AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
011/2026

CONTRATANTE (UASG)
926742

OBJETO
Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assistência técnica em manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento e substituição de peças, insumos e componentes originais, destinados ao parque de impressora e scanners pertencentes à sede do CORE/PA.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
R$ 25.505,82 (vinte e cinco mil, quinhentos e cinco reais e oitenta e dois centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA
02/12/2026

HORÁRIO DA FASE DE LANCES
Das 08h até 14h

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
Menor preço global

TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS
NÃO

MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM
NÃO

Baixe o APP Compras.gov.br
e apresente sua proposta!

CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO PARÁ (CORE/PA)

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 011/2026
(Processo Administrativo nº 019/2026)

Torna-se público que o **CORE/PA**, por meio do **setor de licitações e contratos**, sediado na **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200**, realizará Dispensa Eletrônica, para contratação direta, com critério de julgamento **menor preço**, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, e demais normas aplicáveis.

ATENÇÃO!
Prezado (a) Licitante, obrigado pelo interesse na contratação.
Leia atentamente as **REGRAS** e o **TERMO DE REFERÊNCIA**, abaixo.

REGRAS E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO VIA DISPENSA ELETRÔNICA

Fundamento: Lei nº 14.133/21 e Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021.

1) O **FORNECEDOR** interessado em participar da Dispensa Eletrônica deverá, obrigatoriamente, baixar o Termo de Referência, ler o documento na íntegra e estar de acordo com as regras descritas.

2) As informações acerca do objeto (especificação técnica), local e condições de entrega, recebimento, critério de aceitação, fiscalização e pagamento constam no Termo de Referência.

3) Em caso de dúvidas, entrem em contato no telefone ***(91) 99224-6636*** ou por e-mail: ***licitacao@core-pa.org.br***.

4) Havendo divergência entre o produto ou o serviço descrito no **CATMAT/CATSER** e o informado na descrição complementar, vale o informado na descrição do Termo de Referência.

5) O **FORNECEDOR** que informar no campo do sistema *"marca"* termos genéricos como *"diversos, dvs, de acordo com TR, compatível, etc."* será desclassificado. A proposta/lance vincula à marca apresentada via sistema, razão pela qual não aceitaremos marca diferente da apresentada no sistema.

6) O **FORNECEDOR** deverá ter atenção ao lançar o seu preço, a fim de evitar valor inexequível.

7) O **FORNECEDOR** também deverá estar ciente do art. 8º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, *in verbis*:

> *"Fornecedor*
> *Art. 8º O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, declarar, em campo próprio do sistema, as seguintes informações:*

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

I - a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

II - o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;

III - o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;

IV - a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

V - o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber; e

VI - o cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021."

8) No preço ofertado deverão estar inclusos todos os impostos, os descontos e o frete (CIF), ou seja, as despesas com a entrega do objeto serão por conta do fornecedor.

9) Após o encerramento da sessão pública e no prazo máximo de 2 (duas) horas, o agente da contratação verificará a documentação da licitante com o melhor preço, ou seja, a 1ª colocada dos respectivos itens, nos seguintes portais: **1)** SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores/Consulta/ Situação do Fornecedor (acesso Governo) e **2)** Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/), de acordo com o item 7 do Termo de Referência.

9.1) Caso o agente da contratação não logre êxito na consulta, será concedido o mesmo prazo para que a licitante envie, por meio do sistema, a documentação, a proposta e, se necessário, documentos complementares, adequados ao último lance ofertado pelo vencedor. A solicitação será encaminhada no endereço do e-mail cadastrado pela licitante junto ao SICAF, sendo que a informação incorreta ou desatualizada é de responsabilidade da licitante.

9.1.1) Essa documentação deverá ser apresentada como complemento da proposta de preços apresentada via sistema informatizado, em papel timbrado da empresa (de preferência), contendo o CNPJ, data, preço, marca, descrição detalhada do material (objeto da contratação), de acordo com o descrito pela Empresa na Dispensa Eletrônica, com validade mínima de 30 (trinta) dias, quando for o caso de produtos, com todas as características dos produtos cotados, em especial a marca, o modelo, os acessórios e o prazo de garantia, juntamente com catálogos ou folders. O não envio da proposta no prazo acima estabelecido será considerado desistência por parte da empresa participante e a sujeitará às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e a Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021.

