



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - CLC

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA COMPRADORA

Órgão: Secretaria Municipal de Governo - SEMG

CNPJ: 05.182.233/0033-53

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

CEP: 68.030-360

Cidade: Santarém-PA

1. OBJETIVO

O presente Termo de Referência tem por objetivo **REGISTRO DE PREÇO para locação de impressoras de médio e grande porte, incluindo o fornecimento dos equipamentos (novos e 1º uso), serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, em conformidade com as especificações constantes em anexo para atender as necessidades das SECRETARIAS:** Secretaria Municipal de Administração - SEMAD e órgãos a ela vinculados; Secretaria Municipal de Portos e Transporte Aquaviário – SEMPTA; Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito – SMT, conforme tabela de especificações a seguir.

LOTE UNICO									
Item	Descrição	QTD Semad	QTD semma	QTD Sempta	QTD Smt	UND/ Mês	QTD Total	V. Unit.	V. Total
01	<i>IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL PRETO E BRANCO MÉDIO PORTE. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: impressão: Padrão de impressão frente e verso: Sim. Velocidade de impressão em preto A4 (max. ppm) :50. Velocidade de impressão em preto Carta (max. ppm) :52. Tipo de consumível: Cartucho de toner e unidade de cilindro. Velocidade da CPU (MhZ):1200. Resolução de impressão (dpi): 1200 x 1200 dpi. Conectividade e Compatibilidade com dispositivos móveis† AirPrint®, Mopria®</i>	5	2	2	-----	12 Meses	9	853,33	92.159,64



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - CLC

Interface(s) padrão Wireless 802.11 b/g/n, Gigabit Ethernet, Wi Fi Direct, Hi-Speed USB 2.0 Sistemas operacional: Windows, acOS, Linux, Cópia Velocidade de cópia em preto A4 (max. ppm) 50 Velocidade de cópia em preto Carta (max. ppm) 52 Capacidade de cópia Monocromática Resolução de cópia 1200 x 600 dpi Estilo de desenhos Flatbed (vidro de exposição) Cópia frente e verso Sim. Cópia de documentos de identidade Sim. Redução/Ampliação 25%-400% Scan. Recursos avançados de digitalização Visualização de digitalização, Separação de Documentos, Alinhamento automático do alimentador, Ignorar páginas em branco, Perfis de digitalização Fax Velocidade do fax-modem 33,6 Kbp Tratamento de papel. Tipo de mídia Comum, Envelopes (#10), Bond, Etiquetas, Papel reciclado, Papel colorido, Timbrado Geral. Tela LCD Tela touchscreen 5" Características: Função imprimir, digitalizar, copiar e fax Energia Voltagem: CA 127V / 50/60Hz / 9,7 A Garantia: Garantia limitada de 12 meses. Com fornecimento de toner e equipamentos necessários para o fiel cumprimento do contrato.								
IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL PRETO E BRANCO GRANDE PORTE. ESPECIFICAÇÕES								



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - CLC

02	TÉCNICAS: impressão:Padrão de impressão frente e verso:Sim. Velocidade de impressão em preto A4 (max. ppm) :50. Velocidade de impressão em preto Carta (max. ppm) :52. Tipo de consumível: Cartucho de toner e unidade de cilindro. Velocidade da CPU (MhZ):1200. Resolução de impressão (dpi): 1200 x 1200 dpi. Conectividade e Compatibilidade com dispositivos móveis† AirPrint®, Mopria® Interface(s) padrão Wireless 802.11 b/g/n, Gigabit Ethernet, Wi Fi Direct, Hi-Speed USB 2.0 Sistemas operacionais :Windows, macOS, Linux, Cópia Velocidade de cópia em preto A4 (max. ppm) 50 Velocidade de cópia em preto Carta (max. ppm) 52 Capacidade de cópia Monocromática Resolução de cópia1200 x 600 dpi Estilo de desenhos Flatbed (vidro de exposição), Cópia frente e verso Sim. Cópia de documentos de identidade Sim Redução/Ampliação25%- 400% Scan Recursos avançados de digitalização Visualização de digitalização, Separação de Documentos, Alinhamento automático do alimentador, Ignorar páginas em branco, Perfis de digitalização Fax Velocidade do fax- modem33,6 Kbps Tratamento de papel Tipo de mídia Comum, Envelopes (#10), Bond, Etiquetas, Papel reciclado, Papel colorido,	3	3	-----	-----	12 Meses	6	1.050,00	75.600,00
----	---	---	---	-------	-------	-------------	---	----------	-----------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - CLC

