

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

Solicitação de Compras de Bens e Serviços  
(Conforme Lei Federal nº 14.133/21)

Processo: 10030001/2025

**Demandante:** Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pau D'arco PA.

### **1. DO OBJETO**

1.1 O presente Termo de Referência tem como finalidade promover a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, PROCESSAMENTO DE DADOS E PERIFÉRICOS (SERVIDORES, REDES, COMPUTADORES DESKTOPS, MONITORES, NOTEBOOKS, NOBREAKS, ESTABILIZADORES ETC.), PARA O ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU D'ARCO – PA e TODAS SECRETARIAS VINCULADAS**, de acordo com as especificações e informações constantes neste instrumento.

1.2 A contratação visa à prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática, processamento de dados e periféricos, para o atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Pau D'arco PA.

1.3 A prestação de serviço e o certame obedecem ao princípio da economicidade e ao critério da proposta mais vantajosa serão realizados com base no critério do menor preço, adjudicando-se o objeto à empresa que oferecer o melhor preço.

### **2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E MODALIDADE DE LICITAÇÃO**

2.1 O presente Termo de Referência tem como Fundamento Legal as disposições estabelecidas no capítulo III das definições, inciso XXIII Art. 6, Lei 14.133/2021 e posteriores alterações. E nas disposições legais do Decreto Municipal 148/2023 de Pau D'arco -PA.

2.2. Os procedimentos, bem como os casos omissos, serão regidos pelas legislações aplicáveis, em especial pelo Decreto Federal nº 10.204, de 20 de setembro de 2019, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, e, subsidiariamente a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, observadas as alterações e atualizações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais.

2.3. A realização de licitação, como critério de contratação, adota-se o **MENOR PREÇO POR ITEM** para a contratação do objeto deste Termo de Referência, em conformidade com as disposições legais da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de setembro de 2006 e Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

2.3 Os procedimentos, bem como os casos omissos, serão regidos pelas legislações aplicáveis, em especial pela Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, observadas as alterações e atualizações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais.

### 3. DA JUSTIFICATIVA

**3.1** Os serviços ora estudados compreendem a execução das atividades de atendimento das solicitações técnicas dos usuários de TI da Prefeitura Municipal de Pau D'Arco- PA definidas neste Estudo Técnico Preliminar, nas seguintes modalidades, de maneira resumida:

O atendimento de 1º nível é denominado Serviço de Atendimento Remoto (N1): Atendimento das solicitações relativas aos itens de configuração comumente encontrados no mercado de tecnologia da informação, tais como microcomputadores, monitores, scanners, estabilizadores, transformadores, impressoras, impressoras multifuncionais, projetores multimídia, webcams, telefones IP etc, bem como, atendimento das solicitações relativas aos itens de configuração desenvolvidos e/ou adquiridos pela Prefeitura Municipal de modo customizado às necessidades da Instituição. O atendimento de 2º nível, denominado Serviço de Atendimento Remoto e Presencial (N2), consiste no atendimento remoto e presencial às demandas ordinárias no ambiente de trabalho do usuário localizado nas unidades da Prefeitura Municipal. Incluindo o atendimento presencial necessário à realização e execução da demandas do Município eventos onde houver a utilização de bens e serviços de informática, mediante através do esclarecimento de dúvidas, operação, instalação/desinstalação, montagem/desmontagem e transporte dos equipamentos e também o atendimento de TIC aos desembargadores, em regime de disponibilidade exclusiva, durante as sessões do pleno.