10) NÃO aceitaremos itens com preços acima do valor previsto no termo de referência, exceto na hipótese de a estimativa de preços ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa, nos termos do § 4º do art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021.

11) O Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Pará – Core-PA poderá solicitar documentação complementar para análise e parecer da área requisitante. Caso as especificações do material/serviço descrito na proposta não estejam de acordo com o que foi solicitado pela

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

Administração na Dispensa Eletrônica, a proposta será desclassificada, sendo ofertado ao próximo colocado a oportunidade do envio de proposta, nas mesmas condições da vencedora do item.

12) OS **FORNECEDORES** deverão participar das Dispensas Eletrônicas com os materiais/serviços que fazem parte de sua linha de fornecimento cadastrada no SICAF ou Junto à Receita Federal (CNAE). Portanto, antes de participarem, verifiquem se o cadastro no SICAF está atualizado, em especial, endereço de e-mail, de telefone e os Níveis Cadastrados: I – Credenciamento; II - Habilitação Jurídica e III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal, sob pena de ser desclassificada, diante da impossibilidade de contato.

13) Para que o empenho possa ser emitido, o **FORNECEDOR** vencedor deverá comprovar a Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal, Estadual e Municipal, conforme o caso, por meio das seguintes certidões: 1) Receita Federal e PGFN, 2) FGTS, 3) Trabalhista, 4) Fazenda Estadual, 5) Fazenda Municipal e 6) Atestado de Capacidade Técnica.

14) De acordo com a legislação em vigor, a Administração Pública se reserva o direito de CANCELAR A CONTRATAÇÃO DE QUALQUER ITEM da presente Dispensa Eletrônica.

Belém (PA), 11 de novembro de 2026.

Luciane Cristina S. Figueiredo Santos.

Luciane Cristina Silva Figueiredo Santos
Assessora Jurídica de Licitações e Contratos

Kelly de Vilhena Corrêa
Assessora Técnica da Presidência

Márcio José Duarte Maciel
Assessor Técnico de Aquisições e Gestão de Contratos I

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 019/2026
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 011/2026

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assistência técnica em manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento e substituição de peças, insumos e componentes originais, destinados ao parque de impressora e scanners pertencentes à sede do CORE/PA, localizada no seguinte endereço:

- **Sede**: Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200;

1.2. Os serviços desta contratação não se enquadram como bens de luxo, conforme **Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021**.

1.3. A presente contratação se enquadra na classificação de bens e serviços comuns, cujo padrão de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme dispõe o art. 6º, XIII, da Lei 14.133/21.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a do tipo **MENOR PREÇO** sob o regime de **PREÇO GLOBAL**.

1.5. Para fornecimento/prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com os objetos da licitação.

1.6. São características dos itens as especificações abaixo:

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

1.7. **Quadro 01**:

Grupo	Objeto	CATSER	Local de entrega	Item	Descrição	Qtde.	Unidade de Medida	Valor Unitário Estimado (por bimestre) (R$)	Valor Unitário Estimado Anual (R$)	Valor Total Estimado Anual (R$)
1	**Serviços de assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento e substituição de peças, insumos e componentes originais destinados ao parque de impressoras e scanners pertencentes à sede do CORE/PA.**	27138	**Sede do CORE/PA:** Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200.	1	Impressora Modelo: Brother DCP-L5512DN (Setor: Atendimento)	1	SV	R$ 566,33	R$ 3.397,98	R$ 25.505,82
				2	Impressora Modelo: Brother DCP-L5512DN (Setor: Cobrança)	1		R$ 566,33	R$ 3.397,98	
	Serviços de assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento e substituição de peças,			3	Impressora Modelo: Epson EcoTank L5590 (Setor: Contabilidade)	1		R$ 366,33	R$ 2.197,98	

