



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DADOS DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA COMPRADORA

Órgão: Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN

CNPJ: 05.182.233/0005-08

Endereço: Av. Anysio Chaves, 853, Aeroporto Velho.

CEP: 69.030-290

Cidade: Santarém-PA

CONTATO: sefingab@santarem.pa.gov.br / NAF - sefin@santarem.pa.gov.br /
licitação.sefin@santarem.pa.gov.br

2. OBJETO

2.1. Registrar Preços visando futura Contratação de empresa especializada em locação de impressoras, incluindo fornecimento dos equipamentos (novos e 1º uso, em linha de fabricação), serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Finanças.

9. JUSTIFICATIVA

9.1. A Secretaria Municipal de Finanças com o intuito de atender as suas necessidades no que se refere a impressões de documentos aquelas voltadas as atividades precípua desta secretaria e aos trabalhos de suas diversas unidades, divisões, núcleos e setores necessita realizar procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico na forma de Sistema de Registro de Preços visando futura contratação de empresa especializada em locação de impressoras. Considerando ainda a garantia do pleno funcionamento das atividades administrativas e ações diversas, essenciais para continuidade de suas atividades, faz-se justa a contratação do serviço em tela, contratando empresa especializada para a prestação do serviço.

9.2. A presente solicitação é justificada pela necessidade da contratação do serviço para supri as demandas de impressão de documentos dos diversos setores da Secretaria de Finanças, sendo estes: Núcleo de Administração Financeira – NAFI, Núcleo Técnico de Controle Financeiro – NTCF, Divisão de Cadastro Imobiliário – DCI, Divisão de Atendimento ao Contribuinte – DAC, Procuradoria Fiscal do Município – PFM, Divisão de Fiscalização Tributária – DFT e Núcleo Técnico de Contabilidade, visando ainda manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, dando suporte às tarefas e ações operacionais, pelo período de 12 (doze) meses. Portanto, faz-se necessário a contratação, conforme especificado no Termo de Referência em anexo.

9.3. A contratação do serviço será realizada através de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, ficando sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Governo através da Coordenadoria de Licitações e Contratos da SEMAG, a realização do certame.

4. DETALHAMENTO DO OBJETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

ITEM	DESCRIÇÃO	Ciclo mensal (Franquia) por impressora	Valor Mensal por Impressora	Valor 08 Impressoras 12 meses	Valor da cópia excedente ao ciclo (P. Unit.)
1	08 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL (MÉDIO PORTE). Impressão Cópias Múltiplas, Função de Fax Seguro: Secure Function Lock, Setting Lock, Secure Print, Discagem Abreviada (nº de locais): 300, Acesso Remoto, Relatório de Atividades/Relatórios Periódicos, Funções Principais: Impressão, digitalização, cópia e fax, Cópia Duplex (Frente e Verso), Tecnologia de Impressão: Laser Eletrofotográfico, Velocidade Máx. de Impressão em Preto (ppm): 42/40 ppm (carta/A4), Resolução da Impressão (máxima em dpi): Até 1200 x 1200 dpi, Capacidade da Bandeja de Papel: 250 folhas, Capacidade de Papel na Bandeja Opcional (folhas): 2 x 520 folhas, Bandeja Multiuso: 50 folhas, Capacidade de Impressão Duplex (Frente e Verso), Interface de Rede Embutida: Wireless 802.11b/g/n, Gigabit Ethernet, Hi-Speed USB 2.0, Compatibilidade com o Driver de Impressora?: Windows, Mac OS, Linux, Emulações: PCL6, BRScript3?, IBM Proprinter, Epson FX, PDF Version 1.7, XPS Version 1.0, Função de Impressão Segura, Ciclo de Trabalho Mensal Máx: 50.000 páginas, Aplicativo de Impressão para Dispositivos Móveis: AirPrint, Google Cloud Print 2.0, Mopria, Cortado Workplace, Wi-Fi Direct, Capacidade de Saída do Papel: 150 folhas, Display LCD TouchSreen e painel eletrostático completo e interativo. Funções acessíveis com poucos toques sem a necessidade de utilizar um computador. Cópia Resolução de Cópia (máxima): Até 1200 x 600 dpi, Copia sem uso do PC, Capacidade Máx. do Alimentador Automático de Documentos (ADF): 70 folhas, Velocidade da Cópia em Preto: 42/40 ppm (carta/A4), Redução/Ampliação: 25% ~ 400%, Função de Cópias Ordenadas, Tamanho do Vidro de Documentos: Ofício, Cópia Duplex (Frente e Verso), Cópias de ID (Documentos de Identidade) Digitalização ADF, Scan Drivers Included: TWAIN, WIA, ICA, ISIS, SANE, Resolução de Digitalização Interpolada (dpi): Até 19200 x 19200 dpi, Resolução de Digitalização Óptica (dpi): 1200 x 1200 dpi, Formatos	5.000 Cópias/ Impressões	R\$ 623,33	R\$ 59.840,00	R\$ 0,08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

