



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA



TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Registro de Preços que objetiva a futura ou eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recarga de toner, tinta e manutenção preventiva e corretiva de impressoras pertencentes a Prefeitura de Tailândia e suas Secretarias Municipais.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO.

1.1. O certame seguirá a modalidade do Pregão Eletrônico mediante, adotando-se o critério de julgamento do MENOR PREÇO UNITÁRIO sob o modo de disputa ABERTO.

1.1.2. Considerando as especificações do objeto e da execução contratual optamos por não possibilitar a adesão de outros órgãos a esta contratação.

1.1.3. A proposta do licitante interessado deverá contemplar o quantitativo máximo solicitado nesse termo de referência, não serão admitidas propostas com quantitativo inferior ao desta requisição.

1.1.4. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, contado a partir do 1º dia útil subsequente à data de divulgação oficial, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso

1.2. A adoção da modalidade pregão é justificada no Estudo Técnico Preliminar, uma vez que os itens, objeto licitado, possuem natureza comum devido à sua forma de execução, sendo fornecido por um vasto número de empresas do ramo (art. 29, § único da Lei 14.133).

1.3. A pesquisa de mercado para fundamentar a orçamentação levou em consideração os parâmetros estabelecidos pelo Decreto 5.232 que dispõem sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens.

1.3.1. A obtenção do valor estimado seguiu o disposto no art. 6º do Decreto 5.232.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação se justifica pela necessidade de assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos de impressão utilizados nas atividades administrativas, garantindo a continuidade dos serviços e a qualidade das impressões, além de promover a economicidade por meio da recarga de suprimentos e manutenção adequada dos equipamentos.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES

3.1. As especificações estão descritas abaixo.

LOTE 1 – CARTUCHOS E TONERS			
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
1	CARTUCHO TONER BROTHER TN-730	300	UND
2	CARTUCHO TONER BROTHER TN-760	300	UND
3	CARTUCHO TONER BROTHER TN-770	300	UND
4	CARTUCHO TONER BROTHER, compatível HL-L2350DW	300	UND
5	CARTUCHO TONER BROTHER, compatível HL-L2370DW	300	UND
6	CARTUCHO TONER BROTHER, compatível HL-L2390DW	300	UND
7	CARTUCHO TONER BROTHER, compatível HL-L2395DW	300	UND
8	CARTUCHO TONER BROTHER, compatível HL-L2550DW	300	UND
9	CARTUCHO TONER BROTHER, compatível HL-L2710DW	300	UND
10	CARTUCHO TONER BROTHER, compatível HL-L2750DW	300	UND



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA



11	CARTUCHO TONER – MLT-D111S: Compatível com os modelos Samsung M2020, M2020W, M2020FW, M2070, M2070W e M2070FW	300	UND
12	CARTUCHO TONER – MLT-D203U: Projetado para uso nas impressoras Samsung SL-M4020ND e SL-M4070FR, com rendimento aproximado de 15.000 páginas	300	UND
13	CARTUCHO TONER MLT-D116L: Compatível com os modelos Samsung SL-M2825ND, SL-M2835DW, SL-M2875FD e SL-M2885FW, oferecendo um rendimento médio de 3.000 páginas	300	UND
14	CARTUCHO TONER MLT-D101S: Indicado para as impressoras Samsung ML-2160, ML-2165, SCX-3400 e SCX-3405, com capacidade para aproximadamente 1.500 páginas	300	UND

