	60	25	450	290	25
7	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA JATO DE TINTA	UND	60	60	25	450	290	25
8	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (SOFTWARE)	UND	60	60	25	450	290	25
9	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (FÍSICA)	UND	60	60	25	450	290	25

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	SOCIAL FUNDO	AGRIC	INFRA	MEIO AMB	ESP	CULT
1	RECARGA DE TONER COPIADORA LASER	UND	150	60	60	60	25	25
2	RECARGA DE TONER IMPRESSORA LASER	UND	150	60	60	60	25	25
3	RECARGA TINTA COPIADORA JATO TINTA	UND	138	60	60	60	23	23
4	MANUTENÇÃO COPIADORA LASER	UND	150	40	25	25	25	25
5	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA LASER	UND	150	40	25	25	25	25
6	MANUTENÇÃO DE COPIADORA JATO DE TINTA	UND	150	40	25	25	25	25
7	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA JATO DE TINTA	UND	150	40	25	25	25	25
8	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (SOFTWARE)	UND	150	40	25	25	25	25
9	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (FÍSICA)	UND	150	40	25	25	25	25

PREFEITURA DE BOA VIAGEM

CNPJ N° 07.963.515/0001-36 | CGF N° 06.920.307-5

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

Tel.: 88 3427-7001 | E-mail: pmbv@hotmail.com | Site: <https://www.boaviagem.ce.gov.br>



## ESPECIFICAÇÕES/TERMO DE REFERÊNCIA

**OBJETO:** Registro de preços para futuras e eventuais prestações de serviços de recargas de toner e tintas e manutenção preventiva e corretiva em copiadoras laser, impressoras laser, copiadoras jato de tinta e impressoras jato de tinta e computadores para atender as necessidades da Secretaria de Finanças e demais Unidades Administrativas participantes/interessadas do Município de Boa Viagem/CE, tudo conforme especificações contidas neste Termo de Referência.

### UNIDADE(S) REQUISITANTE(S)

Secretaria de Finanças, Secretaria de Administração e Planejamento, Gabinete do Prefeito, Secretaria de Políticas Públicas, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde, Secretaria de Trabalho e Assistência Social, Secretaria de Agricultura e Pecuária, Secretaria de Finanças, Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo, Secretaria de Esporte e Juventude e Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer.

### JUSTIFICATIVA:

A futura e eventual prestações de serviços de recargas de toner e tintas e manutenção preventiva e corretiva em copiadoras laser, impressoras laser, copiadoras jato de tinta e impressoras jato de tinta e computadores se faz necessário para o bom andamento das atividades da administração pública haja vista as impressoras e computadores serem essências para a execução das atividades por parte dos servidores, portanto, sendo público e notório tal fato, se faz imprescindível manter em pleno e bom funcionamento os equipamentos e consequentemente a manutenção da prestação dos serviços administrativos, serviços prestados aos munícipes e indiretamente a servidores/colaboradores, fazendo com que a máquina pública não pare, portanto, sendo essenciais.

### ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

#### ITENS 01, 02 E 03 - RECARGAS DE TONER COPIADORA LASER, TONER IMPRESSORA LASER E TINTA COPIADORA JATO TINTA

1.1. Deverão ser prestados todos os serviços nos equipamentos através de um corpo técnico especializado e com a utilização de ferramentas apropriadas, de acordo com as recomendações do fabricante, de modo a garantir a conservação e o perfeito funcionamento dos mesmos.

1.2. O Contratante indicará um servidor da área que ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, devendo a Contratada emitir, para toda intervenção local, um relatório detalhado, em impresso próprio, no qual constarão as ocorrências verificadas, devendo ser o assinado pelos representantes das partes, ficando uma via aos cuidados do servidor designado pelo Contratante.

1.3. As visitas/serviços serão executadas mediante uma Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratada, informando quais medidas deverão ser adotadas durante a mesma. Esta Ordem de Serviço (OS) deverá retornar à Contratada com a assinatura do Contratante.

1.4. A sucatagem dos materiais substituídos será de responsabilidade da Contratante.



1.5. A Contratada se obrigará pelo fornecimento de todo o instrumental, equipamentos de proteção individuais (EPI's), ferramentas e mão de obra especializada e necessária para a execução dos serviços.

