

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
SSAM – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE MARABÁ**TERMO DE REFERÊNCIA**
PREGÃO PRESENCIAL (SRP)**SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE MARABÁ – SSAM****1. DO OBJETO**

1.1. AQUISIÇÃO DE TINTAS PARA IMPRESSORA, RECARGA DE TONER E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE MARABÁ – SSAM, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO (LOTE 01)	UNID.	QUANT.
1	Tinta T664120-AL → Preta (Epson EcoTank L395 Tinta) – Recipiente de 01 litro cada.	Unid.	50
2	Tinta T664220-AL → Ciano (Epson EcoTank L395 Tinta) - Recipiente de 01 litro cada.	Unid.	50
3	Tinta T664320-AL → Magenta (Epson EcoTank L395 Tinta) - Recipiente de 01 litro cada.	Unid.	50
4	Tinta T664420-AL → Amarelo (Epson EcoTank L395 Tinta) - Recipiente de 01 litro cada.	Unid.	50
5	Toner CB435/436/285/278A (HP LaserJet M1132 MFP) (RECARGA)	Unid.	100
6	Toner TN2370 (Brother DCP L2540DW) (RECARGA)	Unid.	100
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO (LOTE 02)	UNID.	QUANT.
7	Serviço de manutenção de impressora: Epson Eco Tank L395.	Unid.	43
8	Serviço de manutenção de impressora: Brother DCP L2540DW.	Unid.	50
9	Serviço de manutenção de impressora: HP LaserJet M1132 MFP.	Unid.	45

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA AQUISIÇÃO BENS / SERVIÇO

2.1. O Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá – SSAM, reestruturado pelas Leis Municipais N°s 17.740/2016 e 17.838/2018, atua como autarquia de regime especial, vinculada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, cujas principais atribuições e competências voltam-se para a execução de serviços de implantação e manutenção do saneamento básico no Município de Marabá, prestando diretamente todos os serviços relacionados à operação, manutenção e gerenciamento da limpeza urbana no Município.

2.2. Além disso, é responsável pelo planejamento e execução de ações de recuperação em vias de transportes urbanas não pavimentadas e estradas vicinais, para facilitar o acesso e especialmente o escoamento dos efluentes pluviais e de resíduos sólidos, entre outras competências, necessárias adoções de determinadas providências com vistas a garantir melhores condições a esta operação.

2.3. A aquisição de tintas de impressoras tem como objetivo tornar determinado trabalho mais organizado, identificando processos, podendo ser utilizados nas impressões de documentos, como planilhas, imagens, entre outros documentos. Com relação a recarga de toner, foi realizado um levantamento de que a recarga seria o melhor custo benefício, pois a aquisição de um novo produto tornaria o valor final maior. Não obstante, a recarga do toner e sua qualidade de impressão atende as mesmas especificações que um produto novo possa apresentar.

2.4. No tocante ao serviço de manutenção, importante esclarecer que referido serviço possui como objetivo a solução de problemas apresentados em impressoras, fazendo-se necessário a contratação de empresa especializada na prestação de serviços relativos à manutenção corretiva e preventiva do objeto, inibindo o problema técnico dos equipamentos (impressoras) desta Autarquia, evitando o atraso processual por falta de impressão de documentos, evitando desperdícios de recursos orçamentários.

3. JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DA MODALIDADE LICITATÓRIA

3.1. É verdade que o art. 1º, §1º, do Decreto Municipal N.º 16, de 17 de fevereiro de 2020, determina a obrigatoriedade da utilização do pregão em sua modalidade eletrônica. No entanto, importante ressaltar que o §4º do mesmo dispositivo traz exceções.

3.2. A utilização da modalidade de licitação pregão presencial, na espécie, se define devido a necessidade de a contratada ter sede na cidade de Marabá/PA, visando garantir a execução do contrato sem riscos de continuidade, bem como facilitar a fiscalização, e que se busca, ainda, estimular a economia da cidade, fomentando a geração de emprego e renda.

3.3. É sabido que, em contratações anteriores, já experimentadas pela administração municipal, em que foi realizada através de pregão eletrônico, muitas das vezes os contratos foram abandonados sem a sua inteira execução, visto que, as empresas em questão, devido a facilidade de participação mesmo a distância lograram-se vencedoras, mas quando da execução, devido a distância do nosso município a execução do contrato ficava inviabilizada, prejudicando as obrigações do município para com sua população.