LOTE 2 - CILINDROS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
1	CILINDRO para a impressora multifuncional Brother DCP-L5502DN - modelo DR-3440	50	UND
2	CILINDRO DR-2340: Utilizado nas impressoras DCP-L2540, HL-L2320D, HL-L2360DW, MFC-L2700DW, entre outras. Oferece um rendimento médio de 12.000 páginas.	50	UND
3	CILINDRO DR-1060: Projetado para modelos como DCP-1602, DCP-1617NW, HL-1202 e HL-1212W. Tem capacidade para aproximadamente 10.000 páginas.	50	UND
4	CILINDRO DR-B021: Compatível com DCP-B7520DW, DCP-B7535DW e HL-B2080DW, com rendimento médio de 12.000 páginas	50	UND
5	CILINDRO MLT-R116: Compatível com os modelos Samsung Xpress SL-M2625, SL-M2826, SL-M2676, SL-M2675F, SL-M2875FD, SL-M2825ND, SL-M2626ND, SL-M2885FW e SL-M2835DW. Este cilindro possui um rendimento médio de 9.000 páginas	50	UND
6	CILINDRO MLT-R204: Projetado para uso nas impressoras Samsung ProXpress M3325, M3375, M3825, M3875, M4025 e M4075, com rendimento aproximado de 30.000 páginas	50	UND
7	CILINDRO SCX-R6555A: Indicado para os modelos Samsung SCX-6545N, SCX-6555N e SCX-6555NX, oferecendo um rendimento de até 80.000 páginas	50	UND
8	CILINDRO GPR-39 (2773B004): Compatível com os modelos Canon imageRUNNER 1730, 1730iF, 1740, 1740iF, 1750, 1750iF, imageRUNNER ADVANCE 400iF e 500iF.	50	UND
9	CILINDRO GPR-15/GPR-16: Projetado para uso nas impressoras Canon imageRUNNER 2230, 2270, 2830, 2870, 3025, 3030, 3035, 3045, 3225, 3230, 3235, 3245, 3530, 3570 e 4570	50	UND
10	CILINDRO GPR-22: Indicado para os modelos Canon imageRUNNER 1018, 1019, 1020, 1022, 1023 e 1025.	50	UND
11	CILINDRO GPR-51 (8520B003AA): Compatível com Canon imageRUNNER ADVANCE C250iF, C255iF, C350iF, C350P e C355iF	50	UND
12	CILINDRO Epson S051104 - Projetada para determinados modelos de impressoras a laser Epson	50	UND
13	CILINDRO Epson S051228: Compatível com os modelos Epson WorkForce AL-M300D, AL-M300DN, AL-M300DT, AL-M300DTN, AL-MX300DN e AL-MX300DNF, oferecendo um rendimento de até 100.000 páginas	50	UND
14	BOMBA DE TINTA EPSON P/N 1735794 – Compatível com diversos modelos de multifuncional EcoTank	25	UND
15	CORREIA (BELT): compatível com diversos modelos da linha EcoTank	50	UND
16	KIT ROLOS DE SEPARAÇÃO E ALIMENTAÇÃO – EPSON SCANNER ES-580W – KITS 80 ROLOS	10	UND



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA



LOTE 3 - TINTAS			
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
1	FRASCO DE TINTA EPSON ECOTANK - PRETO - 70 ML - Compatível com as impressoras EPSON Expression ET-2500; Expression ET-2550; WorkForce ET-4500	500	UND
2	FRASCO DE TINTA EPSON ECOTANK - MAGENTA - 70 ML - Compatível com as impressoras EPSON Expression ET-2500; Expression ET-2550; WorkForce ET-4500	500	UND
3	FRASCO DE TINTA EPSON ECOTANK - CIANO - 70 ML - Compatível com as impressoras EPSON Expression ET-2500; Expression ET-2550; WorkForce ET-4500	500	UND
4	FRASCO DE TINTA EPSON ECOTANK - AMARELO - 70 ML - Compatível com as impressoras EPSON Expression ET-2500; Expression ET-2550; WorkForce ET-4500	500	UND
5	TINTA EPSON - EcoTank L3250 500ml Inova Ink - Kit 4 Cores	50	UND
6	TINTA EPSON - EcoTank L4260 500ml Inova Ink - Kit 4 Cores	50	UND
7	TINTA EPSON - EcoTank L5590 500ml Inova Ink - Kit 4 Cores	50	UND
8	TINTA EPSON - EcoTank L6270 500ml Inova Ink - Kit 4 Cores	50	UND
9	TINTA EPSON L3250 L3210 T544 L3150 - Kit 04 Cores - Unidade por frasco 70 ml	50	UND