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

Grupo	Objeto	CATSER	Local de entrega	Item	Descrição	Qtde.	Unidade de Medida	Valor Unitário Estimado (por bimestre) (R$)	Valor Unitário Estimado Anual (R$)	Valor Total Estimado Anual (R$)
1	**insumos e componentes originais destinados ao parque de impressoras e scanners pertencentes à sede do CORE/PA.**	27138	**Sede do CORE/PA:** Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200.	4	Impressora Modelo: HP LaserJet P1102W (Setor: Contabilidade)	1	SV	R$ 356,66	R$ 2.139,96	R$ 25.505,82
				5	Impressora Modelo: Epson EcoTank L5190 (Setor: Coordenação/ Licitação)	1		R$ 366,33	R$ 2.197,98	
	Serviços de assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento e substituição de peças,			6	Impressora Modelo: Brother MFC-L5912DW (Setor: Coordenação/ Licitação)	1		R$ 576,33	R$ 3.457,98	

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

Grupo	Objeto	CATSER	Local de entrega	Item	Descrição	Qtde.	Unidade de Medida	Valor Unitário Estimado (por bimestre) (R$)	Valor Unitário Estimado Anual (R$)	Valor Total Estimado Anual (R$)
1	**insumos e componentes originais destinados ao parque de impressoras e scanners pertencentes à sede do CORE/PA.**	27138	**Sede do CORE/PA:** Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200.	7	Impressora Modelo: Brother DCP-L2540DW (Setor: Fiscalização)	1	SV	R$ 463,00	R$ 2.778,00	R$ 25.505,82
				8	Impressora Modelo: Epson EcoTank L5590 (Setor: Jurídico)	1		R$ 366,33	R$ 2.197,98	
	Serviços de assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento e substituição de peças,			9	Scanner modelo: Kodak S2080W (Setor: Coordenação/ Licitação	1		R$ 333,33	R$ 1.999,98	

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

Grupo	Objeto	CATSER	Local de entrega	Item	Descrição	Qtde.	Unidade de Medida	Valor Unitário Estimado (por bimestre) (R$)	Valor Unitário Estimado Anual (R$)	Valor Total Estimado Anual (R$)
1	**insumos e componentes originais destinados ao parque de impressoras e scanners pertencentes à sede do CORE/PA.**	27138	**Sede do CORE/PA:** Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200.	10	Scanner modelo: Brother ADS - 1000W (Setor: Fiscalizaçã o)	1	SV	R$ 290,00	R$ 1.740,00	R$ 25.505,82

1.8. **Quadro 02**:

Nº	Setor	Equipamento	Marca / Modelo	Quantidade
1	Atendimento	Impressora	Brother DCP-L5512DN	01
2	Cobrança	Impressora	Brother DCP-L5512DN	01
3	Contabilidade	Impressora	Epson EcoTank L5590	01
4	Contabilidade	Impressora	HP LaserJet P1102W	01
5	Coordenação/Licitação	Impressora	Epson EcoTank L5190	01
6	Coordenação/Licitação	Impressora	Brother MFC-L5912DW	01
7	Coordenação/Licitação	Scanner	Kodak S2080W	01
8	Fiscalização	Impressora	Brother DCP-L2540DW	01
9	Fiscalização	Scanner	Brother ADS-1000W	01

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

10	Jurídico	Impressora	Epson EcoTank L5590	01
TOTAL				**10**

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A escolha pela contratação dos serviços de manutenção corretiva e preventiva se justifica pela necessidade de garantir pleno funcionamento das máquinas da sede, com equipamentos eficientes, seguros e com menor consumo de energia. A contratação de empresa especializada é a solução mais adequada, visto que envolve mão de obra especializada e garantia de suporte técnico.

2.2. A disponibilidade e a qualidade das impressões e digitalizações corporativas dependem diretamente do estado de conservação dos equipamentos de impressão. Sob esta ótica, a empresa deverá atuar de forma especializada em engenharia de impressão, dispondo de corpo técnico altamente qualificado para planejar e executar a manutenção preventiva. Esta prática, além de ser indispensável para mitigar falhas, paradas operacionais e desgaste precoce, garante o funcionamento contínuo e a alta performance do parque tecnológico.

