



**ESTADO DE RORAIMA**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*

*"Alienam vitam et bona salvare"*



**CONTRATO Nº 001 – DGOF/CBMRR/2020**

**TERMO CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO INTEGRADO DE GERENCIAMENTO E PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO) QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE RORAIMA ATRAVÉS DO CORPO DE BOMBEIROS, MILITAR E A EMPRESA AMAZONAS COPIADORAS EIRELI, NA FORMA ABAIXO MENCIONADA.**

O Estado de Roraima, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 84.012.012/0001-26, com sede no Palácio Senador Hélio Campos, situado à Praça do Centro Cívico s/nº, Centro nesta cidade, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor **JEAN CLÁUDIO DE SOUZA HERMÓGENES** – CEL QOCBM Comandante Geral do Corpo de Bombeiro Militar, brasileiro, portador do CPF nº 323.520.342-72, residente e domiciliado na Rua Das mil fores, 473 Bairro Pricumã, Boa Vista/RR, conforme Decreto de nº 10-P, de 10 de dezembro de 2018, e de outro lado a empresa **AMAZONAS COPIADORAS EIRELI**, estabelecida à Avenida Tefé, 315, Praça 14 de janeiro – Manaus - AM, inscrita no CNPJ sob o nº 01.657.353/0001-21, neste ato representada pelo Senhor **DIEGO DANTAS CESTARO**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 14164850 SSP/AM e do C.P.F. nº 717.544.582-20, residente e domiciliado a Avenida Turismo, 3269, Condomínio dos Passarinhos, casa 252, Bairro Ponta Negra, Manaus - AM, doravante denominada **CONTRATADA**, pactuam o presente Contrato de prestação de serviço integrado de gerenciamento e produção de documentos através de impressões a laser (monocromática e colorida) e cópias reprográficas (preto e branco), incluindo equipamentos (copiadoras e impressoras) e suprimentos, cuja celebração foi autorizada nos autos do Processo nº 19102. 000039/20-06, e que se regerá pela **Lei nº. 10.520**, de 17 de julho de 2002, publicada no D. O. U. de 18 de julho de 2002, e o **Decreto nº. 4.794-E**, de 03 de junho de 2002, **Decreto nº. 3.555**, de 08 de agosto de 2000, **Decreto nº. 8.334-E**, de 01 de outubro de 2007, **Decreto nº 16.223-E**, de 07 de outubro de 2013, e de forma subsidiária, a disciplina da **Lei Federal nº. 8.666/93** e alterações, **Lei Complementar nº. 123**, de 14 de dezembro de 2006, pelos termos da proposta vencedora, e atendidas às cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

**Cláusula Primeira – Do Objeto**

1.1 O presente instrumento tem por objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviço integrado de gerenciamento e produção de documentos (outsourcing de impressão)**, na modalidade franquias de páginas mais excedente, por meio de impressões e cópias, incluindo o fornecimento de equipamentos, **software** de monitoramento e gerenciamento, suprimentos e manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças e de papel A3 e A4 (item 7.5.1 do edital), de acordo com as

**DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**  
Diretor: Everson dos Santos Cerdeira – Cel QOCBM

Avenida Venezuela, 1271 – Pricumã – CEP 69.309-690. 98401-2159 – Boa Vista/RR. dgof.cbmrr@gmail.com



UNITED STATES OF AMERICA  
DEPARTMENT OF THE ARMY  
OFFICE OF THE ADJUTANT GENERAL

ADJUTANT GENERAL'S OFFICE

ADJUTANT GENERAL'S OFFICE  
1000 ARMY AVENUE  
WASHINGTON, D. C. 20315  
ADJUTANT GENERAL'S OFFICE  
1000 ARMY AVENUE  
WASHINGTON, D. C. 20315  
ADJUTANT GENERAL'S OFFICE  
1000 ARMY AVENUE  
WASHINGTON, D. C. 20315  
ADJUTANT GENERAL'S OFFICE  
1000 ARMY AVENUE  
WASHINGTON, D. C. 20315

ADJUTANT GENERAL'S OFFICE  
1000 ARMY AVENUE  
WASHINGTON, D. C. 20315  
ADJUTANT GENERAL'S OFFICE  
1000 ARMY AVENUE  
WASHINGTON, D. C. 20315  
ADJUTANT GENERAL'S OFFICE  
1000 ARMY AVENUE  
WASHINGTON, D. C. 20315  
ADJUTANT GENERAL'S OFFICE  
1000 ARMY AVENUE  
WASHINGTON, D. C. 20315

**EM BRANCO**

ADJUTANT GENERAL'S OFFICE  
1000 ARMY AVENUE  
WASHINGTON, D. C. 20315  
ADJUTANT GENERAL'S OFFICE  
1000 ARMY AVENUE  
WASHINGTON, D. C. 20315  
ADJUTANT GENERAL'S OFFICE  
1000 ARMY AVENUE  
WASHINGTON, D. C. 20315  
ADJUTANT GENERAL'S OFFICE  
1000 ARMY AVENUE  
WASHINGTON, D. C. 20315

ADJUTANT GENERAL'S OFFICE  
1000 ARMY AVENUE  
WASHINGTON, D. C. 20315  
ADJUTANT GENERAL'S OFFICE  
1000 ARMY AVENUE  
WASHINGTON, D. C. 20315  
ADJUTANT GENERAL'S OFFICE  
1000 ARMY AVENUE  
WASHINGTON, D. C. 20315  
ADJUTANT GENERAL'S OFFICE  
1000 ARMY AVENUE  
WASHINGTON, D. C. 20315

ADJUTANT GENERAL'S OFFICE  
1000 ARMY AVENUE  
WASHINGTON, D. C. 20315  
ADJUTANT GENERAL'S OFFICE  
1000 ARMY AVENUE  
WASHINGTON, D. C. 20315



**ESTADO DE RORAIMA**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*

*"Alienam vitam et bona salvare"*

quantidades e especificações técnicas constantes no Anexo IV (Termo de Referência e seus anexos), no Anexo VI (Modelo da Proposta de Preços) e Anexo VI-A (Informações Complementares), que integram o Edital de Pregão Eletrônico nº 027/2019, sob sistema de registro de preço, que passam a compor o presente Termo de Contrato, independentemente de transcrição.