### 4. DO QUANTITATIVO

**4.1** Os itens e os quantitativos são os listados na solicitação e são partes integrantes deste instrumento, conforme detalhado abaixo:

| UNIDADE | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                           | QUANTIDADE |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| MÊS     | PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, FORMATAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS EM COMPUTADORES E NOTEBOOKS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E CONFIGURAÇÃO DE IMPRESSORAS, INSTALAÇÃO, | 12 meses   |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E CONFIGURAÇÃO DE ROTEADORES, PERIFÉRICOS, SERVIDORES E CABEAMENTO ESTRUTURADO, INCLUINDO REMANEJAMENTO DE PONTOS EXISTENTES E INSTALAÇÃO DE NOVOS PONTOS, MANUTENÇÃO EM SERVIDORES, NOTEBOOKS, NOBREAKS, ESTABILIZADORES. |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

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

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

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

**4.5** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**4.6** Os valores estimados para a referida contratação serão realizados pelo Setor de Compras e serviços do órgão solicitante, que realizará pesquisa mercadológica, por meio de no mínimo 03 (três) orçamentos fornecidos por empresas do ramo, em busca do preço médio praticado no mercado.

## **5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.**

**5.1** A contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática, incluindo intervenções necessárias para o bom funcionamento de softwares e hardwares, é a melhor solução para atender às necessidades do município. Esse processo abrange serviços essenciais como reparo e substituição de peças, configuração de sistemas e impressoras, conexões de rede e internet, formatações, instalação de programas e atualizações diversas. Além disso, contempla a contratação de mão de obra especializada para execução parcelada de serviços técnicos, manutenção corretiva e preventiva de câmeras de videomonitoramento e outros serviços técnicos imprescindíveis.

**5.2** Essa abordagem justifica-se por várias razões. Primeiramente, a inexistência de profissionais com perfis técnicos adequados no quadro de servidores municipais torna inviável a realização desses serviços internamente. A contratação de uma empresa especializada garantirá que as demandas

sejam atendidas por técnicos qualificados, com experiência e conhecimento específico para resolver problemas complexos de maneira eficiente e eficaz

**5.3** Ademais, a manutenção preventiva é crucial para evitar falhas e prolongar a vida útil dos equipamentos, reduzindo custos a longo prazo. A manutenção corretiva, por sua vez, assegura a resolução rápida de problemas, minimizando o tempo de inatividade e garantindo a continuidade dos serviços públicos. A inclusão de serviços como configuração de sistemas, conexões de rede e internet, e atualização de programas,

**5.4** assegura que o ambiente tecnológico do município permaneça atualizado e funcional, aumentando a produtividade e a qualidade dos serviços prestados à população. A contratação de uma empresa especializada também oferece a vantagem de uma resposta mais rápida e eficiente às demandas emergenciais. Empresas especializadas possuem equipes treinadas e recursos necessários para atender prontamente qualquer solicitação de reparo ou manutenção, o que é fundamental para o bom funcionamento das atividades municipais. Além disso, ao terceirizar esses serviços, o município pode focar em suas atividades finalísticas, deixando a gestão técnica e operacional dos equipamentos nas mãos de especialistas.

Outro ponto importante é a especificidade dos serviços de videomonitoramento.

**5.5** A instalação e manutenção de câmeras de segurança requerem conhecimento técnico específico, e uma empresa especializada nesse segmento pode garantir a correta configuração e operação desses sistemas, aumentando a segurança dos espaços públicos e a eficiência na vigilância.

**5.6** Por fim, a realização de uma licitação para a contratação desses serviços garante transparência e competitividade no processo, possibilitando a escolha da melhor proposta em termos de qualidade e custo-benefício. Esse procedimento assegura que o município contrate uma empresa que não só atenda às suas necessidades técnicas, mas que também ofereça um serviço de alta qualidade a um preço justo.

**5.7** Em resumo, a contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática, incluindo a execução de serviços técnicos específicos e videomonitoramento, é a solução mais eficiente e eficaz. Esta abordagem não só supre a carência de profissionais especializados no quadro municipal, mas também garante a continuidade, a qualidade e a segurança dos serviços prestados à população.

**5.8** O serviço a ser prestado será feito de forma contínuo, haja visto a necessidade de manutenção preventiva de forma periódica, sendo necessário que a empresa disponibilize profissional capacitado a atender, em caso necessário, o chamado não resolvido de forma remota, de forma imediata, não sendo resolvido, deverá um representante da empresa comparecer in loco.