2.3. Serviços e fornecimento de insumos devem seguir rigorosamente as normas técnicas vigentes de fabricação, segurança eletroeletrônica e eficiência operacional. Além disso, atuar em estrita conformidade com as legislações ambientais brasileiras relativas ao descarte adequado de resíduos químicos e eletrônicos (como toners, cilindros e peças substituídas). Garantindo ao CORE/PA total segurança jurídica e conformidade regulatória, eliminando riscos de sanções ou passivos ambientais decorrentes do manejo incorreto desses materiais.

2.4. A estabilidade do parque de impressoras é um pilar invisível, mas vital, para a rotina de qualquer instituição. A assistência técnica focada em manutenção preventiva e corretiva atua para eliminar interrupções nos fluxos de documentos, as quais costumam gerar atrasos na área administrativa. Assegurar equipamentos sempre operantes e com impressões nítidas e velozes resguarda o bem-estar operacional, a agilidade dos processos internos e a produtividade dos colaboradores que atuam diariamente no edifício.

2.5. Além disso, os equipamentos de impressão e digitalização são ferramentas indispensáveis para as atividades-meio e fim do CORE/PA, sendo críticos para a emissão de certidões, processos e documentos legais. A manutenção impede falhas críticas de hardware e atua rigorosamente dentro das especificações dos fabricantes (controlando desgaste de tracionadores, fusores e lasers).

2.6. Dessa forma, busca-se:

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

a) **Manutenção Integral e Técnica:** Execução internas de rotinas preventivas e corretiva, profunda dos equipamentos de impressão programadas a cada 02 meses ou sempre que solicitado pelo CORE-PA, configuração em rede e desinstalação de novas centrais e ilhas de impressão;

b) **Cadeia de Insumos e Consumíveis Originais:** Fornecimento e substituição de toners, cartuchos e kits de manutenção originais, garantindo a perfeita aderência, rendimento por página e qualidade de imagem exigidas pelo comitê técnico;

c) **Substituição de Peças e Componentes Originais:** Reposição imediata de roletes, películas de fusão, engrenagens e placas lógicas desgastadas, utilizando exclusivamente peças originais de fábrica para assegurar a compatibilidade e estender a vida útil das impressoras;

d) **SLA de Atendimento Técnico e Suporte Emergencial:** Prontidão operacional para chamados rotineiros e atendimento emergencial em caso de pane geral no parque de impressão, restabelecendo a operação no menor tempo possível;

e) **Garantia Técnica Contratual:** Cobertura de garantia integral sobre a mão de obra executada e sobre os insumos e componentes originais aplicados ao longo de toda a vigência do contrato;

f) **Compromisso de Performance e Confiabilidade:** Fornecimento exclusivo de materiais de alta qualidade e durabilidade que atendem estritamente às Normas Técnicas Brasileiras (ABNT), assumindo a responsabilidade técnica contínua pelo pleno funcionamento de toda a estrutura de impressão do CORE/PA.

3. LOCAL E HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

a) O objeto da contratação de serviços prestados deverá ser executado em **até 15 (quinze) dias** após a confirmação de recebimento da Ordem de Compra/Nota de Empenho, **no horário 09:00h às 16:00h, de segunda a sexta-feira, exceto feriado e ponto facultativo**, nos seguintes endereços do CORE-PA:

- **Sede**: Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200;

b) A CONTRATADA deverá agendar, com antecedência mínima de **2 (dois) dias úteis**, com o setor de aquisições, o dia e o horário da manutenção **preventiva**.

c) A manutenção **corretiva** deverá ser atendida em **até 24 (vinte e quatro) horas** após o recebimento da solicitação.