1.2. Discriminação do objeto:

Item	Descrição	UNID.	Quant. Franquia MENSAL	Valor Médio Unitário	Valor Franquia MENSAL
<b>LOTE ÚNICO</b>					
1.	Franquia Mensal de Impressão Monocromática para equipamentos TIPO I e TIPO III	Impressão	17.000	0,10	1.700,00
2.	Excedente Mensal de Impressão Monocromática para equipamentos TIPO I e TIPO III	Impressão	2.000	0,05	100,00
3.	Franquia Mensal de Impressão/Cópia Monocromática para equipamentos TIPO II e TIPO IV	Impressão /Cópia	17.000	0,16	2.720,00
4.	Excedente Mensal de Impressão/Cópia Monocromática para equipamentos TIPO II e TIPO IV	Impressão /Cópia	2.000	0,05	100,00
5.	Franquia Mensal de Impressão Policromática para equipamentos TIPO III	Impressão	400	1,11	444,00
6.	Excedente Mensal de Impressão Policromática para equipamentos TIPO III	Impressão	20	0,30	6,00
7.	Franquia Mensal de Impressão/Cópia Policromática para equipamentos TIPO IV	Impressão /Cópia	100	0,98	98,00

DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Diretor: Everson dos Santos Cerdeira – Cel QOCBM

Avenida Venezuela, 1271 – Pricumã – CEP 69.309-690. 98401-2159 – Boa Vista/RR. dgof.cbmrr@gmail.com



GOVERNAMENTO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

**EM BRANCO**



ESTADO DE RORAIMA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

"Alienam vitam et bona salvare"



8.	Excedente Mensal de Impressão/Cópia Policromática para equipamentos TIPO IV	Impressão /Cópia	100	0,30	30,00
Valor Total MENSAL da Proposta					RS 5.198,00

Cláusula Segunda – Do Prazo e Local de Execução

2.1. Prazo de Entrega

2.1.1. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato, conforme prazos descritos no subitem 1.6 do Anexo I do Termo de Referência (Anexo IV do Edital).

2.2. Local de Execução

2.1. Os serviços serão prestados nos locais e quantitativos indicados a seguir:

2.2.1.3. CBM/RR

EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS
TIPO I	Impressora Monocromática A4 de no mínimo 40 PPM (75 g/m <sup>2</sup> )	15
TIPO II	Impressora Multifuncional Monocromática A4 de no mínimo 40 PPM (60 a 110 g/m <sup>2</sup> )	08
TIPO III	Impressora Policromática A4 de no mínimo 33 PPM (75 g/m <sup>2</sup> )	2
TIPO IV	Impressora Multifuncional Policromática A3 de no mínimo 23 PPM (65 a 220 g/m <sup>2</sup> )	1
QUANTIDADE TOTAL DE EQUIPAMENTOS		26

CBMRR - SEDE - Av Venezuela, 1271 – Pricumã – Boa Vista/RR.

CEMAN – Av Venezuela, 940 –Mecejana – Boa Vista/RR.

Posto Avançado – Rua Jerusalém, 365 – Cambará – Boa Vista/RR.

CBS – Av Presidente Castelo Branco, 723 – São Vicente – Boa Vista/RR.

CEIB – Rua Fabio Magalhães, 230 – 31 de Março – Boa Vista/RR.

DINT – Av Presidente J. Kubitschec, 837 – Casa 10- Canarinho Boa Vista/RR.

DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Diretor: Everson dos Santos Cerdeira – Cel QOCBM

Avenida Venezuela, 1271 – Pricumã – CEP 69.309-690. 98401-2159 – Boa Vista/RR. dgof.cbmrr@gmail.com



Faint text, possibly a header or title, centered below the seal.

**EM BRANCO**



**ESTADO DE RORAIMA**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"  
*"Alienam vitam et bona salvare"*



1ª CIA BPABM – Av Dr Zany, 100-Centro - Caracará/RR.

2ª CIA BPABM – BR 174 s/nº - Centro – Rorainópolis/RR

3ª CIA BPABM – Rua Francisco H. Campos s/nº Vila Nova – Pacaraima/RR .

**Cláusula Terceira – Do Recebimento e Aceitação do Objeto**

**3.1. Do Recebimento**

3.1.1 Os serviços de implantação serão recebidos provisoriamente no prazo de até 10 (dez) dias, após a implantação completa prevista no subitem 1.6.4 Anexo I do Termo de Referência (Anexo IV do Edital), com todos os equipamentos e softwares instalados e em pleno funcionamento, com todas as funções exigidas no Termo de Referência, no local definitivo, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

3.1.2. Se, durante o recebimento provisório, constatar-se que os serviços de instalação e configurações estão em desacordo com o solicitado, fora da especificação ou incompletos, a CONTRATADA será notificada e deverá sanar as pendências em até 30 (trinta) dias corridos ficando suspenso o prazo para o recebimento definitivo. As despesas referentes ao saneamento das pendências, inclusive frete, correrá às expensas da CONTRATADA.