## **6.DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.**

**6.1**A presente contratação tem por objetivo atender as demandas apresentadas que consistem na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática, processamento de dados e periféricos, nas secretarias municipais e que foram objeto de estudos solicitados e descritos no Processo Administrativos nº 10030001/2025.

**6.2**Para prestação dos serviços do objeto pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar todos os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

**6.3**Os serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática, processamento de dados e periféricos deverão ser executados de imediato conforme solicitação e abastecidos na Sede da Contratada.

**6.4**A empresa vencedora responderá civil e criminalmente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à administração e/ou terceiros, por seus empregados credenciados, nos locais de trabalho.

**6.5**É vedada a empresa vencedora transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem prévia e expressa anuência/autorização da Administração.

**6.6**Todos os serviços prestados pela vencedora deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade, atentando-se a proponente, principalmente para as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

**6.7**A empresa Contratada deverá possuir no quadro um técnico em Manutenção Eletrônica e um técnico em TI, à disposição do Município.

**6.8**A exigência referente à aos funcionários no quadro faz-se necessário para atendimentos dos chamados quando necessário

**6.9**A empresa contratada deverá possuir os técnicos disponíveis dentro do horário de funcionamento das secretarias.



## 7. DA MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

7.1 Os serviços deverão ser prestados nas seguintes secretarias : **Secretaria Municipal de Administração e Unidades Vinculadas, Secretaria Municipal de Saúde e Unidades Vinculadas; Secretaria Municipal de Educação e Unidades Vinculadas e Secretaria Municipal de Assistência Social e Unidades Vinculadas.**

7.1.1. De segunda a sexta-feira no horário de 08:00 às 14:00;

7.1.2. Quando emergência a qualquer tempo;

7.1.2.1. Considera-se emergência, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos lotados em setores que façam atendimento ao público externo

7.2. **Manutenção Preventiva:** Compreende a inspeção regular, limpeza, testes e revisões, visando proporcionar um funcionamento eficiente, seguro e econômico dos equipamentos de informática. A manutenção preventiva consiste ainda na limpeza geral dos equipamentos e acessórios, inclusive com revisão geral dos equipamentos para verificação de possíveis defeitos, com análise de possíveis desgastes das peças e componentes, inclusive com substituição das mesmas, visando um perfeito funcionamento dos equipamentos, emitindo relatório final de cada preventiva e/ou quando for encontrada alguma irregularidade.

7.3. **Manutenção Corretiva:** Compreende qualquer serviço que envolva reparo e substituição de componentes, com o objetivo de sanar defeitos decorrentes do uso normal do equipamento de informática, realizando os procedimentos de testes necessários após os reparos e a troca de componentes. A manutenção corretiva consiste ainda na eliminação de defeitos que porventura sejam identificados nos equipamentos de forma a permitir o seu perfeito funcionamento.

7.4. A manutenção de softwares e das redes de acesso informatizadas consiste no serviço de suporte a usuários e recursos de TI, com assistência técnica, esclarecimento de dúvidas e resoluções de problemas de software básico e aplicativos finais em suas estações de trabalho, utilizando as melhores práticas do ITIL (Information Technology Infrastructure Library), sendo os seguintes programas utilizados:

7.4.1. Sistema Operacional de Estações (Windows 7, XP ou superior);

7.4.2. Navegador Internet;

7.4.3. Cliente de Correio Eletrônico;

7.4.4. Leitor de Documentos Digitais;

7.4.5. Antivírus;

7.4.6. Editor de texto;

7.4.7. Editor de planilhas;

7.4.8. Banco de dados.

## **7.5 GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA.**

**7.5.1**O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**7.5.2**A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual

## **8. DO VALOR ESTIMADO**

**8.1** Os valores estimados para a referida contratação serão realizados pela Coordenação de Compras e Orçamentos do órgão solicitante, que realizará pesquisa mercadológica, por meio de no mínimo três orçamentos fornecidos por empresas do ramo, em busca do preço médio praticado no mercado, conforme demonstrativo que será expresso no Mapa de Preço Médio Estimado.