3.4. Em análise, o Acórdão N.º 265/2010 Plenário, referente ao Decreto N.º 3.555/2000 diz que, utilize, sempre que possível, a modalidade de pregão para a aquisição de bens e serviços comuns, assim considerados aqueles cujos padrões de desempenho e de qualidade possam ser objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações usuais no mercado, podendo, todavia, adotar outra modalidade, mas, neste caso, desde que a escolha seja devidamente justificada.

3.5. Esta entidade entende que quando o recurso para custear as contratações com utilização do Erário Municipal deve-se utilizar a licitação na modalidade pregão presencial e de preferência sob o Sistema de Registro de Preços (SRP), visto a impossibilidade da previsão exata das necessidades de contratação por parte da administração municipal.

3.6. A adoção da modalidade pregão presencial não faz restrição à competitividade, com preferência por empresas sediadas na cidade de Marabá/PA, visto que, as licitações são publicadas nas imprensas oficiais, além de que os Editais ficam disponíveis no Portal da Transparência do município, e com as tecnologias atuais, na rede mundial de computadores, havendo somente a questão da distância para deslocamento de um representante para participação no certame. Em comento, vejamos, se uma empresa que não possui condições de participar *in loco* de uma licitação distante de sua sede, tampouco terá condições de, caso seja declarado vencedor, cumprir o contrato em total consonância com as suas exigências de execução, o que de maneira nenhuma afronta os princípios da impessoalidade, igualdade e competitividade.

4. JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. O sistema de registro de preços tem por finalidade exatamente promover o registro de preços de muitos itens, uma vez que é da própria essência do sistema permitir aquisições a medida que forem surgindo as necessidades da Administração.

4.2. A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) propicia à Administração Pública flexibilidade para contratações, economia financeira e elimina os fracionamentos de despesas, sendo vantajoso, também, na otimização dos processos licitatórios, reduzindo os custos operacionais para a contratação de bens e serviços pela Administração.

4.3. Através da utilização do Sistema de Registro de Preços é gerada uma Ata de Registro de Preços ao final do processo licitatório, válida, conforme preceitua o art. 15, §3º, inc. III, da Lei n.º 8.666/93, pelo prazo máximo de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, não admitindo prorrogação para além desse prazo. Portanto, ao longo desse período o órgão ou entidade gerenciadora da Ata poderá fazer aquisições assim como outros órgãos integrantes da Administração poderá realizar adesões à Ata, constituindo um processo menos oneroso e mais célere, fica o licitante obrigado a manter o preço adjudicado no processo, apresentando inúmeras vantagens à Administração no tocante às aquisições públicas.

4.4. Vale ressaltar que a escolha da licitação por registro de preços encontra fundamento, também, no Decreto Municipal n.º 44, de 17 de outubro de 2018, em seu art. 3º, inc. II.

5. JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO EM LOTE

5.1. A licitação por lote, na espécie, é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por consolidar as entregas a partir de um único fornecedor vencedor do referido lote, gerando assim maior eficiência na gestão contratual, bem como no processo de entrega, haja vista que é notório o fato de que ao se utilizar de muitos fornecedores para entrega, aumenta-se a incidência de possibilidades de atrasos, resultando em necessidade de armazenamento de itens no almoxarifado visando a consolidação de todos os itens relacionados ao lote para a localidade aplicada, consequentemente ampliando-se o custo operacional do projeto para a Administração.

5.2. Ademais, ressaltamos que ao agregar o quantitativo de recursos dentro de LOTES, conseguem-se maiores vantagens nos preços em relação à compra segmentada, pois há um

montante maior de produtos a serem adquiridos em determinado fabricante, atendendo o princípio da razoabilidade e da economicidade para a Administração.

5.3. Nesse sentido, a licitação por lote é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência e economicidade, por manter a unificação da solução requerida, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador, merecendo destaque, ainda, o fato de os itens agrupados possuírem a mesma natureza e tratarem de um determinado veículo, o que reforça a vantajosidade para a Administração Pública.

6. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

6.1. O prazo de entrega dos bens/serviço é de **48 (quarenta e oito) horas**, contados do(a) recebimento da ordem de compra/serviço emitida pelo Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá – SSAM, conforme necessidade da Contratante, no seguinte endereço: **Avenida VP-8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04, Edifício Ernesto Frota, Subsolo, bairro Nova Marabá, Marabá-PA.**

6.2. Os bens/serviço serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.3. Os bens/serviço poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.4. Os bens/serviço serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

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

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

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. São obrigações da Contratante:

- 7.1.1. receber os bens/serviços no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 7.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens/serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 7.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos bens/serviços fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 7.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 7.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento dos bens/serviços, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- 8.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 8.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei N.º 8.078, de 1990);

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
SSAM – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE MARABÁ

- 8.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 8.1.4. comunicar à 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;
- 8.1.5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.1.6. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1. Fica designado para cumprir as atribuições de representar o Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá no acompanhamento e fiscalização do contrato advindo do processo em epigrafe, nos termos do art. 67, da Lei n.º 8.666/93, as servidoras **JUCILÉIA DE SÁ ALMONDES**, Assessora de Compras e Licitação, Portaria N.º 131/2020-SSAM, e **THAYLLA KRYSIA RODRIGUES REBELO**, Assessora Técnica de Planejamento, Portaria N.º 006/2017 SSAM, na condição de Fiscal Titular e Fiscal Substituta, respectivamente, ambas lotadas no Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá – SSAM, para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70, da Lei N.º 8.666/93.

9.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das

falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10. DO PAGAMENTO

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

10.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

10.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
SSAM – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE MARABÁ

- 10.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 10.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (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 da contratante.
- 10.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 10.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 10.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 10.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 10.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 10.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.12.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
SSAM – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE MARABÁ

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.

10.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

11. DO REAJUSTE

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

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

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

11.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

- 11.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 11.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 11.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 11.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei N.º 10.520, de 2002, a Contratada que:
- 12.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 12.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 12.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - 12.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
 - 12.1.5. cometer fraude fiscal;
- 12.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 12.2.1. **Advertência**, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
 - 12.2.2. multa moratória de 0,1% (zero virgula um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
 - 12.2.3. multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
 - 12.2.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

12.2.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

12.2.6. impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

12.2.6.1.A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 12.1 deste Termo de Referência.

12.2.7. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

12.3. As sanções previstas nos subitens 12.2.1, 12.2.5, 12.2.6 e 12.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

12.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

12.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

12.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

12.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa deste município e cobrados judicialmente.

12.7. Apuradas a responsabilidade que ensejem sanções administrativas em decorrência da licitação ou contratação deste objeto haverá inscrição no Cadastro Municipal de Empresas Punidas – CMEP e SICAF, quando cabíveis.

13. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

13.1. O custo estimado da contratação é de **RS58.963,67 (cinquenta e oito mil novecentos e sessenta e três reais e sessenta e sete centavos)**.

14. VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1. O contrato terá sua duração vinculada à vigência dos respectivos créditos orçamentários, nos termos do *caput* do art. 57 da Lei N.º 8.666/3.

15. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura com solicitação da entidade demandante.

16. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

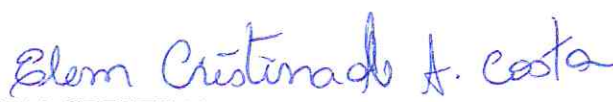
16.1. Menor preço por lote.

17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

17.1 O objeto será pago com recursos financeiros oriundos do Erário Municipal, alocados na seguinte dotação orçamentária: 2701 – Ambiental Saneamento; 15.452.0001.2.125 – Manutenção dos Serviços de Saneamento Ambiental de Marabá; 3.3.90.30.00 – Material de Consumo; 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica; 3.3.90.30.17 – Suprimentos de Informática; 3.3.90.39.17 – Manutenção e Conservação de Equipamentos.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Aplica-se aos casos omissos, durante a execução contratual, o teor da Lei Federal N.º 10.520/2002, Decreto Municipal N.º 44/2018, Decreto Municipal N.º 061/2003, Lei Complementar N.º 123/2006, Lei Complementar Municipal N.º 013/2021, Lei Federal N.º 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal N.º 028/2018, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal N.º 8.666/1993 e suas alterações.