3.1.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

3.1.3.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

3.1.4. O recebimento definitivo, ato que atesta a adequação do objeto aos termos contratuais, será realizado pelo gestor do contrato.

3.1.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**Cláusula Quarta – Da Forma de Prestação de Serviço**

**4.1. Do Suporte Técnico**

4.1.1. O suporte técnico deverá ser prestado durante toda a vigência do Termo de Contrato por funcionários da CONTRATADA com as seguintes finalidades:

Avenida Venezuela, 1271 – Pricumã – CEP 69.309-690. 98401-2159 – Boa Vista/RR. dgof.cbmrr@gmail.com

**DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**  
Diretor: Everson dos Santos Cerdeira – Cel QOCBM



**EM BRANCO**





**ESTADO DE RORAIMA**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*

*"Alienam vitam et bona salvare"*



- 4.1.1.1. Resolver os incidentes detectados automaticamente pela ferramenta de monitoramento dos equipamentos e insumos, bem como os reportados pelos usuários finais;
- 4.1.1.2. Prestar orientações e informações aos usuários quanto à utilização dos equipamentos e seus acessórios;
- 4.1.1.3. A CONTRATADA deverá dimensionar e disponibilizar para prestação dos serviços, equipe técnica devidamente capacitada para atendimento às demandas de suporte técnico, manutenções preventivas, corretivas e/ou outros previstos neste termo;
- 4.1.1.4. Instalar, desinstalar e remanejar os equipamentos quando solicitado;
- 4.1.1.5. Prestar suporte técnico, esclarecer dúvidas, ajustar configurações, atualizar a versão dos softwares, aplicar correções (patches, fixes ou novas versões) para corrigir problemas de bugs e problemas de software;
- 4.1.1.6. Migrar os componentes de software para uma nova versão quando solicitado pelo CONTRATANTE;
- 4.1.1.7. Alterar as configurações padrões dos equipamentos ou softwares contidos na solução por solicitação do CONTRATANTE;
- 4.1.1.8. Prestar informações técnicas ao CONTRATANTE sobre funcionalidades disponíveis nos equipamentos e softwares objeto desta especificação;
- 4.1.1.9. Fornecer e homologar os drives necessários ao correto funcionamento do Serviço para os sistemas operacionais do CONTRATANTE;
- 4.1.1.10. Manter os drives atualizados nos servidores de impressão;
- 4.1.1.11. Configurar os scanners;
- 4.1.1.12. Monitorar remotamente ativamente as filas de impressão para descobrir possíveis comportamentos inadequados dos equipamentos;
- 4.1.1.13. Manter a documentação atualizada dos equipamentos, em mapa de localização e cadastro dos equipamentos;
- 4.1.1.14. Manter atualizada a base de conhecimento de principais problemas;
- 4.1.1.15. Prestar manutenção preventiva e corretiva, incluindo a substituição de peças, componentes e equipamentos, de forma a atender as condições de qualidade e eficiência necessárias ao atendimento das exigências previstas neste Contrato;
- 4.1.1.15.1. Manutenção Corretiva de hardware e software é a manutenção efetuada depois de constatado o defeito ou falha do equipamento ou instalação, com a finalidade de restabelecer o seu perfeito funcionamento, e ocorrerá sempre que necessária ou solicitada pelo CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA promover os ajustes, configurações, instalações de softwares, testes e substituição de peças e componentes, backup e restauração dos dados;
- 4.1.1.15.1.1. A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que necessária, para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou defeito, e ainda sempre que surgirem falhas de impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.);
- 4.1.1.15.1.2. Quanto aos equipamentos que apresentarem defeitos ou vícios, deverão ser substituídos definitivamente quando superado dentro do período de 30 (trinta) dias o limite de 3 (três) chamados consecutivos ou de 5 (cinco) chamados intervalados para a solução do mesmo defeito. A CONTRATADA estará obrigada a inicialmente colocar equipamento de mesma especificação ou superior em até 48 horas corridas em dias úteis e substituir

**DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**  
Diretor: Everson dos Santos **Cerdeira** – Cel QOCBM

Avenida Venezuela, 1271 – Pricumã – CEP 69.309-690. 98401-2159 – Boa Vista/RR. dgof.cbmmr@gmail.com



UNITED STATES OF AMERICA

Department of the Interior

Washington, D. C.

Very respectfully,  
[Faint text]

[Faint text]

[Faint text]

[Faint text]

[Faint text]

**EM BRANCO**

[Faint text]

[Faint text]

[Faint text]

[Faint text]

[Faint text]

[Faint text]



**ESTADO DE RORAIMA**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*

*"Alienam vitam et bona salvare"*



definitivamente o equipamento, por equipamento novo de mesma especificação ou superior, em até 30 (trinta) dias úteis, contados da abertura do chamado;

4.1.1.15.1.3. Os procedimentos de regulagem, os reparos e quaisquer outros ajustes, técnicos ou não, dos equipamentos, que demandem a realização de impressões para a adequação do funcionamento dos equipamentos, não serão contabilizados como serviços executados para efeitos de pagamento pelo CONTRATANTE;

4.1.1.15.1.4. Na manutenção corretiva, o técnico da CONTRATADA deverá acompanhar o funcionamento do equipamento, certificando-se, após a realização de testes na presença de funcionário do CONTRATANTE, de que o problema foi solucionado;