LOTE 4 - SERVIÇOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
1	SERVIÇOS DE RECARGA DE TONER Brother DCP-L2540DW, Compatível com os toners TN-2340 e TN-2370	350	UND
2	SERVIÇOS DE RECARGA DE TONER Brother DCP-L5502 DN, Compatível com os toners TN-3422, TN-3442 e TN-3472	350	UND
3	SERVIÇOS DE RECARGA DE TONER Brother DCP-L5502DN, Compatível com os toners TN-3422, TN-3442 e TN-3472	350	UND
4	SERVIÇOS DE RECARGA DE TONER Brother DCP-L5652DN, Compatível com os toners TN-3422, TN-3442 e TN-3472	350	UND
5	SERVIÇOS DE RECARGA DE TONER MLT-D111S: Compatível com os modelos Samsung M2020, M2020W, M2020FW, M2070, M2070W e M2070FW	350	UND
6	SERVIÇOS DE RECARGA DE TONER - Compatível com os modelos Canon imageRUNNER 1730, 1730iF, 1740, 1740iF, 1750, 1750iF, imageRUNNER ADVANCE 400iF e 500iF.	350	UND
7	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA BROTHER: 1. Limpeza Regular dos Componentes Internos: Rolos de Alimentação de Papel, Cabeças de Impressão: Em modelos a jato de tinta, a limpeza previne obstruções e mantém a qualidade das impressões. Unidade Fusora: Responsável por fixar o toner no papel em impressoras a laser. A limpeza evita manchas e falhas na impressão. 2. Substituição de Peças Desgastadas: Cartuchos de Toner ou Tinta: Substitua-os quando estiverem vazios ou com pouca tinta. O uso de cartuchos originais da Brother garante melhor desempenho; Unidade do Cilindro (Drum): Essencial para a qualidade da impressão. Deve ser substituída conforme a indicação da impressora ou ao perceber degradação na qualidade das impressões; Unidade de Correia (Belt Unit): Em alguns modelos, é necessário substituir a correia responsável pela transferência de imagens para o papel após um determinado número de páginas impressas; Caixa de Resíduos de Toner: Armazena o excesso de toner. Deve ser trocada periodicamente para evitar transbordamentos e problemas de impressão; Ajustes e Calibrações Técnicas: Calibração de Cores: Garante que as cores impressas correspondam às	500	UND