ELEM CRISTINA DE ANTUNES COSTA
Coordenadora I
Portaria N.º 025/2019-SSAM

HOMOLOGADO POR:


MÚCIO EDER ANDALÉCIO
Diretor Presidente
Portaria N.º 221/2017 – GP/PMM



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº	8.571/2023-PMM
PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº	033/2023-CPL/PMM
TIPO DE LICITAÇÃO:	Menor Preço Por Lote
OBJETO:	Registro de Preços para eventual aquisição de tintas para impressora, recarga de toner e contratação de serviço de manutenção de impressoras, para atender as necessidades do Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá – SSAM.
SOLICITANTE:	Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá - SSAM

1. DO OBJETO

- 1.1 AQUISIÇÃO DE TINTAS PARA IMPRESSORA, RECARGA DE TONER E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE MARABÁ – SSAM, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO (LOTE 01)	UNID.	QUANT.
1	Tinta T664120-AL □ Preta (Epson EcoTank L395 Tinta) – Recipiente de 01 litro cada.	Unid.	50
2	Tinta T664220-AL □ Ciano (Epson EcoTank L395 Tinta) - Recipiente de 01 litro cada.	Unid.	50
3	Tinta T664320-AL □ Magenta (Epson EcoTank L395 Tinta) - Recipiente de 01 litro cada.	Unid.	50
4	Tinta T664420-AL □ Amarelo (Epson EcoTank L395 Tinta) - Recipiente de 01 litro cada.	Unid.	50
5	Toner CB435/436/285/278A (HP LaserJet M1132 MFP) (RECARGA)	Unid.	100
6	Toner TN2370 (Brother DCP L2540DW) (RECARGA)	Unid.	100

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO (LOTE 02)	UNID.	QUANT.
7	Serviço de manutenção de impressora: Epson Eco Tank L395.	Unid.	43
8	Serviço de manutenção de impressora: Brother DCP L2540DW.	Unid.	50
9	Serviço de manutenção de impressora: HP LaserJet M1132 MFP.	Unid.	45

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA AQUISIÇÃO BENS / SERVIÇO

O Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá – SSAM, reestruturado pelas Leis Municipais Nºs 17.740/2016 e 17.838/2018, atua como autarquia de regime especial, vinculada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, cujas principais atribuições e competências voltam-se para a execução de serviços de implantação e manutenção do saneamento básico no Município de Marabá, prestando diretamente todos os serviços relacionados à operação, manutenção e gerenciamento da limpeza urbana no Município.

Além disso, é responsável pelo planejamento e execução de ações de recuperação em vias de transportes urbanas não pavimentadas e estradas vicinais, para facilitar o acesso e especialmente o escoamento dos efluentes pluviais e de resíduos sólidos, entre outras competências, necessárias adoções de determinadas providências com vistas a garantir melhores condições a esta operação.



A aquisição de tintas de impressoras tem como objetivo tornar determinado trabalho mais organizado, identificando processos, podendo ser utilizados nas impressões de documentos, como planilhas, imagens, entre outros documentos. Com relação a recarga de toner, foi realizado um levantamento de que a recarga seria o melhor custo benefício, pois a aquisição de um novo produto tornaria o valor final maior. Não obstante, a recarga do toner e sua qualidade de impressão atende as mesmas especificações que um produto novo possa apresentar.

No tocante ao serviço de manutenção, importante esclarecer que referido serviço possui como objetivo a solução de problemas apresentados em impressoras, fazendo-se necessário a contratação de empresa especializada na prestação de serviços relativos à manutenção corretiva e preventiva do objeto, inibindo o problema técnico dos equipamentos (impressoras) desta Autarquia, evitando o atraso processual por falta de impressão de documentos, evitando desperdícios de recursos orçamentários.

3. JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DA MODALIDADE LICITATÓRIA

É verdade que o art. 1º, §1º, do Decreto Municipal N.º 16, de 17 de fevereiro de 2020, determina a obrigatoriedade da utilização do pregão em sua modalidade eletrônica. No entanto, importante ressaltar que o §4º do mesmo dispositivo traz exceções.

A utilização da modalidade de licitação pregão presencial, na espécie, se define devido a necessidade de a contratada ter sede na cidade de Marabá/PA, visando garantir a execução do contrato sem riscos de continuidade, bem como facilitar a fiscalização, e que se busca, ainda, estimular a economia da cidade, fomentando a geração de emprego e renda.

É sabido que, em contratações anteriores, já experimentadas pela administração municipal, em que foi realizada através de pregão eletrônico, muitas das vezes os contratos foram abandonados sem a sua inteira execução, visto que, as empresas em questão, devido a facilidade de participação mesmo a distância lograram-se vencedoras, mas quando da execução, devido a distância do nosso município a execução do contrato ficava inviabilizada, prejudicando as obrigações do município para com sua população.