4.1.1.15.1.5. Caso não seja possível restabelecer o pleno funcionamento do equipamento no local de instalação, a CONTRATADA disporá de mais 48 (quarenta e oito) horas corridas em dias úteis, para substituí-lo, às suas expensas, por outro de características idênticas (ou superiores) às do retirado, após as quais estará sujeita às sanções estabelecidas no contrato firmado entre as partes;

4.1.1.15.1.6. O novo equipamento fornecido (temporário/definitivo) pela CONTRATADA deverá prover todas as funcionalidades do hardware substituído, cabendo à CONTRATADA todas as customizações necessárias, assim como a suficiência dos consumíveis, se for o caso;

4.1.1.15.1.7. Os drivers necessários ao funcionamento do novo equipamento, caso ainda não tenham sido fornecidos pela CONTRATADA, deverão ser disponibilizados ao CONTRATANTE com antecedência mínima de 01 (um) dia útil de maneira que, quando da instalação do equipamento, seja possível a realização dos testes relativos ao seu funcionamento;

4.1.1.15.2. A manutenção preventiva compreende, genericamente, a verificação das partes mecânicas, elétricas e eletrônicas, limpeza, lubrificação, ajustes, regulagens, eliminação de eventuais defeitos, reparos, testes, substituição de peças gastas ou defeituosas, e obedecerá ao constante nos manuais e normas técnicas emitidas pelo fabricante dos equipamentos;

4.1.1.15.2.1. Por ocasião das manutenções preventivas, poderão ser solicitadas pelo CONTRATANTE, sem custo adicional, a aplicação de levantamento dos dados dos equipamentos instalados e a identificação por meio de etiquetas, cujo padrão será definido pelo CONTRATANTE;

4.1.1.15.2.2. No caso de recorrência da indisponibilidade do equipamento com 05 (cinco) chamados técnicos (exceto em casos de atolamento de papel, falta de insumo e/ou por quebra do equipamento provocada por usuário do CONTRATANTE), em um período de até 60 (sessenta) dias ininterruptos, a CONTRATADA estará obrigada a inicialmente colocar equipamento de mesma especificação ou superior em até 48 horas corridas em dias úteis e substituir definitivamente o equipamento, por equipamento novo de mesma especificação ou superior, em até 30 (trinta) dias úteis, contados da abertura do chamado;

4.1.1.15.2.3. O transporte, nas eventuais retiradas e devoluções do equipamento, correrá por conta da CONTRATADA e sob sua exclusiva responsabilidade, inclusive os serviços de desinstalação e reinstalação.

4.2. Forma de Comunicação do Chamado

4.2.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar, às suas expensas, para abertura de chamados de manutenções e suporte técnico, e-mail, número 0800 ou site.

**DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**  
Diretor: Everson dos Santos Cerdeira – Cel QOCBM

Avenida Venezuela, 1271 – Pricumã – CEP 69.309-690. 98401-2159 – Boa Vista/RR. dgof.cbmrr@gmail.com



REPUBLICA FEDERAL DO BRASIL  
MINISTERIO DA SAUDE  
SECRETARIA DE SAUDE

**EM BRANCO**



**ESTADO DE RORAIMA**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*

*"Alienam vitam et bona salvare"*

4.2.1.1. A abertura de chamados técnicos para realizações de intervenções deverá funcionar em regime 24x7 (vinte e quatro horas x sete dias por semana);

4.2.1.2. A abertura de chamados técnicos deverá ser realizada por telefone (0800), ou por sistema WEB/e-mail;

4.2.1.3. Os chamados técnicos terão origem em decorrência de qualquer problema detectado pelo CONTRATANTE no tocante ao pleno estado de funcionamento do(s) equipamento(s), inclusive problemas relacionados com instalação, configuração e atualização;

4.2.1.4. Na abertura do chamado técnico junto à CONTRATADA serão fornecidas, no mínimo, as seguintes informações:

a) marca, modelo e número de série do(s) equipamento(s);

b) problema observado;

c) nome, telefone, e-mail do Fiscal do Contrato responsável pela solicitação.

4.2.1.5. A CONTRATADA informará o número do chamado técnico no ato da comunicação efetuada pelo CONTRATANTE, o qual servirá de referência para acompanhamento do chamado, inclusive após o encerramento do chamado.

4.3. Horário e Local da execução dos Serviços

4.3.1. Os serviços de manutenção corretiva e preventiva, troca de insumos e atendimento aos chamados técnicos deverão ser prestados de forma contínua, sem interrupções, no horário de expediente da CONTRATANTE, que será indicado em momento oportuno, nos locais indicados no Anexo II do Termo.

4.4. Execução de Execução dos Serviços

4.4.1. Antes do início da prestação de qualquer serviço, a CONTRATADA deverá entregar relação nominal dos profissionais que poderão atuar nas dependências do CONTRATANTE, fornecendo números de CPF e Identidade e identificação do cargo ou função de cada empregado;

4.4.2. Obrigatoriamente, sob pena de impedimento de acesso, os profissionais da CONTRATADA deverão se apresentar devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá;

4.4.3. O acesso aos sistemas corporativos do CONTRATANTE por profissionais da CONTRATADA, quando comprovada sua necessidade para a prestação do serviço, ocorrerá mediante autorização prévia do CONTRATANTE;

4.4.4. A CONTRATADA deverá atender aos chamados de manutenção corretiva (falha em equipamento isolado) em um prazo máximo 8 (oito) horas após a notificação por parte do CONTRATANTE. O término da manutenção não poderá exceder 16 (dezesesseis) horas após a comunicação por parte do CONTRATANTE;