3.1. O meio de comunicação entre a **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**, se dará por meio dos contatos:

Setor de Licitações

E-mail: licitacao@core-pa.org.br

Tel.: (91) 99224-6636 / (91) 99373-0630

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

4. NORMAS APLICÁVEIS

4.1. Os materiais empregados, insumos fornecidos e os serviços executados deverão obedecer rigorosamente a todas as normas atinentes ao objeto do contrato, existentes ou que venham a ser editadas, em especial às dos órgãos e entidades abaixo:

a) Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT: Regulamentando os processos de gestão de TI, descarte ambiental e segurança de equipamentos;

b) Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO: Certificando a segurança elétrica dos equipamentos e a conformidade dos insumos e componentes eletroeletrônicos utilizados;

c) Ministério do Meio Ambiente (MMA): Regulamentando o controle de resíduos sólidos e logística reversa;

d) Ministério do Trabalho e Emprego – MTE: Regulamentando a segurança do trabalho em eletricidade e ergonomia na manutenção.

e) Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos – PNRS): Que institui a obrigatoriedade da estruturação e implementação de sistemas de **Logística Reversa** para produtos eletroeletrônicos e seus componentes, aplicando-se obrigatoriamente ao descarte e destinação final ambientalmente adequada de cartuchos de tinta, toners, cilindros e carcaças plásticas substituídas no CORE/PA.

f) Decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020: Que regulamenta a Logística Reversa de produtos eletroeletrônicos de uso doméstico e corporativo, estabelecendo as diretrizes para que as empresas especializadas realizem a coleta, transporte e destinação final correta de resíduos de impressão sem gerar passivos ambientais para a contratante.

g) Norma ABNT NBR IEC 60950-1 (ou ABNT NBR EE 62368-1): Que estabelece os requisitos de segurança para equipamentos de tecnologia da informação, incluindo impressoras e copiadoras, visando reduzir riscos de choques elétricos, incêndios e superaquecimento dos circuitos eletrônicos durante a operação e manutenção.

h) Norma ABNT NBR ISO/IEC 27002: No que tange às diretrizes de segurança da informação aplicadas ao descarte de mídias e peças de armazenamento (como discos rígidos e memórias internas de impressoras e multifuncionais), garantindo a eliminação de dados sigilosos da autarquia antes da destinação final da peça substituída.

i) Norma Regulamentadora nº 10 (NR-10) do MTE: Que fixa as condições mínimas para a garantia da segurança e da saúde dos trabalhadores que interagem em instalações elétricas e serviços com eletricidade, aplicável aos técnicos responsáveis pelas intervenções de manutenção corretiva de hardware e placas lógicas.

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

j) Norma Regulamentadora nº 17 (NR-17) do MTE: Que trata da ergonomia nos postos de trabalho, aplicável ao correto posicionamento físico, instalação e adequação das ilhas de impressão no ambiente corporativo do CORE/PA para conforto dos usuários.

k) Resolução CONAMA nº 401/2008 (Conselho Nacional do Meio Ambiente): Que estabelece os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio e os critérios para o gerenciamento ambientalmente adequado de pilhas e baterias integradas às placas lógicas das impressoras, as quais devem ser destinadas corretamente pela contratada em caso de substituição.

5. DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DOS APARELHOS

5.1. Os serviços de instalação, configuração e desinstalação de impressoras e scanners ocorrerão sob demanda, e compreenderão a mão de obra especializada e todos os materiais lógicos e acessórios necessários para o perfeito funcionamento dos aparelhos no ambiente da autarquia.

5.2. A instalação refere-se ao processo de alocação física, conexão e parametrização lógica dos equipamentos de impressão no ambiente de rede corporativa. Isso inclui a montagem de acessórios físicos (como bandejas adicionais de papel, finalizadores e alimentadores automáticos de originais), a conexão física à infraestrutura de dados, a configuração de endereçamento IP na rede local, a instalação de drivers homologados nas estações de trabalho e a calibração inicial do sistema de impressão/digitalização. Durante a instalação, os técnicos deverão realizar testes de diagnóstico de hardware, qualidade cromática e conectividade de rede para garantir que o sistema funcione de maneira eficaz, veloz e segura.