**8.2** Cada orçamento deve possuir validade mínima de **60 (sessenta) dias**, e atender a todas as exigências do termo de referência para que seja atestado a sua validade. Em caso de silêncio, entenda-se a aceitação tácita de todos os termos pelo respectivo fornecedor/prestador de serviço.

Valor estimado anual R\$ 175.840,00 (Cento e setenta e cinco mil ,oitocentos e quarenta reais ).

## **9. DO CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO.**

### **9.1 RECEBIMENTO.**

**9.1.1**O recebimento dos serviços ocorrerá de imediato, após solicitação da Contratante, sendo de responsabilidade da Contratada a qualidade e quantidade dos produtos solicitados e consequente aceitação mediante termo detalhado.

**9.1.2**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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**9.1.3**O prazo para a solução, pela Contratada, 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.

**9.1.4**O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **9.2 LIQUIDAÇÃO.**

**9.2.1**Recebida a Nota Fiscal de serviços ou consumo, o fiscal do contrato fará análise com os produtos ou serviços e estando em conformidade encaminhará ao Departamento competente para a liquidação.

**9.2.2**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; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

**9.2.4** A nota fiscal equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

**9.2.5** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

**9.2.6** 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.

**9.2.7** 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.

**9.2.8** 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 junto ao SICAF.

### **9.3 PRAZO DE PAGAMENTO.**

**9.3.1** O pagamento será efetuado em moeda corrente, através de transferência Bancária, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, após o atesto pelo setor competente da Nota Fiscal/Fatura apresentada, desde que os itens do objeto estejam em conformidade com as exigências contratuais e que não haja fator impeditivo imputável à licitante vencedora.

### **9.4 FORMA DE PAGAMENTO.**

**9.4.1** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

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

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



**9.4.4** 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.

## 10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

**10.1** As despesas oriundas do objeto deste Termo de Referência, correrão à conta dos recursos consignado da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pau D'arco PA, nas seguintes classificações:

**Ação:** Manutenção da Atividade da Secretaria Municipal de Administração.

**Fonte:** 1500.00.00

**Descrição do Recurso:** impostos

**Elemento de Despesa:** 3.3.90.39.00 Outros Serv. De Pessoa Jurídica.

## 11. DA VIGENCIA E PUBLICIDADE

**11.1** A vigência do contrato será até **12 (doze) meses**, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos legais da legislação em vigor.

**11.2** O Contrato terá seu extrato publicado de acordo com a legislação e no Diário Municipal de Pau D'arco PA, e a sua integral, após assinada será disponibilizada no mesmo.

## 12. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

**12.1** E de obrigação por parte da **CONTRATADA**:

**12.1.1.** A contratada, além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal nº 14.133/21, obriga-se a:

- A) É responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento e uso pelos seus funcionários dos equipamentos, ferramentas e equipamentos de proteção individual (EPIS), necessários para execução adequada dos serviços de manutenção, recuperação e reparos. a contratada deverá ter mão-de-obra qualificada e assegurar que seus funcionários tenham recebido treinamento para executar os serviços objeto do contrato, e ainda o treinamento específico para utilizar os equipamentos e os produtos especializados necessários à execução dos serviços em qualquer local e equipamentos/aparelhos.
- B) Obter e manter atualizados nos órgãos competentes os registros de todos os produtos químicos utilizados nos processos de manutenção, recuperação e reparos juntamente com a metodologia de utilização fornecida pelo fabricante.
- C) Caberá a CONTRATADA inspecionar os equipamentos, objeto do contrato, e preparar as áreas de trabalho antes do início dos serviços;
- D) A CONTRATADA deverá efetuar uma inspeção visual e uma análise dos equipamentos e serviços a serem executados, para determinar os melhores métodos que serão empregados, as ferramentas e equipamentos necessários para a adequada realização dos serviços;