4.4.5. Os chamados relativos a problemas generalizados (sistemas de gerenciamento), que impactem no funcionamento do ambiente como um todo, deverão ser atendidos em até 4 (quatro) hora após a notificação. Estes deverão ser solucionados em até 6 (seis) horas após o início do atendimento;

4.4.6. Entende-se por prazo de solução, o período de tempo compreendido entre o momento da comunicação do problema (chamado) à CONTRATADA e o retorno à normalidade dos serviços ou equipamentos;

4.4.7. Nos casos de substituição de equipamentos que possuem mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos

**DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Diretor: Everson dos Santos Cerdeira – Cel QOCBM

Avenida Venezuela, 1271 – Pricumã – CEP 69.309-690. 98401-2159 – Boa Vista/RR. dgof.cbmrr@gmail.com



REPUBLICA FEDERAL DO BRASIL  
MINISTERIO DA SAUDE

SECRETARIA DE SAUDE

SECRETARIA DE SAUDE  
SECRETARIA DE SAUDE

SECRETARIA DE SAUDE  
SECRETARIA DE SAUDE

SECRETARIA DE SAUDE  
SECRETARIA DE SAUDE

SECRETARIA DE SAUDE  
SECRETARIA DE SAUDE

**EM BRANCO**

SECRETARIA DE SAUDE  
SECRETARIA DE SAUDE

SECRETARIA DE SAUDE  
SECRETARIA DE SAUDE

SECRETARIA DE SAUDE  
SECRETARIA DE SAUDE

SECRETARIA DE SAUDE  
SECRETARIA DE SAUDE

SECRETARIA DE SAUDE  
SECRETARIA DE SAUDE

SECRETARIA DE SAUDE  
SECRETARIA DE SAUDE



**ESTADO DE RORAIMA**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*

*"Alienam vitam et bona salvare"*



rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a CONTRATADA deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por técnicos do CONTRATANTE.

4.4.8. A CONTRATADA deverá descrever em cada ocorrência os procedimentos adotados no atendimento seguindo os padrões utilizados pelo CONTRATANTE.

#### **4.5. Suprimentos de Insumo/Consumíveis**

4.5.1. A CONTRATADA será responsável pelo **fornecimento** de todos os consumíveis (**inclusive papel, kit de manutenção, correias, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores, etc.**), peças e acessórios;

4.5.2. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA;

4.5.3. O fornecimento de suprimentos e a substituição de componentes de manutenção dos equipamentos devem ser monitorados e providenciados pela CONTRATADA, de forma a evitar um tempo excessivo de paralisação do equipamento por falta de insumos.

4.5.4. A troca de suprimentos básicos (PAPEL/TONNER) e a desobstrução de papel nos equipamentos poderão, por conveniência do CONTRATANTE e mediante aceite da CONTRATADA e do Gestor do Contrato indicado pelo CONTRATANTE, ser efetuada por servidor deste designado para tal, cabendo à CONTRATADA o treinamento dos servidores do CONTRATANTE nessas duas tarefas;

4.5.5. A troca/abastecimento de suprimentos deverá ser proativa, a partir dos indicadores de gerenciamento, de forma a evitar um tempo excessivo de paralisação do equipamento por falta de insumos.

4.5.6. Os suprimentos a serem fornecidos deverão:

4.5.6.1. Ser novos e de primeiro uso, não sendo aceitos produtos remanufaturados;

4.5.6.2. Serem originais dos fabricantes dos equipamentos;

4.5.6.3. Estar sob inteira responsabilidade da CONTRATADA;

4.5.7. A CONTRATADA deverá manter sob o próprio controle, no prédio do CONTRATANTE, estoque de insumos suficiente ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

4.5.8. O CONTRATANTE disponibilizará uma sala para guarda de estoque de consumo mensal. A CONTRATADA deverá armazenar nas dependências do CONTRATANTE suprimentos suficientes para o consumo de 1(um) mês, de todo o parque de equipamentos instalados.

4.5.9. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim a CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

4.5.10. Em atendimento as diretrizes da Lei nº 12.305/2010, que institui a política Nacional de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA se responsabilizará pelo mecanismo de logística reversa. Este consiste em um conjunto de ações, procedimentos e meios para viabilizar a restituição dos resíduos para a CONTRATADA. Nesse sentido, um dos objetivos do projeto é

**DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Diretor: Everson dos Santos Cerdeira – Cel QOCBM

Avenida Venezuela, 1271 – Pricumã – CEP 69.309-690. 98401-2159 – Boa Vista/RR. dgof.cbmrr@gmail.com



SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA  
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

**EM BRANCO**





**ESTADO DE RORAIMA**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*

*"Alienam vitam et bona salvare"*



a redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de toner utilizados.