5.3. A desinstalação também deverá ser completa, entendendo-se como o processo de remoção segura de um equipamento de impressão de um local específico do parque tecnológico. Durante a desinstalação, os técnicos desligarão eletricamente o aparelho, desconectarão os cabos de comunicação e alimentação, efetuarão a remoção segura de memórias voláteis ou discos rígidos internos (limpeza de dados/wipe, se aplicável por segurança da informação) e removerão todo o equipamento relacionado à respectiva ilha ou central de impressão.

5.4. Na instalação/desinstalação deverão ser observados os seguintes aspectos:

5.4.1. Disponibilização de cabos de dados, filtros de linha, adaptadores ou estabilizadores de tensão adequados e necessários à perfeita interligação e proteção elétrica das máquinas;

5.4.2. Organização e fixação física do cabeamento lógico e elétrico, utilizando canaletas, calhas de PVC estruturadas ou organizadores de fios na cor predominante do local, para ocultar e proteger a fiação ao longo do mobiliário e paredes, eliminando riscos de acidentes e poluição visual;

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

5.4.3. Materiais de acondicionamento e consumíveis iniciais necessários para a validação do equipamento, assegurando o devido alinhamento mecânico, lubrificação interna de engrenagens e perfeita calibração do kit de fusão.

5.5. A **CONTRATADA**, por meio do seu responsável técnico, deverá realizar vistoria técnica para elaboração do plano de trabalho dos serviços de manutenção preventiva/corretiva dos equipamentos, considerando todas as características do ambiente;

5.6. A **CONTRATADA** deverá apresentar, antes da execução dos serviços, checklist da situação em que se encontram as instalações. Tal condição visa resguardar a **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE** de qualquer dano que venha a ocorrer na instalação, que poderá ser proveniente ou não dos serviços executados;

5.7. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva serão de responsabilidade da **CONTRATADA** e compreenderão o fornecimento de todo o material necessário, adequações elétricas necessárias e mão de obra especializada.

5.8. Todos os sistemas deverão ser mantidos em perfeitas condições de funcionamento e uso, cabendo à Contratada a responsabilidade pelo reparo ou substituição, sem ônus para o órgão, dos itens danificados durante a execução dos serviços;

5.9. A Contratante, por meio de seu Gestor de contrato, terá livre acesso aos trabalhos em execução, a fim de orientar, dirimir dúvidas, informar-se e dar o "De acordo" em cada etapa;

5.10. A execução de manutenção do item, deverá estar rigorosamente de acordo com as especificações e procedimentos recomendados pelos fabricantes e normas pertinentes, as quais não poderão ser alteradas sem prévia aprovação do órgão participante;

5.11. Os serviços deverão ser executados dentro das normas de Higiene e Segurança do Trabalho, ficando a Contratada responsável pelo fornecimento dos equipamentos de proteção individual ou coletivo, caso necessários, para tais serviços, obrigando seus executores a usarem-nos;

5.12. A Contratada deverá manter seus empregados devidamente identificados e adequadamente trajados, enquanto permanecerem nas dependências do(s) prédio(s) do órgão. Não será permitido o uso de short, bermuda nem camiseta;

5.13. Eventuais omissões na presente especificação deverão ser levantadas pelas proponentes, previamente à apresentação das propostas, não cabendo alegações por parte delas do desconhecimento das condições de fornecimento e instalação;

5.14. A distância física de conexão por cabeamento (USB ou rede estruturada) entre as estações de trabalho/servidores e os equipamentos de impressão não deverá ser superior à definida nas normas técnicas brasileiras de cabeamento estruturado e/ou nas especificações dos fabricantes dos equipamentos, visando prevenir a perda de pacotes de dados, atenuação de sinal ou instabilidade na comunicação de rede;

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

6. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

6.1. Caberá à empresa contratada os serviços de manutenção preventiva que consistem na execução, pela **CONTRATADA**, de procedimentos rotineiros estabelecidos em cronograma de manutenção, **a cada 02 (dois) meses ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE**;

6.2. A manutenção preventiva busca antecipar e prevenir a ocorrência de quebras, atolamentos crônicos de papel, desgastes prematuros e defeitos mecânicos ou lógicos nas impressoras e multifuncionais, mantendo-as em perfeito estado de operabilidade e conservação, estritamente alinhadas aos projetos de TI, manuais oficiais, normas técnicas dos fabricantes e diretrizes de segurança da informação da autarquia;