	timbrado <i>Geral</i> Tela LCD Tela touchscreen 5" Características Função imprimir, digitalizar, copiar e fax <i>Energia</i> Voltagem: CA 127V / 50/60Hz / 9,7 A Garantia: Garantia limitada de 12 meses. Com fornecimento de toner e equipamentos necessários para o fiel cumprimento do contrato.								
03	IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL COLORIDA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: Especificações: Impressão: Velocidade de impressão em preto e cores mínima: 30 ppm Impressão Duplex Emula- ção: BR-Script3 ‡, PCL6, PDF versão 1.7, XPS versão 1.0 Resolução de impressão mínima 2400 x 600 dpi Tecnologia de Impressão: Laser a cores Compatibilidade do driver da impressora: Windows, macOS, Linux. Cópia: Velocidade de cópia preta o cores mínima 30 ppm Resolução de cópia: 600 x 600 ppp Cópia Duplex Redução / Ampliação: 25% -400% Scan: Digitalização Duplex Resolução de digitalização mínima Dpi) 600 x 600 ppp Compatibilidade do driver de digitalização: Windows / Mac OS Digitali- zar formatos de arquivo: PDF de página única a (PDF seguro, PDF pesquisável, PDF / A), WordPerfect 9/10 (WPD), Microsoft Office Excel (XLSX), Windows Bitmap (BMP), Microsoft Office Word (DOCX), HTML 3.2 /4.0 (HTM), JPEG (JPG),	-----	2	----	----	12 Meses	2	1.553,33	37.279,92



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - CLC

	XML Paper Specification (XPS), Portable Network Graphics (PNG), Microsoft Office PowerPoint (PPTX), RTF Word 2000 / WordPad (RTF), TIFF de página única / página múltipla (TIF), texto (TXT), Microsoft Excel 2003 XP (XLS) Recurso Digitalizar para: E-mail, Digitalização Fácil para E-mail, Imagem, OCR, Arquivo, FTP, USB, Pasta de Rede (CIFS - somente Windows), Servidor de E-mail, SharePoint, Servidor SSH (SFTP), Serviços em Nuvem (Web Connect) PDF pesquisável Manuseio de papel: Capacidade automática do alimentador de documentos mínima: 60 pág Capacidade de Impressão Duplex Tipo de mídia: Papel Normal, Brilhante, Envelopes (até 10)								
04	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA LASER COLORIDA Cores de toner: Ciano, magenta, amarelo, preto (CMYK). Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi, Tecnologia ProQ4800 Multi-level Volume de impressão mensal: 25 000 páginas, Formatos/gramagens de papel: A3+, A3, A4+, A4, A5, A6; Tamanhos personalizados até 1321 mm e gramagens até 360 grs. Tipo de Suporte: papel brilhante, Filme, papel de transferência, à prova e muito mais papel. Velocidade de impressão: A4: 50 ppm cor/mono; A3: 28 ppm a cores/mono Velocidade de impressão A3:28 ppm a cores/mono. Capacidade do toner: Ciano, magenta, amarelo: 42.000 páginas; preto: 51.000 páginas	-----	-----	-----	1	12 Meses	1	1.483,33	17.799,96