ITEM	DESCRIÇÃO	Ciclo mensal (Franquia) por impressora	Valor Mensal por Impressora	Valor 07 Impressoras 12 meses	Valor da cópia excedente ao ciclo (P. Unit.)
2	<p>(Exportação): JPEG, PDF Single-page/Multi-page (PDF seguro, PDF pesquisável, PDF/A), TIFF Single-page/Multi-page, TXT, BMP, DOCX, XML, PPTX, XPS, PNG, Digitaliza para: E-mail, Imagem, OCR, File, FTP, USB, Network Folder (CIFS - Windows only), E-mail Server, SharePoint, SSH Server (SFTP), Cloud (Web Connect)?, Easy Scan to Email, Digitalização Duplex (Frente e Verso)</p> <p>07 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A LASER LASERJET ENTERPRISE (GRANDE PORTE). Especificações: Modo de impressão duplex: Auto, 40 ppm Tecnologia de impressão: Laser Impressão duplex: Sim Resolução máxima: 1200 x 1200 DPI Velocidade de impressão (preto, qualidade normal, A4 / Carta EUA): 40 ppm Tempo para a primeira página (preto, normal): 6,7 s Tempo para a primeira página (normal): 7,6 s Cores de impressão: Preto, Linguagens de descrição de página: PCL 5c, PCL 6, PDF 1.7 Capacidade de entrada e saída Número total de bandejas de entrada: 2 Capacidade total de entrada: 2300 folhas Capacidade total de produção: 250 folhas Número máximo de bandejas de entrada: 5 Manuseio de papel: Tamanho máximo do papel ISO série A: A4 Tamanho máximo de impressão 216 x 356 mm Tipos de mídia da bandeja de papel: papel comum, envelopes, papel brilhante, papel pesado, etiquetas, timbrado, papel leve, papel comum, papel reciclado, papel áspero Tamanhos da série ISO A (A0 ... A9): A4 Tamanhos de mídia de impressão não ISO Legal, Carta Tamanhos da série JIS B (B0 ... B9) B5, B6 Tamanhos de envelope B5, C5, C6, DL Portas e interfaces Impressão direta: Sim Porta USB: sim Rede: Wi Fi: Sim Padrões Wi Fi 802.11b, 802.11g, Wi Fi 4 (802.11n) LAN Ethernet: Sim Tecnologia de cabeamento 10/100 / 1000Base T (X) Taxas de dados Ethernet LAN 10.100.1000 Mbit / s Memória interna: 1000 MB Memória interna máxima 2.000 MB Slots de memória 1 Capacidade de armazenamento interno</p>	8.000 Cópias/ Impressões	R\$ 873,33	R\$ 73.360,00	R\$ 0,8