6.3. O cronograma de manutenção preventiva será elaborado pela **CONTRATADA**, após aprovação da **CONTRATANTE**;

6.4. A execução periódica dos serviços de manutenção preventiva das impressoras e scanners consiste em:

a) Inspeção visual e diagnóstica: Avaliação estrutural do equipamento, verificação de ruídos anômalos e análise do histórico de erros lógicos;

b) Gerenciamento e recomposição de consumíveis: Verificação dos níveis e substituição programada de toners, cartuchos de tinta, unidades de cilindro e caixas de descarte de resíduos de toner;

c) Lubrificação mecânica: Aplicação de graxas e óleos específicos de alta performance em engrenagens, eixos de movimentação dos carros de impressão, eixos do scanner e guias mecânicas;

d) Limpeza geral e higienização técnica: Remoção interna e externa de poeira, fragmentos e detritos de papel, bem como a aspiração técnica de resíduos acumulados de pó de toner ou vazamentos de tinta;

e) Verificação das condições técnicas e de qualidade: Avaliação do estado dos roletes de tracionamento (pick-up rollers), alinhamento mecânico, resolução cromática, calibração de cores e testes térmicos da unidade fusora;

f) Monitoração de componentes de alto desgaste: Acompanhamento rigoroso do ciclo de vida útil de películas de fusão, rolos pressores, tracionadores de papel e lâminas de limpeza;

g) Ajustes ou substituição de kits de manutenção: Troca preventiva de componentes e kits de manutenção em períodos predeterminados pelos fabricantes ou por volumetria de páginas impressas;

h) Exame e auditoria de peças em garantia: Avaliação técnica minuciosa dos componentes substituídos antes do término de suas respectivas garantias contratuais ou de fábrica;

i) Testes e manutenção elétrica/lógica dos equipamentos: Verificação de cabos de alimentação, fontes internas, placas lógicas, continuidade de aterramento e atualização de firmware/drivers de rede;

j) Constatação e correção preventiva de falhas: Identificação precoce de travamentos, falhas na leitura de sensores ópticos e correção imediata para evitar interrupções no fluxo de trabalho;

k) Reparos e substituição de peças: Troca de componentes avariados por peças originais de fábrica, visando manter os equipamentos em perfeito estado de funcionamento e nitidez de impressão; e

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

l) Remanejamento e suporte de bancada: Possibilidade de futura desinstalação, transporte e reinstalação dos equipamentos para a realização de manutenções complexas ou reparos avançados em laboratório técnico especializado, quando inviável a execução no local (on-site).

6.5. A execução dos serviços deverá receber o emprego de materiais adequados e condizentes com a boa técnica, bem como ser executado em conformidade com as determinações das normas da ANVISA, ABNT e dispositivos previstos em Leis específicas, através de técnicos habilitados em contingente suficiente ao atendimento da demanda com a utilização de ferramentas e equipamentos apropriados, de acordo com as recomendações do fabricante, de modo a garantir a conservação da vida útil dos equipamentos e o seu perfeito funcionamento.

6.6. Manutenção e a Operação dos equipamentos, instalações serão executadas com base nas prescrições dos fabricantes, em consonância com as orientações e demandas do gestor do contrato, tomando como base as inspeções, os procedimentos, as recomendações e as medidas corretivas determinados pelos normativos previstos no **item 4 deste Termo de Referência**.

6.7. Caso o responsável técnico da **CONTRATADA** julgar necessárias alterações ou complementações nas rotinas de manutenção, para o funcionamento seguro e eficiente dos equipamentos, instalações e redes, deverá submeter o assunto à **CONTRATANTE**.

6.8. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar ao **CONTRATANTE** um ou mais técnicos, com experiência comprovada no objeto desta contratação mediante apresentação da carteira profissional de trabalho ou outro documento equivalente.