Em análise, o Acórdão N.º 265/2010 Plenário, referente ao Decreto N.º 3.555/2000 diz que, utilize, sempre que possível, a modalidade de pregão para a aquisição de bens e serviços comuns, assim considerados aqueles cujos padrões de desempenho e de qualidade possam ser objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações usuais no mercado, podendo, todavia, adotar outra modalidade, mas, neste caso, desde que a escolha seja devidamente justificada.

Esta entidade entende que quando o recurso para custear as contratações com utilização do Erário Municipal deve-se utilizar a licitação na modalidade pregão presencial e de preferência sob o Sistema de Registro de Preços (SRP), visto a impossibilidade da previsão exata das necessidades de contratação por parte da administração municipal.

A adoção da modalidade pregão presencial não faz restrição à competitividade, com preferência por empresas sediadas na cidade de Marabá/PA, visto que, as licitações são publicadas nas impressas oficiais, além de que os Editais ficam disponíveis no Portal da Transparência do município, e com as tecnologias atuais, na rede mundial de computadores, havendo somente a questão da distância para deslocamento de um representante para participação no certame. Em comento, vejamos, se uma empresa que não possui condições de participar *in loco* de uma licitação distante de sua sede, tampouco terá condições de, caso seja declarado vencedor, cumprir o contrato em total consonância com as suas exigências de execução, o que de maneira nenhuma afronta os princípios da impessoalidade, igualdade e competitividade.

4. JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O sistema de registro de preços tem por finalidade exatamente promover o registro de preços de muitos itens, uma vez que é da própria essência do sistema permitir aquisições a medida que forem surgindo as necessidades da Administração.



A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) propicia à Administração Pública flexibilidade para contratações, economia financeira e elimina os fracionamentos de despesas, sendo vantajoso, também, na otimização dos processos licitatórios, reduzindo os custos operacionais para a contratação de bens e serviços pela Administração.

Através da utilização do Sistema de Registro de Preços é gerada uma Ata de Registro de Preços ao final do processo licitatório, válida, conforme preceitua o art. 15, §3º, inc. III, da Lei n.º 8.666/93, pelo prazo máximo de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, não admitindo prorrogação para além desse prazo. Portanto, ao longo desse período o órgão ou entidade gerenciadora da Ata poderá fazer aquisições assim como outros órgãos integrantes da Administração poderá realizar adesões à Ata, constituindo um processo menos oneroso e mais célere, fica o licitante obrigado a manter o preço adjudicado no processo, apresentando inúmeras vantagens à Administração no tocante às aquisições públicas.

Vale ressaltar que a escolha da licitação por registro de preços encontra fundamento, também, no Decreto Municipal n.º 44, de 17 de outubro de 2018, em seu art. 3º, inc. II.

5. JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO EM LOTE

A licitação por lote, na espécie, é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por consolidar as entregas a partir de um único fornecedor vencedor do referido lote, gerando assim maior eficiência na gestão contratual, bem como no processo de entrega, haja vista que é notório o fato de que ao se utilizar de muitos fornecedores para entrega, aumenta-se a incidência de possibilidades de atrasos, resultando em necessidade de armazenamento de itens no almoxarifado visando a consolidação de todos os itens relacionados ao lote para a localidade aplicada, conseqüentemente ampliando-se o custo operacional do projeto para a Administração.

Ademais, ressaltamos que ao agregar o quantitativo de recursos dentro de LOTES, conseguem-se maiores vantagens nos preços em relação à compra segmentada, pois há um montante maior de produtos a serem adquiridos em determinado fabricante, atendendo o princípio da razoabilidade e da economicidade para a Administração.

Nesse sentido, a licitação por lote é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência e economicidade, por manter a unificação da solução requerida, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador, merecendo destaque, ainda, o fato de os itens agrupados possuírem a mesma natureza e tratarem de um determinado veículo, o que reforça a vantajosidade para a Administração Pública.

6. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 6.1 O prazo de entrega dos bens/serviço é de **48 (quarenta e oito) horas**, contados do(a) recebimento da ordem de compra/serviço emitida pelo Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá – SSAM, conforme necessidade da Contratante, no seguinte endereço: **Avenida VP-8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04, Edifício Ernesto Frota, Subsolo, bairro Nova Marabá, Marabá-PA.**
- 6.2 Os bens/serviço serão recebidos provisoriamente no **prazo de 05 (cinco) dias**, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 6.3 Os bens/serviço poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser **substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.4 Os bens/serviço serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.