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

ITEM	DESCRIÇÃO	Ciclo mensal (Franquia) por impressora	Valor Mensal por Impressora	Valor 01 Impressoras 12 meses	Valor da cópia excedente ao ciclo (P. Unit.)
3	<p>01 - Impressora EcoTank A3 – Impressão colorida</p> <p>Técnicas Impressão em 6 cores com tecnologia Ecotank</p> <p>Principais funcionalidades Impressão em tamanhos até o A3+; Qualidade de imagem de até 5.760 x 1440dpi; Exclusiva tecnologia Ecotank Epson</p> <p>Conectividade Conexões: USB 2.0 de alta velocidade; Compatibilidade: Windows XP/XP Professional x64 Edition/Vista/7/8; Mac OS X 10.4.11, 10.5.x, 10.6.x, 10.7.x, 10.8.x</p> <p>Desempenho Velocidade de impressão: Até 15 ppm em Preto e 15 ppm em Cores; Resolução máxima: 100 folhas de papel A4 (75g/m2); Capacidade de saída de papel: 40 folhas de papel A4 (75g/m2); Tamanhos de papel suportados: A4, 4"x 6", 5" x 7", 8" x 10", carta (8.5" x 11"), 11" x 14", 12" x 12", 13" x 19", B (11" x 17"), A3+, Super B (13" x 19"); Tipos de papel Premium Glossy Photo Paper, Premium Semigloss Photo Paper, Premium Luster Photo Paper, Enhanced Matte Paper, Matte Paper Heavyweight, Watercolor Paper, Photo Quality Ink Jet Paper, Double-sided Matte, Velvet Fine Art, Papel Comum; Área de impressão: 111 cm (comprimento)x 33 cm (largura) (13" x 44"); Impressão duplex: Manual</p> <p>Suprimentos Tipo: 6 garrafas de tinta (Preto, Ciano, Magenta, Amarelo, Ciano Claro e Magenta Claro); Códigos dos suprimentos: Preto: T673120 / Ciano: T673220 / Magenta: T673320 / Amarelo: T673420 / Ciano Claro: T673520 / Magenta Claro: T673620; Rendimento dos suprimentos: Rendimento para</p>	1.000 Cópias/ Impressões	R\$ 1.025,00	R\$ 12.300,00	R\$ 0,50



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

impressão de até 1.500 fotos no tamanho 10x15cm Energia 110V.				
Valor total da locação				R\$ 145.500,00
Descrição do excedente ao ciclo mensal	Qtd. estimada	Valor Unitário	Valor Total	
Item (1 e 2) Cópia/impressão excedente	40.000 unidades	0,08	R\$ 3.200,00	
Item (3) Cópia/impressão excedente	5.000 unidades	0,50	R\$ 2.500,00	
Total Geral da Contratação				R\$ 151.200,00
Cento e cinquenta e um mil e duzentos reais.				

4.1 Equipamentos devem seguir essa especificação mínima ou superior;

4.2 A franquia mensal por impressora conforme Detalhamento das Impressoras por item será:

- Item 01 - 5.000 (cinco mil) impressões e/ou cópias por equipamentos;
- Item 02 – 8.000 (oito mil) impressões e/ou cópias por equipamentos;
- Item 03 – 1.000 (mil) impressões e/ou cópias por equipamentos.

4.2.1 O quantitativo total mensal da franquia pela quantidade de impressoras de cada item será de:

- Item 01 – 40.000 (quarenta mil) impressões e/ou cópias pelo total das 8 (oito) impressoras no ciclo mensal;
- Item 02 - 56.000 (cinquenta e seis mil) impressões e/ou cópias pelo total das 7 (sete) impressoras no ciclo mensal.
- Item 03 – 1.000,00 (mil) impressões e/ou cópias pelo total de 1 (uma) impressora no ciclo mensal.