**Cláusula Quinta – Do Preço e Das Condições de Pagamento**

**5.1. Do Preço**

5.1.1. O **valor total deste Contrato é de R\$ 62.376,00** (sessenta e dois mil, trezentos e setenta e seis reais) e o **mensal R\$ 5.198,00** (cinco mil, cento e noventa e oito reais);

5.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**5.2. Das Condições de Pagamento**

5.2.1. A CONTRATANTE efetuará o pagamento mediante Ordem Bancária creditada em Conta Corrente indicada pela CONTRATADA, mediante a apresentação da documentação fiscal da CONTRATADA (nota fiscal/fatura discriminativa) em duas vias, devidamente atestada pela CONTRATANTE, até 30 (trinta) dias após o protocolo da nota fiscal na SEFAZ;

5.2.2. Para viabilizar o pagamento a CONTRATADA deverá realizar o faturamento dos serviços considerando o que se segue:

5.2.2.1. O faturamento do serviço deverá ser mensal, podendo ser iniciado somente após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, momento este que será o considerado para a contabilização de Semestre Contratual;

5.2.2.2. O custo total mensal deverá incluir o valor da FRANQUIA MENSAL mais o custo de impressão das páginas excedentes, quando ocorrer, que deverá ser registrado para que no último mês de cada semestre contratual, seja observado o previsto no item 11 – Da Fiscalização;

5.2.2.1.1. Antes da emissão da Nota Fiscal (Fatura), a CONTRATADA deverá emitir e enviar ao Gestor do contrato, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente, o Relatório Mensal de Impressão, da quantidade total de impressões/cópias, dentro da franquia e além da franquia, por tipo de impressora, no formato de arquivo de planilha eletrônica;

5.2.2.3. A CONTRATADA deverá emitir Nota Fiscal/Fatura somente após a emissão pelo CONTRATANTE do Atestado de Realização dos Serviços Periódicos, conforme o subitem 11.4.3 deste contrato;

5.2.2.4. A Nota Fiscal (Fatura), relativa aos serviços efetivamente executados no mês, emitida pela CONTRATADA, será atestada pelo Gestor do contrato e encaminhada juntamente com o Atestado de Realização dos Serviços Periódicos para a área financeira efetuar o pagamento.

5.2.3. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência;

5.2.4. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na CONTRATANTE em favor da CONTRATADA. Caso o valor da multa seja

**DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**  
Diretor: Everson dos Santos Cerdeira – Cel QOCBM

Avenida Venezuela, 1271 – Pricumã – CEP 69.309-690. 98401-2159 – Boa Vista/RR. dgof.cbmrr@gmail.com



Faint, illegible text centered below the logo.

**EM BRANCO**



**ESTADO DE RORAIMA**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*

*"Alienam vitam et bona salvare"*



superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativamente ou judicialmente, se00 necessário;

5.2.5. O pagamento será efetuado mediante Ordem Bancária, na Conta Corrente nº 1834-0, Agência 1300, Banco Caixa econômica;

5.2.6. O pagamento será precedido de consulta de regularidade fiscal para verificação das condições exigidas na contratação, cujos resultados serão juntados aos autos do processo próprio;

5.2.7. Serão, também, observados para o pagamento, o Regulamento aprovado pelo Decreto nº 4.335-E, de 03 de agosto de 2001, e suas alterações;

5.2.8. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento poderão ser calculados com utilização da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

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

TX = Percentual da taxa anual do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Ampliado, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

**Cláusula Sexta – Da dotação Orçamentária**

**6.1. A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:**

- I – Unidade Orçamentária: 19102
- II – Programa de Trabalho: 06.182.012.2050
- III – Natureza da Despesa: 33.90.40
- IV – Fonte de Recursos: 108/308

6.2 Para cobertura das despesas decorrentes desta contratação foi emitida **Nota de Empenho nº 19102.0001.20.00013-3**, em: 07/02/2020/, tipo: Estimativo, no valor de **R\$ 40.000,00** (quarenta mil reais).

**Cláusula Sétima – Da garantia Contratual**

7.1. A CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ 4.107,00. (quatro mil, cento e sete reais), na modalidade de seguro garantia correspondente a 5% (cinco por cento) de seu valor total, no prazo de 10 (dez) dias úteis, observadas as condições previstas no Edital.

**Cláusula Oitava – Do Reajuste de Preços**

8.1. Os preços unitários dos serviços objeto do contrato deste Termo de Referência, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, acumulado em 12 (doze) meses, com base na seguinte fórmula:

**DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Diretor: Everson dos Santos Cerdeira – Cel QOCBM

Avenida Venezuela, 1271 – Pricumã – CEP 69.309-690. 98401-2159 – Boa Vista/RR. dgof.cbmrr@gmail.com



Faint, illegible text centered below the logo.

**EM BRANCO**



**ESTADO DE RORAIMA**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*

*"Alienam vitam et bona salvare"*



$$R = (I - I_0) P I_0$$

Onde:

a) para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do reajuste;

I<sub>0</sub> = índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta;

P = preço atual dos serviços;

b) para os reajustes subsequentes:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do novo reajuste;

I<sub>0</sub> = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;

P = preço dos serviços/produtos atualizado até o último reajuste efetuado.

8.2. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

8.2.1. Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá à preclusão do direito.

8.3. O CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

**Cláusula Nona – Das Obrigações da Contratada**

9.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

9.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo e em sua proposta;

9.1.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando o CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia exigida no edital ou dos pagamentos devidos à Contratada o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.1.5. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá;

9.1.6. Apresentar ao CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

9.1.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao CONTRATANTE;

**DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**  
Diretor: Everson dos Santos Cerdeira – Cel QOCBM

Avenida Venezuela, 1271 – Pricumã – CEP 69.309-690. 98401-2159 – Boa Vista/RR. dgof.cbmrr@gmail.com