1.6. Toda e qualquer serviço que ocasione quebra de alvenaria, forro, piso, revestimentos e demais itens de acabamento, tendo acontecido por dolo, imperícia, imprudência ou negligência da CONTRATADA, deverão ser recompostos, conforme padrão existente, sem ônus para a CONTRATANTE

## 1. FORMA DE EXECUÇÃO:

1.1. Deverão ser prestados todos os serviços de recargas de toner e tinta dos equipamentos através de um corpo técnico especializado e com a utilização de ferramentas apropriadas, de acordo com as recomendações do fabricante, de modo a garantir a conservação e o perfeito funcionamento dos mesmos.

1.2. O Contratante indicará um servidor da área que ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, devendo a Contratada emitir, para toda intervenção local, um relatório detalhado, em impresso próprio, no qual constarão as ocorrências verificadas, devendo ser o assinado pelos representantes das partes, ficando uma via aos cuidados do servidor designado pelo Contratante.

1.3. As visitas/serviços serão executadas mediante uma Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratada, informando quais medidas deverão ser adotadas durante a mesma. Esta Ordem de Serviço (OS) deverá retornar à Contratada com a assinatura do Contratante.

1.4. A sucatação dos materiais substituídos será de responsabilidade da Contratante.

## 2. RECARGAS DE TONER E TINTA

2.1. Constarão da do serviço de recarga de toner e tinta, entre outros procedimentos necessários à conservação e ao perfeito funcionamento do equipamento, os seguintes serviços:

- Desmontagem do cartucho de toner;
- Limpeza do cartucho de toner;
- Colocação do pó (toner) para preenchimento do cartucho;
- Montagem do cartucho;
- Ajustes do cartucho;
- Testes e aferição de qualidade de impressão/cópia;

2.2. A Contratada se obrigará pelo fornecimento de todo o instrumental, equipamentos de proteção individuais (EPI's), ferramentas e mão de obra especializada e necessária para a execução dos serviços.

2.3. Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos materiais de consumo necessários à execução dos serviços, tais como: materiais de limpeza, de lubrificação, estopas, soldas, espumas para vedação, produtos de pinturas, nitrogênio, oxigênio, acetileno etc.

2.4. Atender dentro do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas aos chamados para recargas eventuais que se façam necessários;



2.5. Executar os serviços no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

2.6. A CONTRATADA deverá prever em sua proposta de licitação, reparos que envolvam serviços externos de terceiros como: transporte, desmontagem, remontagem, recuperação ou aferimento de componentes eletrônicos, etc.

2.7. Todo e qualquer serviço que ocasione quebra de alvenaria, forro, piso, revestimentos e demais itens de acabamento, tendo acontecido por dolo, imperícia, imprudência ou negligência da CONTRATADA, deverão ser recompostos, conforme padrão existente, sem ônus para a CONTRATANTE;

2.8. Nos equipamentos que se encontram em período de garantia, os serviços de recarga somente poderão ser executados após a constatação de que o problema não decorre de defeito coberto pela garantia;

2.9. Ficando constatado que o problema do equipamento decorre de defeito de fabricação, a CONTRATADA comunicará o fato à CONTRATANTE no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, não ultrapassando a data de término da garantia, mediante emissão de laudo técnico, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias;

2.10. Caso a CONTRATADA execute os serviços de recarga nesses equipamentos e desse procedimento resulte a perda da garantia oferecida, a CONTRATADA assumirá durante o período remanescente da garantia, todos os ônus a que atualmente está sujeito o fabricante do equipamento;

2.11. A CONTRATADA, no que se refere à recarga, deverá reparar todo e qualquer defeito que venha a ocorrer durante a vigência do Contrato, arcando com o fornecimento deste, sempre que solicitado, sem ônus para a CONTRATANTE.

2.12. A CONTRATADA deverá, ainda, observar os seguintes itens:

2.13. Nenhum pagamento adicional será efetuado em remuneração aos serviços aqui descritos; os custos respectivos deverão estar incluídos nos preços unitários constantes da proposta da CONTRATADA;

2.14 - A recarga engloba o Atendimento Emergencial, feito mediante solicitação, que interrompam as atividades previamente programadas, dentro ou fora do horário normal de trabalho. **O atendimento emergencial deverá ser realizado no prazo máximo de até 4 (quatro) horas.**

2.15. A contratada assumirá integral responsabilidade pela boa execução dos serviços e eficácia das recargas.

2.16. A fiscalização pela execução dos serviços prestados será de competência dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, que nomeará um representante para promover testes e provas se necessário e bem como se necessário referendar por escrito os relatórios técnicos que deverão ser entregues a cada operação realizada.