4.3 Após a instalação dos equipamentos de acordo com os termos previsto no contrato, será verificado a indicação do contador do equipamento com a marcação do início, onde após o final do ciclo mensal ser feito juntamente com o fiscal do contrato e o representante da empresa a conferência de impressão e/ou cópias utilizadas de cada equipamento, observando os quantitativos contratos descritos no item 4.2;

4.4 O pagamento de impressões e/ou cópias excedentes será de acordo com o valor fixado no contrato, quando ultrapassar o quantitativo total descrito no item 4.2.1 para cada item ali descrito;

4.5 Dos Materiais e Suprimentos

- a) Fornecimento em Regime de Comodato de 16 (dezesesseis) Impressoras Multifuncionais Digital Laser;
- b) A manutenção das impressoras, fica sendo obrigação da contratada, que fornecerá os tonners ao custo global da franquia de cópias/impressões.
- c) Disponibilização de outras impressoras conforme a demanda;
- d) Prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a entrega de suprimentos, a partir da solicitação da SEFIN;
- e) Previsão de estoque mínimo para 1 (um) mês de suprimentos por equipamento, nas dependências da SEFIN, a fim de evitar a paralisação dos trabalhos.
- f) A empresa vencedora deverá fazer as orientações necessárias aos servidores/usuários para correto uso dos equipamentos.

4.6 Da Manutenção e Serviços

- a) Fornecer os serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos;
- b) A Contratada deverá atender aos pedidos de manutenção preventiva e corretiva de forma ON-SITE (no local), quando solicitados pela SEFIN nos locais em que os equipamentos estiverem instalados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme horário de funcionamento da Secretaria, ou seja das 8h às 14h, de segunda a sexta-feira, sendo de sua responsabilidade todo material necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos;
- c) Os equipamentos devem ser mantidos em perfeito estado de funcionamento, sendo que para tanto as manutenções preventivas e corretivas não podem implicar em qualquer ônus para a SEFIN;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

- d) As execuções das manutenções devem seguir as recomendações técnicas do fabricante, sem que isso ocasione qualquer prejuízo à execução dos serviços;
- e) Caso a manutenção preventiva ou corretiva exija troca de peças que não tenham reposição imediata e/ou caso seja necessária a retirada do equipamento, inclusive por indisponibilidade de peças, a contratada deverá providenciar a instalação de outro equipamento com as mesmas especificações, facultado à empresa a reposição da impressora consertada, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- f) A Contratada deverá providenciar a substituição do equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, causando atrasos e prejuízo ao serviço, a critério da SEFIN, por outro em perfeito funcionamento e de mesma especificação do substituído, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da solicitação feita pela SEFIN;
- g) A Contratada deverá proceder à substituição de equipamento pendente de assistência técnica por outro em perfeito funcionamento e de mesma especificação do substituído em até 24 (vinte e quatro) horas, a partir da solicitação da SEFIN;
- h) Cabe à Contratada a instalação de todos os suprimentos, acessórios, componentes ou outros materiais que exijam conhecimento técnico;
- i) A emissão dos relatórios de cópias/impressões fica a cargo do contratado, com o acompanhamento do Fiscal do Contrato;
- j) Haverá o abatimento do valor das cópias/impressões falhadas ou rasuradas pelas impressoras, que serão apresentadas no momento que a empresa vencedora emitir os relatórios de cópias/impressões.

4.7 Da garantia

- a) A Contratada deverá oferecer garantia total, incluindo troca de equipamentos defeituosos e assistência técnica;
- b) A Contratada será responsável pela garantia do produto ofertado de acordo com as normas exigidas (incluindo troca de equipamentos defeituosos e assistência técnica).