**ESTADO DE RORAIMA**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*

*"Alienam vitam et bona salvare"*



- 9.1.8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.1.9. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;
- 9.1.10. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE, por meio de um preposto designado para o acompanhamento do contrato;
- 9.1.11. Não promover a publicidade de seus serviços usando o objeto deste instrumento, salvo se expressamente autorizada pelo CONTRATANTE;
- 9.1.12. Arcar com todas as despesas resultantes do cumprimento do presente Termo de Referência, tais como pessoal, ferramentas, salários, impostos, transporte, alimentação e outros, bem como ser responsável por danos pessoais e/ou materiais, decorrentes de dolo ou culpa por parte de seus empregados e/ou prepostos;
- 9.1.13. Ser responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, devendo mantê-los em perfeitas condições de funcionamento, com assistência técnica cobrindo mão-de-obra, peças de reposição originais e demais componentes externos e internos, sem ônus adicional;
- 9.1.14. Faturamento, mediante Nota Fiscal e relatório de execução dos serviços;
- 9.1.15. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos necessários, atendendo as reclamações formuladas e cumprindo todas as orientações, visando o fiel desempenho das atividades;
- 9.1.16. Treinar sem ônus para o CONTRATANTE, os servidores que exercerão as atividades de operadores dos equipamentos fornecidos, o que deverá ocorrer quando da entrega das máquinas ou quando solicitado.
- 9.1.17. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência nesse sentido;
- 9.1.18. Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 9.1.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.1.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.1.21. Não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto da licitação.

**Cláusula Décima – Das Obrigações da Contratante**

10.1. Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- 10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Diretor: Everson dos Santos Cerdeira – Cel QOCBM

Avenida Venezuela, 1271 – Pricumã – CEP 69.309-690. 98401-2159 – Boa Vista/RR. dgof.cbmrr@gmail.com







**ESTADO DE RORAIMA**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*

*"Alienam vitam et bona salvare"*



- 10.1.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 10.1.4. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo;
- 10.1.5. Notificar a CONTRATADA por escrito à aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o contraditório e a ampla defesa;
- 10.1.6. Proporcionar à CONTRATADA, todas as condições necessárias à perfeita realização dos serviços objeto do contrato;
- 10.1.7. Comunicar à CONTRATADA, qualquer ocorrência, diligenciando para que as irregularidades ou falhas sejam plenamente corrigidas;
- 10.1.8. Colocar à disposição da CONTRATADA todas as informações necessárias à execução dos serviços;
- 10.1.9. Comunicar à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança da Administração e endereço de cobrança;
- 10.1.10. Informar à CONTRATADA sobre atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados;
- 10.1.11. Fiscalizar, avaliando mensalmente, o serviço prestado pela CONTRATADA, conforme item 13;
- 10.1.12. Zelar pelos equipamentos da CONTRATADA colocados à sua disposição.

**Cláusula Décima Primeira – Da Fiscalização**

- 11.1. A execução do Contrato será acompanhada por representante(s) do CONTRATANTE, denominado(s) FISCAL(IS), especialmente designado(s) para esse fim, nos termos do Decreto nº 19.213-E de 23 de julho de 2015;
- 11.2. O Fiscal de Contrato deve ser, preferencialmente, nomeado dentre servidores efetivos, que não sejam diretamente subordinados à unidade ou a outros setores responsáveis pela elaboração ou gerência do contrato a ser fiscalizado, na respectiva Secretaria ou Órgão de Gestão.
  - 11.2.1. Na hipótese da impossibilidade de atendimento do dispositivo acima, a nomeação do servidor deve ser precedida da devida justificativa.
- 11.3. O Fiscal de Contrato deve ter, preferencialmente, fundado conhecimento técnico atinente ao serviço executado;
- 11.4. Compete ao(s) FISCAL(IS) do Contrato:
  - 11.4.1. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
  - 11.4.2. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, as decisões e providências que ultrapassarem sua competência;
  - 11.4.3. Na execução dos serviços, durante o período de vigência do contrato, observar o cumprimento das obrigações pactuadas e a qualidade do bem ou dos serviços prestados, por meio de avaliações periódicas, com interstício máximo mensal, devendo apresentar Atestado de Realização dos Serviços Periódicos, Atestado de Regularização Documental da Contratada e Avaliação Final, devidamente relatados, além da descrição formalizada do faturamento e de

**DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Diretor: Everson dos Santos Cerdeira – Cel QOCBM

Avenida Venezuela, 1271 – Pricumã – CEP 69.309-690. 98401-2159 – Boa Vista/RR. dgof.cbmrr@gmail.com



UNITED NATIONS  
GENERAL ASSEMBLY

Resolution 1913 (XVIII)

Adopted at the 18th session, 1963, during the 10th meeting of the 11th plenary meeting, on 19 December 1963

The General Assembly,  
Reaffirming its previous resolutions on the subject of the Middle East, and

Noting that the Security Council, in its resolution 242 (1947), has called for a just and lasting settlement of the Middle East problem, and

Noting that the Security Council, in its resolution 243 (1947), has called for the implementation of the provisions of its resolution 242 (1947), and

Noting that the Security Council, in its resolution 244 (1947), has called for the implementation of the provisions of its resolution 242 (1947), and

Noting that the Security Council, in its resolution 245 (1947), has called for the implementation of the provisions of its resolution 242 (1947), and

**EM BRANCO**

Noting that the Security Council, in its resolution 246 (1947), has called for the implementation of the provisions of its resolution 242 (1947), and

Noting that the Security Council, in its resolution 247 (1947), has called for the implementation of the provisions of its resolution 242 (1947), and

Noting that the Security Council, in its resolution 248 (1947), has called for the implementation of the provisions of its resolution 242 (1947), and

Noting that the Security Council, in its resolution 249 (1947), has called for the implementation of the provisions of its resolution 242 (1947), and

Noting that the Security Council, in its resolution 250 (1947), has called for the implementation of the provisions of its resolution 242 (1947), and