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA



	expectativas, especialmente em impressoras coloridas; Atualização de Firmware: Verifique regularmente se há atualizações disponíveis para o modelo da sua impressora Brother e aplique-as conforme necessário; 4. Verificação de Componentes Eletrônicos: Placas Lógicas e Fontes de Alimentação: Inspeções periódicas podem identificar problemas antes que causem falhas no equipamento; 5. Manutenção Preventiva: Realizar inspeções regulares para identificar e corrigir possíveis problemas antes que se tornem graves, prolongando a vida útil da impressora e garantindo seu funcionamento eficiente.		
8	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA EPSON: 1. Limpeza Regular dos Componentes Internos: Cabeça de Impressão: Realize verificações dos jatos e limpezas regulares para evitar entupimentos e assegurar a qualidade das impressões. Alguns modelos Epson possuem utilitários específicos no menu de manutenção para essa finalidade; Estação de Captação (Captop) e Wiper: São responsáveis pela limpeza e vedação da cabeça de impressão. A limpeza diária desses componentes previne acúmulo de tinta e possíveis falhas; 2. Substituição de Peças de Desgaste: Unidade de Absorção de Tinta Residual: Com o tempo, essa unidade se enche e precisa ser substituída para evitar transbordamentos. Siga as instruções específicas do modelo da sua impressora para a substituição correta; Filtros de Ar: Garantem que partículas de poeira não entrem nos componentes internos. A substituição periódica mantém a eficiência do sistema; 3. Kits de Manutenção Específicos: Kit de Manutenção C13T736200: Projetado para modelos como a Epson SureColor F2000 e F2100, contém luvas descartáveis, líquido de limpeza, copo plástico e hastes flexíveis de diferentes tamanhos para a manutenção adequada da cabeça de impressão; 4. Procedimentos de Manutenção Preventiva: Verificação Diária: Antes de iniciar o uso, verifique os níveis de tinta, o estado do tanque de descarte e realize um teste dos jatos (nozzle check) para identificar possíveis falhas; Limpeza Pós-Uso: Ao final do dia, limpe a estação de captação, o wiper e a parte inferior do carro de impressão para remover resíduos de tinta acumulados.	500	UND
9	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE REDE DE IMPRESSORAS: Para assegurar o desempenho eficiente e a longevidade da rede de impressoras, é fundamental implementar serviços de manutenção regulares. A seguir, apresento os principais itens e procedimentos recomendados: 1. Monitoramento Contínuo da Rede de Impressoras: Desempenho e Disponibilidade: Utilize ferramentas de gerenciamento para monitorar o status das impressoras, identificando rapidamente falhas ou necessidades de intervenção; Alertas Proativos: Configuração e notificações para ser informado sobre níveis baixos de suprimentos, atolamentos de papel ou outros problemas operacionais; 2. Manutenção Preventiva dos Equipamentos: Limpeza Regular: Realize a limpeza periódica das impressoras para evitar acúmulo de poeira e resíduos que possam comprometer a qualidade das impressões e causar atolamentos; Verificação de Componentes Internos: Inspeção de peças como rolos de alimentação, cabeças de impressão e unidades fusoras para identificar desgastes ou necessidade de substituição; Atualização de Firmware: Mantenha o firmware das impressoras atualizado para garantir compatibilidade com novos sistemas e corrigir possíveis vulnerabilidades; 3. Gestão de Suprimentos: Monitoramento de Consumíveis: Acompanhe os níveis de tinta ou toner e mantenha um estoque adequado para evitar interrupções nas atividades; 4. Verificação das Conexões de Rede: Configurações de Rede: Assegure que as impressoras estejam corretamente configuradas na rede, com endereços IP adequados e sem conflitos; Integridade dos Cabos e Conexões: Verifique regularmente cabos de rede e conexões físicas para identificar possíveis danos ou desgastes que possam afetar a comunicação.	500	UND
10	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE REDE DE COMPUTADORES: Para garantir o desempenho e a segurança da rede de computadores, é essencial realizar serviços de manutenção periódicos. Tais como: 1. Monitoramento Contínuo da Rede: Desempenho e Tráfego: Utilize ferramentas que permitam monitorar o tráfego de dados, identificar gargalos e otimizar a performance da rede; Detecção de Falhas: Implemente sistemas que alertem sobre falhas ou comportamentos anômalos, possibilitando respostas rápidas a incidentes; 2. Atualização de Equipamentos e Softwares: Firmware e Drivers: Mantenha os firmwares dos dispositivos de rede e drivers atualizados para assegurar compatibilidade e corrigir vulnerabilidades; Sistemas Operacionais e Aplicações: Atualize regularmente os sistemas operacionais e softwares utilizados na rede para proteger contra ameaças recentes; 3. Verificação e Melhoria da Segurança: Políticas de Acesso: Estabeleça e revise regularmente	500	UND