5. VIGÊNCIA, ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 5.1. O prazo de vigência e execução do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de ___/___/___ a ___/___/___, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo no termo do art. 57, Inciso II, § 2º e art. 65, I, alínea b, § 1º da Lei de Licitações e Contratos 9.666/93;
- 5.2 O prazo de início do serviço de locação de impressora será de quinze (15) dias úteis, contados da assinatura do contrato. E em caso de descumprimento deste prazo o licitante/contratante estará passível de sanções administrativas;
- 5.3 A prestação do serviço de locação de impressora será integral e rigorosamente de acordo com as especificações da respectiva proposta e do Termo de Referência, de acordo com a solicitação expedida pelo Setor Compras da SEFIN que indicará as especificações e demais informações necessárias;
- 5.4 O local de entrega dos bens/materiais/serviços será na sede da SEFIN, sito a Av. Anysio Chaves, 53, bairro Aeroporto Velho, CEP: 69.030-290 ou nas dependências de suas demais Unidades Administrativas e Núcleos que serão disponibilizados.
- 5.5. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Pregão Eletrônico;
- 5.6. Aceito da prestação do serviço, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.
- 5.6.1. Não aceito da prestação do serviço, será comunicado à empresa adjudicatária, para que proceda a respectiva e imediata substituição, para que se possa adequar o solicitado com o cotado com o efetivamente entregue, de forma a atender àquilo que efetivamente se pretendia adquirir.
- 5.7. Durante o recebimento do serviço, o contratante poderá exigir a substituição de qualquer do (s) bem (s) que não esteja de acordo com a(s) especificação(ões) do Anexo I, do presente Edital, sem qualquer ônus para a administração pública.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) A CONTRATADA compromete-se e obriga-se a cumprir o estabelecido neste Edital e seus anexos;
- b) A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

- c) A CONTRATADA será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto;
- d) A CONTRATADA será a única responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causada a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto, isentando a CONTRATANTE de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos dos seus prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do objeto;
- e) Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA;
- f) A CONTRATADA se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos.
- g) A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- h) Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da CONTRATANTE;
- i) Manter os seus empregados identificados por crachá, quando no recinto da CONTRATANTE, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE;
- j) Acatar todas as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- k) Manter, durante o fornecimento do objeto, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- l) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- m) Será considerada recusa formal da contratada a não entrega do objeto no prazo estabelecido, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, assim reconhecido pela CONTRATANTE;
- n) Cumprir os horários de entrega do objeto deste contrato estabelecidos pela CONTRATANTE.
- o) A empresa vencedora do referido certame, deverá no ato da assinatura do contrato, ter no município sede da contratante um escritório ou sucursal, com a qual serão estabelecidos todos os contatos referentes à sua execução, não sendo admitido a subcontratação total ou parcial do referido contrato.
- p) Possuir certificação digital do CNPJ da empresa, para assinatura dos contratos e aditivos que vierem a surgir da contratação;
- q) Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 9.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público.
- r) Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados a SEFIN ou a terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do objeto deste Termo.
- s) Aceitar, nos termos do § 1º do artigo 65 da Lei 9.666/93, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) que se fizerem necessários.
- t) Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em conformidade com art. 55, inciso XIII, da Lei nº 9.666/93, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições e outras legalmente exigíveis.
- u) A manutenção das impressoras, fica sendo obrigação da contratada, que fornecerá os tonners ao custo global da franquia de cópias, seja ela mensal ou anual;
- u) Previsão de estoque mínimo para 1 (um) mês de suprimentos por equipamento, nas dependências da Secretaria de Finanças - SEFIN, a fim de evitar a paralisação dos trabalhos.
- v) A empresa vencedora deverá fazer as orientações necessárias aos servidores/usuários para correto uso dos equipamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto deste Termo.
- b) Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato ou instrumento equivalente, com base nas disposições da Lei nº. 9.666/93 e suas alterações.
- c) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a execução.
- d) Processar e liquidar a fatura correspondente, através de Ordem Bancária, desde que não haja fato impeditivo imputado ao FORNECEDOR.
- e) Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) material(is) entregue(s) fora das especificações deste Termo de Referência.
- f) Receber os produtos de acordo com as disposições deste Termo.
- g) Comunicar imediatamente a Contratada qualquer incorreção apresentada com o objeto entregue.
- h) Prestar quaisquer esclarecimentos que venham ser formalmente solicitados pela Contratada e pertinente ao objeto.
- i) Zelar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.
- j) Notificar a contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, fixando prazo para sua correção.
- l) Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, por intermédio de servidor designado para atuar como fiscal do contrato, que será responsável por comunicações, notificações, solicitações, requisições e demais atos relativos à execução do contrato, anotando em registro próprio as ocorrências da relação contratual.
- m) Seguir fielmente o que está estabelecido no Estudo Técnico Preliminar,

8. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

8.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato serão realizados por Fiscal do contrato, observando-se as disposições contidas no artigo 67 e parágrafos da Lei 9.666/93, cabendo dentre outros:

- a) Solicitar a execução dos objetos mencionados;
- b) Supervisionar a execução do objeto, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;
- c) Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência;
- d) Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, designados por escrito, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste Contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- e) Acompanhar a execução do objeto, atestar seu recebimento parcial e definitivo e indicar as ocorrências de indisponibilidade;
- f) Encaminhar à autoridade competente os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamentos.
- g) O acompanhamento e a fiscalização acima não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA, ficando esta responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nem conferirão ao CONTRATANTE, responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução do serviço contratado.
- h) As determinações e as solicitações formuladas pelos representantes do CONTRATANTE, encarregados da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou nesta



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

impossibilidade, justificadas por escrito.

i) Para a aceitação do objeto, os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização, observarão se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do Edital e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual.

j) É vedado ao Município e aos fiscais designados, exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.

k) Durante a vigência deste contrato, a Contratada deve manter preposto aceito pela Administração do Contratante, para representá-lo sempre que for necessário.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da SEFIN para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

04.123.0003.2031 (Manutenção das atividades da SEFIN)

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Fonte: 1500.

04.062.0003.2014 (Manutenção das atividades da PFM)

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Fonte: 1500.

04.125.0003.2036 (Manutenção das atividades do Cadastro de Contribuinte)

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Fonte: 1500.

04.123.0003.2032 (Manutenção das atividades da Divisão de Atendimento ao Contribuinte)

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Fonte: 1500.

10. PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado no prazo em até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.1.1. Banco: __, Agência: nº. __ Conta Corrente: nº__

10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

10.9. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal (mencionada no art. 29 da Lei nº 9.666, de 1993), constatada por meio de consulta on-line aos sites eletrônicos oficiais ou ao SICAF.

10.9.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018

10.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

10.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta on-line aos sites eletrônicos oficiais ou ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

11.7. Constatando-se, junto aos sites eletrônicos oficiais ou ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

10.9. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2019.

10.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

10.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

10.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

10.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.12.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11. REAJUSTE

11.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

11.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

11.6. O reajuste será realizado por Apostilamento.

12. PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Serão aplicadas à CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades conforme a seguir:

12.2. A empresa que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado do Pará e será descredenciada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

em edital e no contrato e das demais cominações legais.

12.3 Subsidiariamente, nos termos do art. 87 da Lei nº. 9.666/93, pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste instrumento, a SEFIN poderá, garantida a prévia defesa da empresa, que deverá ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

I Advertência, por escrito, quando a empresa deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes;

II Multa compensatória/indenizatória no percentual de 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor contratado;

III Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a SEFIN, pelo prazo de até 2 (dois) anos; e

IV Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

12.4. Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela empresa, a esta será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.

12.5. O valor da multa aplicada, tanto compensatória quanto moratória, deverá ser recolhido a SEFIN, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

12.6. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, a multa será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pela SEFIN ou cobrada judicialmente.

12.7. Além das penalidades citadas, a empresa ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 9.666/99.

13. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

13.1. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

14. DECLARAÇÃO DO SOLICITANTE

14.1. Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a Lei nº 9.666/93, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/19 e legislação em vigor.

Santarém - Pará, 16 de setembro de 2022.

Adm. Maria Josilene Lira Pinto
Secretária Municipal de Finanças
Decreto 001/2021 – GAP/PMS

Raquel Cristina Pereira dos Santos
Núcleo de Adm. e Finanças II - NAF II
Decreto nº 278/2022-SEFIN