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - CLC

05	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONO. Funções: Impressão, cópia, digitalização e fax. Visor: Pannel com tela de toque colorida (TSI) de 7 polegadas Tempo de Aquecimento: Até 25 segundos. Memória: Padrão 1 GB (expansível até 3 GB). Processador Padrão: ARM Cortex-A9 1.200MHz. PDLs/Emulações: PRESCRIBE, PCL6 (PCL-XL/PCL-5c), KPDL3 (PS3, compatível com AES, PDF Impressão Direta), XPS, OpenXPS (compatível com TIFF/JPEG Impressão Direta), IBM Proprinter, Line Print. Fontes: Contorno: 93 fontes (PCL6/KPDL3), 8 fontes (Windows/ Vista); Bitmap: 1 fonte, 79 fontes de contorno/div>. Interfaces: 10/100/1000BaseTX, 1 USB 2.0 de alta velocidade, 1 USB 2.0 host de alta velocidade, 1 slot de expansão; Opcional: IB-36 LAN sem fio (alcance de aprox. 30 m e Wi Fi Direct) e IB-50 Dual LAN NIC. FUNÇÕES DE IMPRESSÃO. Velocidade de Impressão: Carta 57 ppm, A4 55 ppm e Ofício 46 ppm (Padrão) Velocidade de Impressão (duplex): Carta 40 ppm e Ofício 23 ppm. Resolução: 600 x 600 dpi, 300 x 300 dpi; 1.200 x 1.200 dpi e resolução interpolada de 1.800 x 600 dpi. Tempo da Primeira Impressão: Até 4,9 segundos. Impressão em Rede e Protocolos Compatíveis: TCP/IP, IPv4, IPv6, NetBEUI, FTP, LPR, Port9100, Apple Bonjour, IPP, WSD Scan/Print, DHCP, DNS, PNP USB, LDAP, SMTP, PDF Impressão Direta e PnP-X (WS-Discovery para WSD Print Service). Funções Adicionais de Impressão: Compatível com HyPAS, EcoPrint, impressão confidencial, teste e retenção, cópia rápida e armazenamento de trabalhos, impressão N-Up, configuração de prioridade de impressão, notificação de	-----	-----	-----	4	12 Meses	4	1.000,00	48.000,00
----	--	-------	-------	-------	---	-------------	---	----------	-----------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - CLC

finalização de trabalho e configuração do nome do trabalho FUNÇÕES DE CÓPIA Tempo da Primeira Cópia: Até 6 segundos. Modo de imagem: Modos de texto, foto, texto e foto, mapa, texto claro/linha fina. Cópias contínuas:1-999/ Reinício automático para 1. Gerenciamento de Trabalhos: Catálogo de endereços 200 registros, contabilização de trabalhos, 100 códigos de departamentos, 20 teclas de programação e 2 teclas de atalho. Ampliação/Zoom: Auto Zoom, tamanho real, 7 taxas pré-definidas de redução e 5 de ampliação, 25 - 400 em incrementos de 1%. Funções Adicionais: Seleção automática de cores (ACS), zoom automático, duplex automático, digitalização contínua e pular página em branco. FUNÇÕES DE DIGITALIZAÇÃO: Tipo: Digitalização colorida e em preto e branco Velocidade de digitalização: 300dpi 62ipm/ 42ipm e 600dpi 42ipm/ 21ipm (Simples Preto e Branco / Colorido) 300dpi 112ipm/ 68ipm e 600dpi 68ipm/ 34ipm (Duplex DSDP, Preto/Branco e Colorido). Resolução de Digitalização: 600 dpi x 600 dpi, 400 dpi x 400 dpi 300 dpi x 300 dpi, 200 dpi x 400 dpi, 200 dpi x 200 dpi e 200 dpi x 100 dpi. Funções de digitalização: USB, TWAIN, WIA, WSD, PC Send (SMB/FTP), e-mail, digitalização contínua e originais mistos. Formato dos arquivos:TIFF/PDF (MMR/JPEG), XPS, OpenXPS, PDF/A, PDF de alta compressão; Opcional: PDF pesquisável e OOXML/OOXML(OCR). Tamanho Original: Mín./Máx.: Vidro/DP: A6/A5/Meio carta/A4/Carta até ofício (14 cm x 22 cm – 22 cm x 36 cm); Banner: DP até 91 cm. PROCESSADOR DE DOCUMENTOS: Tipo/Capacidade: Processador de documentos de digitalização dupla -								
---	--	--	--	--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - CLC