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA



políticas de acesso, garantindo que apenas usuários autorizados possam acessar recursos críticos; Soluções de Segurança: Implemente e atualize firewalls, antivírus e sistemas de detecção de intrusões para proteger a rede contra ameaças externas e internas; 4. Gerenciamento de Capacidade: Análise de Uso: Avalie periodicamente a utilização da rede para identificar necessidades de expansão ou reconfiguração; Planejamento de Recursos: Antecipe demandas futuras e planeje upgrades ou aquisições de equipamentos conforme necessário; 5. Documentação e Inventário: Registro de Ativos: Mantenha um inventário atualizado de todos os dispositivos e softwares presentes na rede; Histórico de Manutenção: Documente todas as intervenções, atualizações e incidentes para facilitar diagnósticos futuros e auditorias.; 6. Backup e Recuperação de Dados: Rotinas de Backup: Estabeleça procedimentos regulares de backup dos dados críticos, garantindo cópias atualizadas e seguras.; Testes de Recuperação: Periodicamente, realize testes de restauração para assegurar a integridade e disponibilidade dos backups.		
--	--	--

3 - MODALIDADE DA LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.1 A aquisição dar-se-á pela modalidade licitatória denominada pregão, em sua forma eletrônica, menor preço por lote, observadas as especificações técnicas definidas neste Termo de Referência

3.2 Optou-se por realizar a licitação em itens, em virtude de agregar mais valor ao objeto licitado, oportunizado pela contratação de múltiplos licitantes, facilitando o gerenciamento e acirrando a disputa, revertendo-se o resultado em economia para a Administração Pública.

4 - DAS AMOSTRAS

4.1 Não haverá exigência de apresentação de amostras

5 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Educação do Município de Tailândia.

5.2 As devidas dotações apenas serão solicitadas no momento da formalização dos contratos de acordo com o disposto no art. 17 do Decreto nº 11.462/23.

6 - PRAZO, FORMA E LOCAL DE ENTREGA

6.1 - **Local de entrega:** O objeto deverá ser entregue nos locais indicados na Ordem de Fornecimento ou no Setor de Compras – SEMAE, cito à Travessa Colares, nº 40 – Centro – Tailândia - PA

6.3 - **Prazo de entrega:** Os materiais deverão ser entregues em até 5 (cinco) dias nos locais indicados na Ordem de Fornecimento.

6.4 – **Prazo e local das realizações dos Serviços:** Os serviços deverão ser realizados nos locais indicados na Ordem de serviços e deverão ser atendidos imediatamente, para que não haja prejuízo ao atendimento nos órgãos administrativos.

6.5 - Os materiais definidos neste Termo deverão ser novos e sem utilização anterior, originais e de boa qualidade, livres de defeitos, imperfeições e outros vícios que impeçam ou reduzam sua usabilidade, observando rigorosamente as características especificadas, devendo ser apresentados nas embalagens originais dos fabricantes, adequadas para proteger seu conteúdo contra danos durante o transporte até o local de entrega;

6.6 - O fornecimento dos produtos será efetuado de forma parcelada, sem quantidade mínima;

7 - DA HABILITAÇÃO

7.1 - Os documentos para habilitação são aqueles constantes no Edital



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA



8 - DAS OBRIGAÇÕES

8.1 São obrigações da CONTRATANTE:

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

b) Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da contratação, fixando prazo para a sua correção;

c) Pagar à CONTRATADA o valor resultante do fornecimento, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

d) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

8.2 - São obrigações da CONTRATADA:

a) Fornecer os itens e serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

b) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo gestor do contrato, os itens em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

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

d) Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a prestação dos serviços;

e) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

f) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

g) Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

h) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

i) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

j) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

l) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

9 – DO PAGAMENTO

9.1 O pagamento será efetuado pela Contratante, de acordo com o quantitativo efetivamente fornecido, através de depósito bancário em conta corrente fornecida pela contratada, em até 30 (trinta) dias, contados a apresentação de requerimento, nota fiscal, recibo e certidões necessárias, devidamente analisadas e atestadas pelo servidor designado pela Contratante.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA



9.2 Havendo erro na Fatura/Nota Fiscal/Recibo, ou outra circunstância que desaprove a liquidação, o pagamento será susinado, até que sejam tomadas as medidas saneadoras necessárias.

10 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 O prazo de validade da ARP será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, tendo sua eficácia a partir da data de publicação do seu extrato no Diário Oficial. A gestão da ARP caberá a PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA.