Noting that the Security Council, in its resolution 251 (1947), has called for the implementation of the provisions of its resolution 242 (1947), and

Noting that the Security Council, in its resolution 252 (1947), has called for the implementation of the provisions of its resolution 242 (1947), and



**ESTADO DE RORAIMA**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*

*"Alienam vitam et bona salvare"*



todas as ocorrências e/ou penalidades eventualmente aplicadas à Contratada, conforme modelos constantes nos anexos do Decreto nº 19.213-E de 23 de julho de 2015;

11.4.4. Caso seja constatado, por meio de análises semestrais, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o CONTRATANTE deve reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

11.4.4.1 Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o CONTRATANTE deve aditivar o contrato visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

11.4.5. Proceder, previamente ao atestado de cada fatura, à análise de documentos atinentes à regularidade de registros e conformidades quanto às responsabilidades tributárias, previdenciárias, trabalhistas, assim como, quaisquer outros documentos exigidos da CONTRATADA no Contrato e no Edital que o originou;

11.4.6. Emitir o Atestado de Realização dos Serviços Definitivos, nos termos do Decreto nº 19.213-E de 23 de julho de 2015, quando finalizada a execução do Contrato e tendo sido devidamente avaliados periodicamente os serviços prestados, sendo considerado, nesse ato, concluídas as atividades do fiscal frente ao respectivo contrato;

11.5. A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica co-responsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos (Art. 70, da Lei nº 8.666/93).

**Cláusula Décima Segunda – Das Penalidades e das Multas**

12.1. O atraso injustificado na execução, bem como, a inexecução total ou parcial do Contrato sujeitará a Contratada às sanções administrativas previstas nas seguintes hipóteses, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93, facultada ao Estado de Roraima, em todo caso, a rescisão unilateral:

a) Advertência por escrito;

b) Multa, nos termos seguintes:

b.1. 15 % (quinze por cento), sobre o valor da proposta, em caso de recusa da CONTRATADA em assinar o Contrato dentro de 05 (cinco dias úteis), contados da data de sua convocação;

b.2. 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do empenho, por dia de atraso na execução do objeto contratual, limitado este atraso em até 15 (quinze) dias;

b.3. 5% (cinco por cento) sobre o valor do empenho, por atraso na execução do objeto contratual quando superior a 15 (quinze) dias;

b.4. 15% (quinze por cento) sobre o valor do empenho do Contrato não realizado, no caso de:

b.4.1. Atraso superior a 30 (trinta) dias, na entrega do objeto contratado;

b.4.2. Desistência da entrega do objeto contratado;

**DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Diretor: Everson dos Santos Cerdeira – Cel QOCBM

Avenida Venezuela, 1271 – Pricumã – CEP 69.309-690. 98401-2159 – Boa Vista/RR. dgof.cbmrr@gmail.com





**ESTADO DE RORAIMA**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*

*"Alienam vitam et bona salvare"*



16.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**Cláusula Décima Sétima – Da Fundamentação Legal**

17.1. Aplicam-se à execução do Contrato e, especialmente aos casos omissos a Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, publicada no D. O. U. de 18 de julho de 2002, e o Decreto nº. 4.794-E, de 03 de junho de 2002, Decreto nº. 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto nº. 8.334-E de 01 de outubro de 2007, Decreto nº. 16.223-E, de 07 de outubro de, Decreto nº. nº 19.213-E de 23 de julho de 2015 e de forma subsidiária, a Lei Federal nº. 8.666/93, Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei nº 8.078/1990 e Lei nº 12.305/2010, demais legislações pertinentes, bem como o disposto no Edital nº 027/2019 e na Proposta de Preço da Contratada.

**Cláusula Décima Oitava – Da Publicação e do Registro**

18.1. A CONTRATANTE providenciará a publicação deste contrato, por extrato, no Diário Oficial do Estado – DOE/RR, nos termos do Art. 61, Parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

**Cláusula Décima Nona – Do Foro**

19.1. Fica eleito o foro da comarca de Boa Vista - Roraima para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento do presente Contrato.

E por estarem certas e contratadas, assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma na presença de 02 (duas) testemunhas.

Boa Vista-RR, 10 de fevereiro de 2020.

PELA CONTRATANTE:

**Jean Cláudio de Souza Hermógenes – CEL QOCBM**  
Comandante Geral do CBMR

PELA CONTRATADA:

**Diego Dantas Cestaro**  
Representante da Amazonas Copiadoras Eireli

Testemunhas:

Nome: James Lima do Nascimento  
CPF Nº: 576.928.312-20

Nome: Alex da Silva Gomes  
CPF Nº: 637.872.532-20

**DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**  
Diretor: Everson dos Santos **Cerdeira – Cel QOCBM**

Avenida Venezuela, 1271 – Pricumã – CEP 69.309-690. 98401-2159 – Boa Vista/RR. dgof.cbmr@gmail.com



REPÚBLICA FEDERAL DO BRASIL  
 Ministério da Fazenda  
 Diretoria de Impostos e Contribuições

DECLARAÇÃO DE RECEITA  
 O Sr. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CPF nº \_\_\_\_\_, declara que recebeu em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ o valor de \_\_\_\_\_ (R\$ \_\_\_\_\_), referente a \_\_\_\_\_.

Esta declaração é fornecida em conformidade com a Lei nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, e serve para fins de comprovação de renda.

Assinada e rubricada pelo Sr. \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_.

**EM BRANCO**

Assinada e rubricada pelo Sr. \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_.

Assinada e rubricada pelo Sr. \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_.