passagem única (DSDP) / 100 folhas. Originais Suportados: A5/Meio carta/A4/Carta até ofício (14 cm x 22 cm – 22 cm x 36 cm). Gramaturas suportadas: Simples/Duplex: 50 – 120 g/m² PAPEL: Bandeja: suporta até 500 folhas (padrão), suporta até 100 folhas (multiuso). Fontes de Papel Padrão/Máx.: 2/6 incluindo bandejas. Capacidade de Papel Padrão/Máx.: 600 folhas/2.600 folhas. Tamanho do Papel: Padrão e Bandeja Multiuso (MPT): A5 até ofício (14 cm x 22 cm – 22 cm x 36 cm), envelope, personalizado; Exclusivo para bandeja multiuso (MPT): Banner Gramaturas: Bandejas padrão/opcional 60 – 120 g/m² e bandeja multiuso (MPT): 60 – 220 g/m², Materiais de entrada: Bandeja Padrão/Opcional: Papel comum, papel Bond, papel reciclado; Bandeja Multiuso/Bandeja Multiuso (MPT): Papel comum, papel Bond, etiquetas, papel reciclado, papel timbrado, envelopes, papel transparente, papel de baixa densidade, papel de baixa/alta densidade, papel revestido e banner. Sistema Operacional Suportado: Windows 7/8/8.1/10/ Server 2008/Server 2008 R2/Server 2012/Server 2012 R2/ Server 2016 Mac OS X v10.5 ou posterior.								
Valor Total:								R\$ 270.839,52

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. As impressoras serão disponibilizadas conforme tabela acima.

2. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação do serviço de locação de impressoras para as Secretarias Municipais se faz necessária visando à melhoria da eficiência administrativa, à redução de custos operacionais e à modernização da gestão documental. Atualmente, grande parte das secretarias enfrenta dificuldades com impressoras de propriedade própria, as quais apresentam constante necessidade de manutenção, reposição de suprimentos e substituição



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - CLC

de equipamentos, e com a locação elimina os gastos com aquisição de equipamentos e permite melhor planejamento financeiro, uma vez que os custos mensais são fixos e já incluem manutenção e suprimentos. Ressaltando que, os equipamentos locados geralmente contam com sistemas de monitoramento que possibilitam o controle de impressões, evitando desperdícios e contribuindo para práticas sustentáveis. Dessa forma, a locação de impressoras representa uma solução mais econômica, prática e eficiente, sendo a alternativa mais viável para garantir a continuidade dos serviços administrativos das secretarias municipais com qualidade, segurança e racionalização dos recursos públicos.

2.2. O serviço de locação de impressoras é caracterizado como serviço de natureza continuada, tendo em vista que se trata de uma atividade que se mantém de forma ininterrupta e é essencial ao funcionamento rotineiro da Administração Pública. A continuidade deste serviço é fundamental para garantir o desempenho eficiente das atividades administrativas das secretarias municipais, que dependem diariamente da impressão, cópia e digitalização de documentos para atender a demandas internas e externas, como emissão de ofícios, relatórios, boletins, protocolos, comunicados e demais documentos oficiais.

“Serviço contínuo: aquele que, por sua natureza, deve ser executado de forma ininterrupta, podendo ter sua duração prorrogada para além de um exercício financeiro, nos termos do art. 107 desta Lei.”

2.3. Optar pela locação, em vez da aquisição de impressoras, traz uma economia significativa a longo prazo. A locação inclui a manutenção preventiva e corretiva, troca de peças e fornecimento de toner, eliminando custos adicionais e imprevistos. Esses serviços são essenciais para evitar interrupções nas atividades diárias e garantir que os equipamentos estejam sempre em perfeito estado de funcionamento.

2.4. Portanto, a locação de impressoras é uma solução estratégica que oferece economia, eficiência e modernização para as Secretarias Municipais de Santarém. Esta abordagem assegura que as operações administrativas diárias sejam realizadas de forma eficaz, apoiando o bom funcionamento das atividades diárias e beneficiando toda a comunidade.

2.5. Diante de todas as necessidades apresentadas, justifica-se a abertura de licitação para a Contratação de empresa para a locação de impressoras.

2.6. A contratação do serviço será realizada no sistema de registro de preço através de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, ficando sob a responsabilidade da Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC da Secretaria Municipal de Governo - SEMG, a realização do certame.