11 - DA CONTRATAÇÃO

11.1 O termo de contrato será substituído por Nota de Empenho e/ou por Ordem de Fornecimento.

11.2 O prazo para a licitante vencedora aceitar ou retirar a Nota de Empenho e/ou por Ordem de Execução é de até 05 (cinco) dias, contados da convocação para a sua formalização, podendo ser prorrogado uma só vez, por igual período, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 155 da Lei 14.133/21.

11.3 Decorridos os prazos acima citados e, não tendo a licitante vencedora comparecido ao chamamento, perderá o direito a contratação e autorizará a Contratante a examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo esta, declarada vencedora.

12 - DA FISCALIZAÇÃO /ACOMPANHAMENTO

12.1 A contratação será acompanhada e fiscalizada por servidor a ser designado pelo Gestor da Pasta.

12.2 O fiscal da contratação terá, entre outras, as seguintes atribuições:

12.3 Expedir ordens de execução;

12.4 Acompanhar a entrega dos itens mensurados no Termo de Referência;

12.5 Fiscalizar a contratação quanto à qualidade desejada e quantidades solicitadas;

12.6 Comunicar à Contratada o descumprimento das obrigações assumidas e solicitar à Administração a aplicação de penalidades cabíveis.

12.7 Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;

12.8 Atestar as notas fiscais relativas a prestações dos serviços para efeito de pagamentos; Solicitar à Contratada e a seu preposto todas as providências necessárias ao bom e fiel cumprimento das obrigações.

13 - DO REAJUSTE, DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

13.1 Fica permitido o reajuste do valor durante a vigência da ata.

13.2 Após o período mencionado no "caput", será admitido o reajuste, utilizando-se como base o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo).

13.3 Pode ocorrer a revisão do contrato ou ata, tencionando o reequilíbrio econômico financeiro, desde que haja incidência de fato imprevisível e devidamente justificado, conforme art. 37, XXI, DA CF/88, arts. 57, §§ 1º e 2º, 65, II, "d" e § 6º, todos da Lei n. 14.133/21.

13.4 A revisão deverá incidir a partir da data em que for protocolado, com fundamento no item anterior, o pedido da contratada.

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações (Art. 155 da Lei 14.133/21):



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA



- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

14.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções (Art. 155 da Lei 14.133/21):

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.3.1 A sanção prevista no inciso I do item 14.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

14.3.2 A sanção prevista no inciso II do item 14.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

14.3.3 A sanção prevista no inciso III do item 14.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Tailândia, pelo prazo de 3 (três) anos.

14.3.4 A sanção prevista no inciso IV do item 9.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 13.2.5, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA



14.3.5 A sanção estabelecida no inciso IV do item 14.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do Secretário de Administração.

14.4 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 14.2. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

14.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

14.6 A aplicação das sanções previstas no item 14.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14.7 Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 14.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.8 A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 14.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

15. OUTRAS PRESCRIÇÕES

15.1 Além das especificações acima, deverão ser observadas as prescrições a seguir, todas condicionantes da aceitação da proposta e do recebimento do produto:

15.2 Todas os serviços realizados ou produtos fornecidos devem estar de acordo com as especificações deste Termo de Referência e ainda dentro dos padrões éticos e humanos aos quais a natureza do serviço requer;

15.3 Prazo de validade da proposta não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de abertura das propostas de preço;

15.4 Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os insumos que o compõem a proposta, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, serviços, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A contratada ficará obrigada a executar fielmente o objeto proposto neste Termo de Referência – não se admitindo modificações sem prévia consulta e concordância da Fiscalização, á qual se compromete, desde já, submeter-se;

16.2. A simples apresentação de proposta indica, e fica assim entendida, que a Empresa dá plena concordância com todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

16.3. Será competente o foro da Comarca de Tailândia, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para solução de questões oriundas deste instrumento.

Tailândia, 25 de janeiro de 2025

Cláudio Ayres de Azevedo

Secretário Municipal de Administração