2.17. Os serviços executados de recarga terão um prazo de garantia mínima de:

05 (cinco) dias úteis;

**ITENS 04, 05, 06 E 07 - MANUTENÇÃO DE COPIADORA LASER, IMPRESSORA LASER, COPIADORA JATO DE TINTA E IMPRESSORA JATO DE TINTA**



1.1. Deverão ser prestados todos os serviços de assistência e suporte técnico nos equipamentos através de um corpo técnico especializado e com a utilização de ferramentas apropriadas, de acordo com as recomendações do fabricante, de modo a garantir a conservação e o perfeito funcionamento dos mesmos.

1.2. O Contratante indicará um servidor da área de manutenção e segurança que ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, devendo a Contratada emitir, para toda intervenção local, um relatório detalhado, em impresso próprio, no qual constarão as ocorrências verificadas, devendo ser o assinado pelos representantes das partes, ficando uma via aos cuidados do servidor designado pelo Contratante.

1.3. As visitas do técnico serão executadas mediante uma Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratada, informando quais medidas deverão ser adotadas durante a mesma. Esta Ordem de Serviço (OS) deverá retornar à Contratada com a assinatura do Contratante.

1.4. A sucateamento dos materiais substituídos será de responsabilidade da Contratante.

1.5. A Contratada se obrigará pelo fornecimento de todo o instrumental, equipamentos de proteção individuais (EPI's), ferramentas e mão de obra especializada e necessária para a execução dos serviços.

1.6. Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos materiais de consumo necessários à execução dos serviços, tais como: materiais de limpeza, de lubrificação, estopas, soldas, espumas para vedação, produtos de pinturas, nitrogênio, oxigênio, acetileno etc.

1.7. Toda e qualquer serviço que ocasione quebra de alvenaria, forro, piso, revestimentos e demais itens de acabamento, tendo acontecido por dolo, imperícia, imprudência ou negligência da CONTRATADA, deverão ser recompostos, conforme padrão existente, sem ônus para a CONTRATANTE

## 1. FORMA DE EXECUÇÃO:

1.1. Deverão ser prestados todos os serviços de assistência e suporte técnico em caráter preventivo e corretivo nos equipamentos através de um corpo técnico especializado e com a utilização de ferramentas apropriadas, de acordo com as recomendações do fabricante, de modo a garantir a conservação e o perfeito funcionamento dos mesmos.

1.2. O Contratante indicará um servidor da área de manutenção e segurança que ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, devendo a Contratada emitir, para toda intervenção local, um relatório detalhado, em impresso próprio, no qual constarão as ocorrências verificadas, devendo ser o assinado pelos representantes das partes, ficando uma via aos cuidados do servidor designado pelo Contratante.

1.3. Deverão ser emitidos, mensalmente, relatórios de manutenção preventiva, separadamente dos relatórios de manutenção corretiva.

1.4. Qualquer serviço que caracterize conserto, a contratada deverá deixar um aparelho em reposição.

1.5. As visitas do técnico serão executadas mediante uma Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratada, informando quais medidas deverão ser adotadas durante a mesma. Esta Ordem de Serviço (OS) deverá retornar à Contratada com a assinatura do Contratante.



1.6. A sucatagem dos materiais substituídos será de responsabilidade da Contratante.

## 2. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

2.1. A assistência técnica preventiva consistirá em procedimentos de manutenção com periodicidade mensal, visando prevenir situações que possam gerar falhas ou defeitos, a conservação e o perfeito funcionamento, bem como recomendar ao Contratante eventuais providências, sob o seu controle, que possam estar e/ou vir a interferir no desempenho do mesmo.

2.2. Todos os serviços deverão ser executados de segunda à sexta-feira, no horário de 08:00 às 17:00 horas, e em casos excepcionais poderão ser executados em outro horário devidamente autorizado pelo órgão, nos sábados, domingos e feriados, ou ainda no período noturno, sem ônus adicional para a Contratante.

2.3. Quando houver necessidade da realização de serviços simultâneos, ou seja, quando for solicitada manutenção preventiva e corretiva em órgãos ou entidades distintos, nos mesmos dias e horários, deverá a contratada disponibilizar toda a estrutura necessária - mão de obra e material - para a execução dos mesmos, sem prejuízo ou custos adicionais para a Contratante.