3. DO ARRIMO DA CONTRATAÇÃO

3.1. O Arrimo da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, os quais embasaram a necessidade da presente contratação.

3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, no site www.santarem.pa.gov.br

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. O presente estudo, como já informado, refere-se à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras, com fornecimento dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel.

4.2. A solução visa atender de forma contínua e eficiente às demandas da Secretaria Municipais e seus órgãos vinculados, garantindo o suporte necessário às atividades administrativas e operacionais.

4.3. A proposta contempla a disponibilização de equipamentos adequados à rotina de impressão de cada setor, com monitoramento técnico e reposição automática de suprimentos, otimizando a gestão de recursos e assegurando a continuidade dos serviços prestados à população.

4.4. Dessa forma, a contratação representa uma solução moderna, sustentável e economicamente vantajosa, contribuindo para a melhoria da eficiência administrativa e para o fortalecimento institucional das Secretarias e os demais órgãos vinculados a elas.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

5.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis: Não se aplica.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021).

5.2. O licitante deverá fornecer os equipamentos (impressoras), bem como prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva, realizar a reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, conforme as condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - CLC

- 5.3. Os equipamentos deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, configurados e prontos para operação, conforme especificações, prazo e locais indicados no Termo de Referência e seus anexos, acompanhados da respectiva nota fiscal, constando: marca, modelo, fabricante, procedência e número de série;
- 5.4. O licitante será responsável por todos os vícios e danos decorrentes do fornecimento dos equipamentos, conforme previsto nos artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);
- 5.5. Deverá realizar, às suas expensas, a substituição, reparo ou correção de qualquer equipamento com defeito ou avaria, no prazo fixado neste Termo de Referência;
- 5.6. Comunicar à Contratante, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer situação que impeça o cumprimento dos prazos estabelecidos, apresentando a devida justificativa;
- 5.7. Manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, compatíveis com as obrigações assumidas;
- 5.8. Indicar um preposto responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, para tratar diretamente com a Contratante sempre que necessário;
- 5.9. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente;
- 5.10. O licitante deverá declarar, expressamente, que tem pleno conhecimento das condições e especificações técnicas necessárias para a execução do objeto contratado;
- 5.11. Durante toda a vigência contratual, o licitante deverá garantir o pleno funcionamento, qualidade e rendimento dos equipamentos e suprimentos fornecidos, conforme os requisitos do edital.
- Subcontratação**
- 5.12. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- Garantia da contratação**
- 5.13. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 6.1. O prazo para início da execução dos serviços será de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Requisição expedida pelo Setor Responsável de cada Secretaria. E em caso de descumprimento deste prazo o licitante/contratante estará passível de sanções administrativas;
- 6.2. A entrega dos bens e materiais objeto da licitação será integral e rigorosamente de acordo com as especificações da respectiva proposta e do Termo de Referência, de acordo com a requisição expedida pelo Setor Responsável de cada Secretaria que indicará as especificações e demais informações necessárias;
- 6.3. O local de entrega dos materiais será na secretaria que fazem parte desse processo: SEMAD, SEMMA, SEMPTA e SMT.
- 6.3.1. A cidade de Santarém, situa-se a 2º 24" 52" de latitude sul e 54º 42" 36" de longitude oeste, na região do oeste paraense, na mesma região do Baixo Amazonas, na microrregião de Santarém e localiza-se na margem direita do rio Tapajós, na sua confluência com o rio Amazonas;
- 6.4. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Pregão Eletrônico;
- 6.5. O aceite da entrega, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.
- 6.5.1. Não aceito o bem entregue, 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.
- 6.6. Durante o recebimento, 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.
- 6.7. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.
- 6.8. A garantia abrange a realização da manutenção e assistência corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas por se tratar de locação de materiais.
- 6.9. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.
- 6.10. Os equipamentos/materiais necessários para a execução do objeto que apresentarem vício ou defeito no período de vigência do contrato deverão ser substituídas por outras(os), compatíveis com a mesma especificação anterior, e que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos dos já utilizados anteriormente.
- 6.11. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - CLC

dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

6.12. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela execução do objeto será de responsabilidade do Contratado.