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

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

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 São obrigações da Contratante:

- 7.1.2 receber os bens/serviços no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 7.1.3 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens/serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 7.1.4 comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos bens/serviços fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 7.1.5 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 7.1.6 efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento dos bens/serviços, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

7.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- 8.1.1 efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 8.1.2 responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei N.º 8.078, de 1990);
- 8.1.3 substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 8.1.4 comunicar à 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;
- 8.1.5 manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.1.6 indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1 Fica designado para cumprir as atribuições de representar o Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá no acompanhamento e fiscalização do contrato advindo do processo em epígrafe, nos termos do art. 67, da Lei n.º 8.666/93, as servidoras **Juciléia de Sá Almondes**, Assessora de Compras e Licitação, Portaria N.º 131/2020-SSAM, e **Thaylla Krysia Rodrigues Rebelo**, Assessora Técnica de



Planejamento, Portaria N.º 006/2017 SSAM, na condição de Fiscal Titular e Fiscal Substituta, respectivamente, ambas lotadas no Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá – SSAM, para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

- 9.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70, da Lei N.º 8.666/93.
- 9.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10. DO PAGAMENTO

- 10.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 10.1.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 10.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 10.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 10.5 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 10.6 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 10.7 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (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 da contratante.
- 10.8 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito



do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

- 10.9 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 10.10 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 10.11 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

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

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

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

- 10.13 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

11. DO REAJUSTE

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

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

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

- 11.3 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à



CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

- 11.4 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 11.5 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 11.6 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 11.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei N.º 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 12.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 12.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 12.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 12.1.4 comportar-se de modo inidôneo;
- 12.1.5 cometer fraude fiscal;

12.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- 12.2.1 **Advertência**, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 12.2.2 multa moratória de 0,1% (zero virgula um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
- 12.2.3 multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 12.2.4 em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 12.2.5 suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 12.2.6 impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

12.2.6.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 12.1 deste Termo de Referência.

12.7 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

12.3 As sanções previstas nos subitens 12.2.1, 12.2.5, 12.2.6 e 12.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

12.4 ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:



- 12.4.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 12.4.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 12.4.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 12.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 12.6 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa deste município e cobrados judicialmente.
- 12.7 Apuradas a responsabilidade que ensejem sanções administrativas em decorrência da licitação ou contratação deste objeto haverá inscrição no Cadastro Municipal de Empresas Punidas – CMEP e SICAF, quando cabíveis.
- 13. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**
- 13.1 O custo estimado da contratação é de **R\$58.964,00 (cinquenta e oito mil novecentos e sessenta e quatro reais)**.
- 14. VIGÊNCIA DO CONTRATO**
- 14.1 O contrato terá sua duração vinculada à vigência dos respectivos créditos orçamentários, nos termos do *caput* do art. 57 da Lei N.º 8.666/3.
- 15. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
- 15.1 A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura com solicitação da entidade demandante.
- 16. CRITÉRIO DE JULGAMENTO**
- 16.1 Menor preço por lote.
- 17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**
- 17.1 O objeto será pago com recursos financeiros oriundos do **Erário Municipal**, alocados na seguinte dotação orçamentária:
- 2701 – Ambiental Saneamento;
15.452.0001.2.125 – Manutenção dos Serviços de Saneamento Ambiental de Marabá;
3.3.90.30.00 – Material de Consumo;
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;
3.3.90.30.17 – Suprimentos de Informática;
3.3.90.39.17 – Manutenção e Conservação de Equipamentos.



18. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1 Aplica-se aos casos omissos, durante a execução contratual, o teor da Lei Federal N.º 10.520/2002, Decreto Municipal N.º 44/2018, Decreto Municipal N.º 061/2003, Lei Complementar N.º 123/2006, Lei Complementar Municipal N.º 013/2021, Lei Federal N.º 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal N.º 028/2018, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal N.º 8.666/1993 e suas alterações.

ELABORADO POR:

ELEM CRISTINA DE ANTUNES COSTA
Coordenadora I
Portaria N.º 025/2019-SSAM

HOMOLOGADO POR:

MÚCIO EDER ANDALÉCIO
Diretor Presidente
Portaria N.º 221/2017 – GP/PMM