- e) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- f) Responsabilizar-se integralmente pela garantia da qualidade dos serviços prestados, sob pena das sanções cabíveis, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.
- g) Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização do contrato, inerentes ao objeto da contratação.
- h) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência;
- i) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo Referência.
- j) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

h) empresa obriga-se a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação que são exigidas nesta licitação.

i) a empresa obriga-se a cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da previdência social e para aprendiz

## **12.2 E de responsabilidade por parte da CONTRATANTE:**

### **12.2.1 A contratante, além de outras responsabilidades, deverá:**

- a) Requisitar a execução do objeto na forma prevista neste Termo de Referência.
- b) Expedir a Nota de Empenho;
- c) Exigir da contratada o fiel cumprimento dos deveres e obrigações decorrentes desta contratação.
- d) Verificar a manutenção pela contratada das condições de habilitação estabelecidas na licitação;
- e) Aplicar penalidades à contratada, por descumprimento contratual.
- f) Promover o acompanhamento e fiscalização do contrato, por meio de servidor público designado para esse fim de acordo com o Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do mesmo.
- g) Aplicar, por atraso ou inexecução parcial ou total do objeto deste Termo de Referência, as sanções administrativas previstas e fundamentadas nos Artigos 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações, sem prejuízo das responsabilidades civil, criminal e outras previstas na legislação em vigor.
- h) Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.
- i) Fornece atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações deste Termo.

- j) Assegurar que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelos demais postos de abastecimento de forma a garantir que aqueles continuem os mais vantajosos para a administração pública;

### **13. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

#### **13.1. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.**

**13.1.1** 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.

**13.1.2** 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.

**13.1.3** 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.

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

**13.1.5** 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.

#### **13.2 ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO.**

**13.2.1** 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).

#### **13.3 FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.**

**13.3.1** 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).

**13.3.2** Caso ocorra 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).

**13.3.3** A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

13.3.4 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

13.3.5 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

13.3.6 No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

13.3.7 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

13.3.8 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

13.3.9 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

13.3.10 Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

13.3.11 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

13.3.12 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

13.3.13 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

13.3.14 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

13.3.15 Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

13.3.16 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

13.3.17 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

13.3.18 cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

13.3.19 comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

13.3.20 Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

13.3.21 Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

13.3.22 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;



13.3.23 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

13.3.24 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

13.3.25 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

13.3.26 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 0 acima deverão ser apresentados.

13.3.27 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

13.3.28 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT,

13.3.29 ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

13.3.30 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

13.3.31 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

13.3.32 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste Objeto.

13.3.33 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

13.3.34 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

13.3.35 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

13.3.36 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

13.3.37 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

13.3.38 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.



13.3.39 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

13.3.40 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

13.3.41 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

13.3.42 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

13.3.43 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

13.3.44 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

13.3.45 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

13.3.46 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

13.3.47 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

#### **13.4 GESTOR DO CONTRATO.**

13.4.10 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 serviços, 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).

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

13.4.30 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).

13.4.5O 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).

13.4.6O 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).

13.4.7O 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).

13.4.8O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

#### **14. DAS SANÇÕES E PENALIDADES**

14.1O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.2As penalidades de multas podem ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções.

14.3Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar sua decisão ou, no prazo de 05 (cinco) dias encaminhá-lo devidamente informados para a apreciação e decisão superior, no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

#### **14.4DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO.**

14.4.1Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

#### **14.5PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:**

- a) **PRÁTICA CORRUPTA:** Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação

ou na execução do contrato;

- b) **PRÁTICA FRAUDULENTA:** A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;
- c) **PRÁTICA CONCERTADA:** Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) **PRÁTICA COERCITIVA:** Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) **PRÁTICA OBSTRUTIVA:** Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

14.6O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

14.7Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:

14.8Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;

14.9Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

14.10Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

14.11Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

14.12Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

14.13Apresentar declaração ou documentação falsa;

14.14Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

14.15Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

14.16Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

14.17Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

## 15.DA RESCISÃO

15.1 O Contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

- a) Por ato unilateral escrito do **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a III do art. 138, da Lei Federal de nº 14.133/21;

- b) Amigavelmente, por acordo das partes, mediante formalização de aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardando-se o interesse público;
- c) Judicialmente, nos termos da legislação vigente;

**15.2** O descumprimento, por parte da **CONTRATADA**, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao **CONTRATANTE** o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

**15.3** Fica reservado ao **CONTRATANTE** o direito de rescindir total ou parcialmente o presente contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 137, 138 e 139 da Lei 14.133/2021 e alterações, sem que assista a **CONTRATADA**, direito algum de reclamações ou indenização.