2.4. Constarão da manutenção preventiva, entre outros procedimentos necessários à conservação e ao perfeito funcionamento do equipamento, os seguintes serviços:

- Manutenção mecânica, elétrica e eletrônica do equipamento;
- Manutenção mecânica, elétrica e eletrônica dos componentes dos circuitos e sistemas xerográficos;
- Manutenção mecânica, elétrica e eletrônica dos componentes dos circuitos e sistemas eletroeletrônicos;
- Manutenção dos circuitos de força e comando elétrico dos equipamentos;
- Manutenção de todas as peças e componentes periféricos inerentes ao perfeito funcionamento dos equipamentos;
- Limpeza geral dos equipamentos;
- Lubrificação geral dos equipamentos;

2.5. A manutenção preventiva deverá ser feita independentemente de ter havido manutenção corretiva no período, devendo ser emitido relatório de atendimento específico para cada tipo de manutenção, conforme necessidade do Órgão / Entidade.

2.6. A Contratada se obrigará pelo fornecimento de todo o instrumental, equipamentos de proteção individuais (EPI's), ferramentas e mão de obra especializada e necessária para a execução dos serviços.

2.7. Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos materiais de consumo necessários à execução dos serviços, tais como: materiais de limpeza, de lubrificação, estopas, soldas, espumas para vedação, produtos de pinturas, nitrogênio, oxigênio, acetileno etc.

## 3. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

3.1. Serviço de reparos para eliminar defeitos ocorridos sob condições de utilização adequadas dos equipamentos, bem como, testes e ajustes, inclusive testes de segurança elétrica, após reparos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos.



3.2. Em visitas de manutenção e controle durante as quais se providenciarem a manutenção dos equipamentos e eliminação de eventuais defeitos.

3.3. Na implementação da rotina de manutenção adotando recursos de manutenção preventiva e corretiva de modo a permitir o planejamento, controle e avaliação das atividades desenvolvidas no decorrer do contrato.

3.4. Atender dentro do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas aos chamados para consertos eventuais que se façam necessários;

3.5. Executar os serviços no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

3.6. A Contratada se obrigará pelo fornecimento de todo o instrumental, equipamentos de proteção individuais (EPI's), ferramentas e mão de obra especializada e necessária para a execução dos serviços corretivos.

3.7. A CONTRATADA deverá prever em sua proposta de licitação, reparos que envolvam serviços externos de terceiros como: transporte, desmontagem, remontagem, enrolamento de motores, serviços de torno e solda, recuperação ou aferimento de componentes eletrônicos, resistores, inversores de frequência etc.

3.8. Toda e qualquer manutenção que ocasione quebra de alvenaria, forro, piso, revestimentos e demais itens de acabamento, tendo acontecido por dolo, imperícia, imprudência ou negligência da CONTRATADA, deverão ser recompostos, conforme padrão existente, sem ônus para a CONTRATANTE;

3.9. Nos equipamentos que se encontram em período de garantia, os serviços de manutenção corretiva somente poderão ser executados após a constatação de que o problema não decorre de defeito coberto pela garantia;

3.10. Ficando constatado que o problema do equipamento decorre de defeito de fabricação, a CONTRATADA comunicará o fato à CONTRATANTE no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, não ultrapassando a data de término da garantia, mediante emissão de laudo técnico, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias;

3.11. Caso a CONTRATADA execute os serviços de manutenção corretiva nesses equipamentos e desse procedimento resulte a perda da garantia oferecida, a CONTRATADA assumirá durante o período remanescente da garantia, todos os ônus a que atualmente está sujeito o fabricante do equipamento;

3.12. A CONTRATADA, no que se refere à manutenção corretiva, deverá reparar todo e qualquer defeito que venha a ocorrer durante a vigência do Contrato, arcando com o fornecimento deste, sempre que solicitado, sem ônus para a CONTRATANTE.

3.13. A CONTRATADA deverá, ainda, observar os seguintes itens:

3.14. Nenhum pagamento adicional será efetuado em remuneração aos serviços aqui descritos; os custos respectivos deverão estar incluídos nos preços unitários constantes da proposta da CONTRATADA;

3.15 - A manutenção corretiva engloba o Atendimento Emergencial, feito mediante solicitação, que interrompam as atividades previamente programadas, dentro ou fora do horário normal de trabalho. **O atendimento emergencial deverá ser realizado no prazo máximo de até 4 (quatro) horas.**



#### 4. DA PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

4.1. Periodicidade mensal, conforme demanda através de Ordem de Serviço do Órgão/ Entidade, devendo ser executado os procedimentos abaixo:

- Eliminação da sujeira, danos e corrosão na unidade;
- Lubrificação de engrenagens;
- Verificação e limpeza de resíduos de pó de toner;
- Verificação e limpeza de resíduos de tinta líquida;
- Verificação do estado de conservação da unidade e demais componentes;
- Verificação do ajuste, reaperto e limpeza dos componentes eletromecânicos;
- Observação de ruídos e vibrações anormais;
- Verificação dos circuitos elétricos e do funcionamento geral dos equipamentos.
- Medição de voltagens e amperagens.
- Teste de funcionamento dos elementos de controle;
- Limpeza e reaperto dos contatos e núcleos dos contactores;
- Limpeza geral do quadro eletromecânico;
- Verificação e reaperto dos terminais e bornes elétricos;
- Verificação do aterramento elétrico, dos quadros e motores;
- Execução de reparos, quando necessários.
- Inspeção Geral: verificar fixações, ruídos, vazamentos, isolamentos.
- Verificar aperto e contato dos bornes e conexões
- Verificar medição das correntes
- Verificar e eliminar vazamentos
- Medir superaquecimento e ajustar se necessário
- Medir subaquecimento e ajustar se necessário
- Ventiladores do equipamento
- Medir tensão dos motores
- Medir corrente dos motores
- Limpeza bandeja

#### 6. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS PRESTADOS

6.1. A contratada assumirá integral responsabilidade pela boa execução dos serviços e eficácia das revisões periódicas e de emergência nos equipamentos.

6.2. A fiscalização pela execução dos serviços prestados será de competência dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, que nomeará um representante para promover testes e provas se necessário e bem como se necessário referendar por escrito os relatórios técnicos que deverão ser entregues a cada operação realizada.

6.3. Os serviços executados de manutenção corretiva terão um prazo de garantia mínima de:

30 (trinta) dias para a Mão de obra executada;

#### ITENS 08 E 09 - MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (SOFTWARE E FÍSICO - HARDWARE)

1.1. Deverão ser prestados todos os serviços de assistência e suporte técnico nos equipamentos através de um corpo técnico especializado e com a utilização de ferramentas apropriadas, de acordo com as recomendações do fabricante, de modo a garantir a conservação e o perfeito funcionamento dos mesmos.





1.2. O Contratante indicará um servidor da área de manutenção e segurança que ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, devendo a Contratada emitir, para toda intervenção local, um relatório detalhado, em impresso próprio, no qual constarão as ocorrências verificadas, devendo ser o assinado pelos representantes das partes, ficando uma via aos cuidados do servidor designado pelo Contratante.

1.3. As visitas do técnico serão executadas mediante uma Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratada, informando quais medidas deverão ser adotadas durante a mesma. Esta Ordem de Serviço (OS) deverá retornar à Contratada com a assinatura do Contratante.

1.4. A sucatação dos materiais substituídos será de responsabilidade da Contratante.

1.5. A Contratada se obrigará pelo fornecimento de todo o instrumental, equipamentos de proteção individuais (EPI's), ferramentas e mão de obra especializada e necessária para a execução dos serviços.

1.6. Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos materiais de consumo necessários à execução dos serviços, tais como: materiais de limpeza, de lubrificação, estopas, soldas, espumas para vedação, produtos de pinturas, nitrogênio, oxigênio, acetileno etc.

1.7. Toda e qualquer serviço que ocasione quebra de alvenaria, forro, piso, revestimentos e demais itens de acabamento, tendo acontecido por dolo, imperícia, imprudência ou negligência da CONTRATADA, deverão ser recompostos, conforme padrão existente, sem ônus para a CONTRATANTE

## 1. FORMA DE EXECUÇÃO:

1.1. Deverão ser prestados todos os serviços de assistência e suporte técnico em caráter preventivo e corretivo nos equipamentos através de um corpo técnico especializado e com a utilização de ferramentas apropriadas, de acordo com as recomendações do fabricante, de modo a garantir a conservação e o perfeito funcionamento dos mesmos.

1.2. O Contratante indicará um servidor da área de manutenção e segurança que ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, devendo a Contratada emitir, para toda intervenção local, um relatório detalhado, em impresso próprio, no qual constarão as ocorrências verificadas, devendo ser o assinado pelos representantes das partes, ficando uma via aos cuidados do servidor designado pelo Contratante.

1.3. Deverão ser emitidos, mensalmente, relatórios de manutenção preventiva, separadamente dos relatórios de manutenção corretiva.

1.4. Qualquer serviço que caracterize conserto, a contratada deverá deixar um aparelho em reposição.

1.5. As visitas do técnico serão executadas mediante uma Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratada, informando quais medidas deverão ser adotadas durante a mesma. Esta Ordem de Serviço (OS) deverá retornar à Contratada com a assinatura do Contratante.