6.13. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições.

7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

7.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

7.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

7.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - CLC

superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

7.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, acompanhado da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) 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.

8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o art. 82 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 20 (vinte) dias úteis.

8.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que diz respeito à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

8.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar;
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - CLC

impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
8.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.13. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.14. Constatando-se, situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

8.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de Pagamento

8.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M de correção monetária

Forma de Pagamento

8.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

8.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.23. O contratado 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.

Cessão de Crédito

8.24. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

8.24.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

8.25. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.26. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.27. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.28. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - CLC

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

9.2. Demais critérios e exigências de seleção de fornecedor estão descritos no Edital.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ **270.839,52** (duzentos e setenta mil e oitocentos e trinta e nove reais e cinquenta e dois centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

10.2. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

10.3. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretarias participantes do certame.

SEMAD

Dotação Orçamentária: 04.123.0003.2201.0000 (Manutenção das Atividades SEMAD)

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Fonte: 1500

Ficha: 2012

SEMMA

Dotação Orçamentária: 18.122.0003.2049 – 1310 (SEMMA)

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 (OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PJ)

Fonte: 1500 – Recurso Próprio

SEMPA

Dotação Orçamentária: 26.122.0003.2203.0000

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Fonte: 1500

Ficha: 2043

SMT

Dotação Orçamentária: 26.122.0003.2146.0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SMT

Elemento de Despesa: 3390390000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

Fonte: 1500 – Recurso Próprio

Ficha: 663

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto deste Termo.

12.2. Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato ou instrumento equivalente, com base nas disposições da Lei nº. 14.133/21 e suas alterações.

12.3. Processar e liquidar a fatura correspondente, através de Ordem Bancária, desde que não haja fato impeditivo imputado ao FORNECEDOR.

12.4. Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) material(is) entregue(s) fora das especificações deste Termo de Referência.

12.5. Receber os produtos de acordo com as disposições deste Termo.

12.6. Comunicar imediatamente a Contratada qualquer incorreção apresentada com o objeto entregue.

12.7. Prestar quaisquer esclarecimentos que venham ser formalmente solicitados pela Contratada e pertinente ao objeto.

12.8. 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.

12.9. Notificar a contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, fixando prazo para sua correção.

12.10. Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, por intermédio de servidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - CLC

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.

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

13.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

13.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

13.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

13.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.6. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 2) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 3) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

13.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

13.8. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

13.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

13.10. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13.11. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

13.12. Possuir certificação digital do CNPJ da empresa, para assinatura dos contratos e aditivos que vierem a surgir da contratação.

13.13. O gerenciamento da equipe técnica e a coordenação dos trabalhos estarão sob a responsabilidade da CONTRATADA, ficando a cargo da SECRETARIA, por meio do Núcleo de Tecnologia da Informação;

13.14. Todos os equipamentos e ferramentas necessários à execução dos serviços, bem como as peças e componentes para substituição, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

13.15. A CONTRATADA obriga-se a substituir, imediatamente, os profissionais alocados para realização do objeto contratado, sempre que a SECRETARIA observar ineficiência na qualidade dos serviços e/ou na capacitação técnica;

13.16. Os funcionários da CONTRATADA deverão estar sempre devidamente identificados com credenciais e/ou crachás e uniformizados, a fim de executarem os serviços de operação, manutenção preventiva ou corretiva, retirada ou entrega de equipamentos;

13.17. A CONTRATADA se obriga a manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto no contrato, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, relação de emprego com esta



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - CLC

SECRETARIA, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

d) Multa:

- 1. moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento) dias;
- 2. moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

3. compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

14.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

14.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

14.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;



e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.10.As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

14.11.Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

15.1. Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a licitante executou ou está executando o objeto desta licitação;

15.2.O atestado emitido por pessoa jurídica de direito privado deverá vir assinado pelo representante legal da empresa emitente, contendo seu nome, CPF ou RG e sua função.

Santarém-Pará, 20 de MAIO de 2025.

AUTORIDADE COMPETENTE
ÂNGELO CESAR COELHO AZEVEDO Secretário Municipal de Governo Decreto Nº 001/2025-GAP/PMS