## **16. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO.**

### **16.1** Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

**16.2** 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 dos valores serão sobre MENOR PREÇO, para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática, processamento de dados e periféricos para os prédios do município.

**16.2** O fornecimento do objeto será de imediato e diária de forma parcelada conforme necessidades.

- a. Exigências de habilitação.
- b. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:
- c. Habilitação jurídica.

**16.3** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**16.4** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**16.5** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

**16.7** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**16.8** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.



16.9 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **16.10 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA.**

16.10.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

16.10.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

16.10.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

16.10.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

16.10.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

16.10.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

16.10.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

16.10.8 Os demais outros documentos integrantes para habilitação estão no Edital.

#### **16.11 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.**

16.11.1 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

16.11.2 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

16.11.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

16.11.4 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

16.11.5 Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

16.11.6 Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

16.11.7 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

16.11.8 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

16.11.9 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

16.11.10 Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

16.11.11 A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

16.11.12 Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

16.11.13 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

16.11.14 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

## **16.12 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.**

16.1A qualificação Técnica será conforme o Edital.

## **17. SUBCONTRATAÇÃO.**

17.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **17.2 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO.**

17.2.1 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.

17.2.3 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

## **18. SUSTENTABILIDADE.**

18.1 Adotando a prática estabelecida no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (4ª Edição,

Agosto/2021):

18.2 Só será admitida a oferta de bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs);

## **19.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

19.1 Este Termo de Referência deverá ser lido e interpretado na íntegra, antes da apresentação da documentação e da proposta, não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

19.2 É facultado a Autoridade Superior, em qualquer fase do andamento do processo de dispensa de licitação, a promoção da diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

19.3 Fica assegurado ao executivo mediante justificativa motivada o direito de a qualquer tempo e no interesse da Prefeitura Municipal, anular a futura contratação.

19.4 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo administrativo.

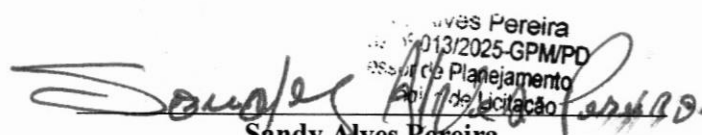
19.5 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente termo de referência deverá ser encaminhado, por escrito ou pessoalmente a Coordenação de Compras e Contratos da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pau D'arco PA, pelo seguinte endereço eletrônico: [compras@pauarco.pa.gov.br](mailto:compras@pauarco.pa.gov.br)

## **20. DO FORO**

20.1 Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Termo de Referência, fica eleito o Foro da Comarca de Redenção PA, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

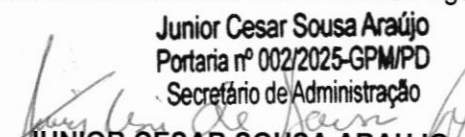
Prefeitura Municipal de Pau D'arco PA, 24 de março de 2025.

Elaborado por;

  
Sandy Alves Pereira  
Portaria: 013/2025  
Setor de Compras

## **APROVAÇÃO**

Considerando as informações prestadas nesse presente documento, APROVO o presente TERMO DE REFERÊNCIA, determinando, a plena observância das Leis e normas vigentes correlatas.

  
Junior Cesar Sousa Araújo  
Portaria nº 002/2025-GPM/PA  
Secretário de Administração  
**JUNIOR CESAR SOUSA ARAUJO**  
Secretário de Municipal Administração  
Portaria: 002/2025