1.6. A sucatação dos materiais substituídos será de responsabilidade da Contratante.

## 2. MANUTENÇÃO PREVENTIVA



2.1. A assistência técnica preventiva consistirá em procedimentos de manutenção com periodicidade mensal, visando prevenir situações que possam gerar falhas ou defeitos, a conservação e o perfeito funcionamento, bem como recomendar ao Contratante eventuais providências, sob o seu controle, que possam estar e/ou vir a interferir no desempenho do mesmo.

2.2. Todos os serviços deverão ser executados de segunda à sexta-feira, no horário de 08:00 às 17:00 horas, e em casos excepcionais poderão ser executados em outro horário devidamente autorizado pelo órgão, nos sábados, domingos e feriados, ou ainda no período noturno, sem ônus adicional para a Contratante.

2.3. Quando houver necessidade da realização de serviços simultâneos, ou seja, quando for solicitada manutenção preventiva e corretiva em órgãos ou entidades distintos, nos mesmos dias e horários, deverá à contratada disponibilizar toda a estrutura necessária - mão de obra e material - para a execução dos mesmos, sem prejuízo ou custos adicionais para a Contratante.

2.4. Constarão da manutenção preventiva, entre outros procedimentos necessários à conservação e ao perfeito funcionamento do equipamento, os seguintes serviços:

- Manutenção mecânica, elétrica e eletrônica do equipamento;
- Manutenção mecânica, elétrica e eletrônica dos componentes dos circuitos e sistemas xerográficos;
- Manutenção mecânica, elétrica e eletrônica dos componentes dos circuitos e sistemas eletroeletrônicos;
- Manutenção dos circuitos de força e comando elétrico dos equipamentos;
- Manutenção de todas as peças e componentes periféricos inerentes ao perfeito funcionamento dos equipamentos;
- Limpeza geral dos equipamentos;
- Lubrificação geral dos equipamentos;

2.5. A manutenção preventiva deverá ser feita independentemente de ter havido manutenção corretiva no período, devendo ser emitido relatório de atendimento específico para cada tipo de manutenção, conforme necessidade do Órgão / Entidade.

2.6. A Contratada se obrigará pelo fornecimento de todo o instrumental, equipamentos de proteção individuais (EPI's), ferramentas e mão de obra especializada e necessária para a execução dos serviços.

2.7. Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos materiais de consumo necessários à execução dos serviços, tais como: materiais de limpeza, de lubrificação, estopas, soldas, espumas para vedação, produtos de pinturas, nitrogênio, oxigênio, acetileno etc.

### 3. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

3.1. Serviço de reparos para eliminar defeitos ocorridos sob condições de utilização adequadas dos equipamentos, bem como, testes e ajustes, inclusive testes de segurança elétrica, após reparos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos.

3.2. Em visitas de manutenção e controle durante as quais se providenciarem a manutenção dos equipamentos e eliminação de eventuais defeitos.



3.3. Na implementação da rotina de manutenção adotando recursos de manutenção preventiva e corretiva de modo a permitir o planejamento, controle e avaliação das atividades desenvolvidas no decorrer do contrato.

3.4. Atender dentro do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas aos chamados para consertos eventuais que se façam necessários;

3.5. Executar os serviços no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

3.6. A Contratada se obrigará pelo fornecimento de todo o instrumental, equipamentos de proteção individuais (EPI's), ferramentas e mão de obra especializada e necessária para a execução dos serviços corretivos.

3.7. A CONTRATADA deverá prever em sua proposta de licitação, reparos que envolvam serviços externos de terceiros como: transporte, desmontagem, remontagem, enrolamento de motores, serviços de torno e solda, recuperação ou aferimento de componentes eletrônicos, resistores, inversores de frequência etc.

3.8. Toda e qualquer manutenção que ocasione quebra de alvenaria, forro, piso, revestimentos e demais itens de acabamento, tendo acontecido por dolo, imperícia, imprudência ou negligência da CONTRATADA, deverão ser recompostos, conforme padrão existente, sem ônus para a CONTRATANTE;

3.9. Nos equipamentos que se encontram em período de garantia, os serviços de manutenção corretiva somente poderão ser executados após a constatação de que o problema não decorre de defeito coberto pela garantia;

3.10. Ficando constatado que o problema do equipamento decorre de defeito de fabricação, a CONTRATADA comunicará o fato à CONTRATANTE no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, não ultrapassando a data de término da garantia, mediante emissão de laudo técnico, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias;

3.11. Caso a CONTRATADA execute os serviços de manutenção corretiva nesses equipamentos e desse procedimento resulte a perda da garantia oferecida, a CONTRATADA assumirá durante o período remanescente da garantia, todos os ônus a que atualmente está sujeito o fabricante do equipamento;

3.12. A CONTRATADA, no que se refere à manutenção corretiva, deverá reparar todo e qualquer defeito que venha a ocorrer durante a vigência do Contrato, arcando com o fornecimento deste, sempre que solicitado, sem ônus para a CONTRATANTE.

3.13. A CONTRATADA deverá, ainda, observar os seguintes itens:

3.14. Nenhum pagamento adicional será efetuado em remuneração aos serviços aqui descritos; os custos respectivos deverão estar incluídos nos preços unitários constantes da proposta da CONTRATADA;

3.15 - A manutenção corretiva engloba o Atendimento Emergencial, feito mediante solicitação, que interrompam as atividades previamente programadas, dentro ou fora do horário normal de trabalho. **O atendimento emergencial deverá ser realizado no prazo máximo de até 4 (quatro) horas.**

#### 4. DA PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA



4.1. Periodicidade mensal, conforme demanda através de Ordem de Serviço do Órgão/ Entidade, devendo ser executado os procedimentos abaixo:

- Eliminação da sujeira, danos e corrosão na unidade;
- Lubrificação de engrenagens;
- Verificação do estado de conservação da unidade e demais componentes;
- Verificação do ajuste, reaperto e limpeza dos componentes eletromecânicos;
- Observação de ruídos e vibrações anormais;
- Verificação dos circuitos elétricos e do funcionamento geral dos equipamentos.
- Medição de voltagens e amperagens.
- Teste de funcionamento dos elementos de controle;
- Limpeza e reaperto dos contatos e núcleos dos contactores;
- Verificação do aterramento elétrico, dos quadros e motores;
- Execução de reparos, quando necessários.
- Inspeção Geral: verificar fixações, ruídos, vazamentos, isolamentos.
- Verificar medição das correntes
- Verificar e eliminar vazamentos
- Medir superaquecimento e ajustar se necessário
- Medir subaquecimento e ajustar se necessário
- Ventiladores do equipamento

**HARDWARE:** Teste de funcionamento; Teste de temperatura; Limpeza de cooler e ventoinhas; Substituição de componentes danificados; Instalação física dos equipamentos em local pré-determinado; Orientação quanto a aquisição e substituição de equipamentos; Monitoramento contínuo do funcionamento de todos os equipamentos; Assistência proativa e imediata em caso de identificação via monitoramento de falha; Suporte aos servidores públicos quanto a instalação e utilização dos equipamentos.

**SOFTWARE:** Instalação de Software nos computadores e notebooks; Instalação e suporte de sistemas operacionais em computadores e notebooks; Instalação de sistemas operacionais em Servidor de Rede; Reparo nas instalações dos softwares que apresentarem falha; Consultoria e orientação na escolha e utilização de softwares; Orientação referente Licenciamento de Softwares; Monitoramento contínuo dos Softwares instalados.

**SEGURANÇA:** Configuração de antivírus; Configuração de Firewall; Criação de usuários individuais para acesso aos terminais com níveis de permissões definidos individualmente; Monitoramento ativo da segurança da rede.

## 6. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS PRESTADOS

6.1. A contratada assumirá integral responsabilidade pela boa execução dos serviços e eficácia das revisões periódicas e de emergência nos equipamentos.

6.2. A fiscalização pela execução dos serviços prestados será de competência dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, que nomeará um representante para promover testes e provas se necessário e bem como se necessário referendar por escrito os relatórios técnicos que deverão ser entregues a cada operação realizada.

6.3. Os serviços executados de manutenção corretiva terão um prazo de garantia mínima de:

30 (trinta) dias para a Mão de obra executada;



### DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:

Para a execução dos serviços serão emitidas ORDENS DE SERVIÇOS, em conformidade com a proposta vencedora.

O Contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará **até 31 de dezembro do ano corrente à sua assinatura**, podendo ser prorrogado, a critério das partes, na forma do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada.

### DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

A realização dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor da(s) Secretaria(s), o(s) qual(is) deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta prestação dos serviços para fins de pagamento.

A presença da fiscalização da(s) Secretaria(s) não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do serviços eventualmente fora de especificação.

A execução dos serviços licitados poderá ser feito de forma fracionada ou em sua totalidade, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas ORDENS DE FORNECIMENTO, pela(s) Secretaria(s) Gestora(s), constando a quantidade de serviços a serem realizados.

### RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR:

São obrigações do fornecedor:

- a) executar a realização dos serviços licitados dentro dos padrões estabelecidos pelo MUNICÍPIO, de acordo com o especificado no instrumento convocatório neste termo, que faz parte deste instrumento, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem o fornecimento, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;
- b) assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência do fornecimento;
- c) a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- d) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- e) indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;



f) aceitar nas mesmas condições deste instrumento, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, de até 25% (vinte e cinco por cento) da(s) quantidade(s) máximas do(s) objeto(s) no Anexo II ou do valor inicial atualizado do contrato, de acordo com o Art. 65, § 1º da Lei 8.666/93, não sendo necessária a comunicação prévia do Município;

g) entregar os serviços de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços do MUNICÍPIO;

h) comunicar antecipadamente a data e horário da realização dos serviços, não sendo aceitos os serviços que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado.

i) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao MUNICÍPIO, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

j) dispor-se a toda e qualquer fiscalização do MUNICÍPIO, no tocante a realização dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas nesta Ata;

k) prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

l) comunicar imediatamente ao MUNICÍPIO qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

m) possibilitar ao MUNICÍPIO efetuar vistoria nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;

n) respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

o) substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus para o MUNICÍPIO, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis da recusa, no todo ou em parte o objeto recusado pela administração, caso constatadas divergências nas especificações, às normas e exigências especificadas no Projeto Básico, no Edital ou na Proposta do Contratado, ou, quando for o caso, da amostra, com os serviços entregues, sujeitando-se às penalidades cabíveis;

p) manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do MUNICÍPIO, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com o fornecimento objeto desta ata;

q) manter seus empregados, quando nas dependências do MUNICÍPIO, devidamente identificados com crachá subscrito pela CONTRATADA, no qual constará, no mínimo, sua razão social, nome completo do empregado e fotografia 3x4;

r) manter, durante a vigência desta Ata, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA;

São responsabilidades do Fornecedor ainda:



- a) toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o MUNICÍPIO de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- b) toda e qualquer multa, indenização ou despesa imposta ao MUNICÍPIO por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do fornecimento, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas ao MUNICÍPIO, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido ao fornecedor, o valor correspondente.

O fornecedor detentor do registro autoriza o MUNICÍPIO a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa.

A ausência ou omissão da fiscalização do MUNICÍPIO não eximirá o fornecedor das responsabilidades previstas nesta Ata.

A falta de quaisquer dos serviços cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

#### **RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:**

- Indicar o local em que deverão ser realizados os serviços.
- Permitir ao pessoal da contratada acesso ao local do serviço desde que observadas as normas de segurança.
- Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- Designar servidor para a vistoria e fiscalização do serviço.
- A comunicação imediata à CONTRATANTE quanto a possíveis dificuldades na execução do contrato;
- A prestação de informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto ou que venham a ser solicitados pelo representante da Contratada;
- Os pagamentos à CONTRATADA conforme previsto neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais;
- O recebimento do objeto contratado, atestando-o ou rejeitando-o caso não esteja de acordo com as especificações trazidas neste Termo;
- A comunicação por escrito e tempestiva à Contratada referente a qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;
- A solicitação de esclarecimento, correção e solução de incoerências, falhas ou eventuais omissões constatadas em seus trabalhos, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, independente da responsabilidade, mesmo após a conclusão das etapas e do encerramento do contrato e que forem julgadas como necessárias à conclusão do processo de desapropriação e indenização;
- Os esclarecimentos de condições excepcionais alheias a este termo;

#### **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de Cheque nominal, acompanhado da Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato e das Certidões Federais, Estaduais e Municipais

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

A despesa ocorrerá à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento Municipal, inerentes à(s) Secretaria(s) Contratante(s).

**GESTOR DO CONTRATO:**

A Gestão do Contrato será exercida pelo Secretário(a) da respectiva Pasta ou quem este designar, o qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada.

Boa Viagem/CE, 25 de fevereiro de 2021.

  
Cícera Flavia Bezerra Lopes

Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de Finanças

**ÓRGÃO GERENCIADOR**

  
Alan Ranniery Facundo do Vale

TRANSPORTADORA CANA  
BRAVA SERVICOS E LOCACOES  
EIRELI (ME)

  
Ramon Florencio Marreira

R2 SOLUCOES ADMINISTRATIVAS E  
SERVICOS EIRELI (ME)