6.9. Os técnicos deverão se apresentar sempre uniformizados, devendo ostentar de forma visível, o crachá da empresa.

6.10. O **CONTRATANTE** indicará um representante para o acompanhamento e fiscalização da manutenção objeto desta contratação.

6.11. A **CONTRATANTE** poderá modificar as rotinas e a periodicidade dos serviços, bastando comunicar à **CONTRATADA** por escrito, a qual terá o prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** para promover os acertos necessários.

6.12. Será de total responsabilidade da empresa CONTRATADA a execução de serviços especializados correlatos, tais como: alinhamento e aferição óptica de scanners, calibração colorimétrica digital, testes de rigidez dielétrica e oscilação de fontes de alimentação, ajustes mecânicos de precisão no tracionamento de mídias, atualização e recuperação de firmwares em placas lógicas, além de procedimentos de desmagnetização e outras tarefas técnicas de rotina indispensáveis à perfeita operação do hardware.

7. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

7.1. Os serviços de manutenção corretiva, eventuais ou emergenciais, ocorrerão **sob demanda** pela **CONTRATANTE**, tantas vezes forem indispensáveis.

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

7.2. A **CONTRATADA** deverá executar os trabalhos necessários e suficientes para a imediata correção dos defeitos e anormalidades das impressoras e scanners pertencentes à sede do CORE/PA, objeto deste Termo de Referência.

7.3. No caso de anormalidades, eventuais ou emergenciais, a **CONTRATADA** deverá, após a comunicação da **CONTRATANTE**, iniciar os procedimentos corretivos no prazo de **até 24 (vinte e quatro) horas**.

7.4. A requisição de serviços de natureza corretiva poderá ser formalizada por meio de telefone, e-mail ou qualquer outra forma de comunicação.

8. VIGÊNCIA

8.1. O presente contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, mediante Termo Aditivo, até o limite máximo de 10 (dez) anos, a partir da data de vigência do contrato, após a verificação da real necessidade e vantajosidade para a Administração Pública, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

9. SUBCONTRATAÇÃO

9.1 Não será permitida a subcontratação, total ou parcial, do objeto licitado, nos termos do art. 82, §2º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

10. REAJUSTE

10.1. O valor será fixo e irreajustável durante o período de vigência inicial do contrato, ressalvados eventuais aditivos ou apostilamentos.

11. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. Nos termos do art. 117, CAPUT, da Lei 14.133 de 1º de abril 2021 será designado como funcionário responsável pela fiscalização do contrato o Sr. **MÁRCIO JOSÉ DUARTE MACIEL, Assessor Técnico de Aquisições e Gestão de Contratos I.**

11.2. A fiscalização de que trata este item não exclui e nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e na ocorrência desta, não implica em responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 119 e 120 da Lei n.º 14.133 de 2021.

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Executar os serviços na data, horário e local solicitados previamente pelo CORE/PA, conforme definido neste Termo de Referência;

b) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela **CONTRATANTE**;

c) Para o serviço de manutenção dos objetos contratados neste termo de referência, os concorrentes deverão comprovar, através do objeto do contrato social, que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.

d) Efetuar a execução do objeto de prestação dos serviços de manutenção preventiva/corretiva das impressoras e scanners, dentro do prazo estabelecido, manutenção preventiva **a cada 02 (dois meses)** ou sempre que solicitado pelo CORE/PA e manutenção corretiva em **até 24 (vinte e quatro) horas** após o recebimento da notificação.

e) Cumprir rigorosamente as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial a NR-10 e NR-35, apresentando a relação de Equipamentos de Proteção Individual fornecidos, caso necessário, e a comprovação de treinamento específico dos trabalhadores designados.

f) Arcar com todas as despesas de frete, diretas e indiretas na execução do objeto contratual, assim como outras que possam surgir.

12.1. Efetuar a coleta, o transporte, o tratamento e a destinação ambientalmente adequada de todos os resíduos resultantes das atividades de manutenção (tais como cartuchos de tinta esgotados, toners vazios, cilindros fotocondutores, placas lógicas, carcaças plásticas e demais componentes eletrônicos substituídos), realizando a **Logística Reversa** em estrita conformidade com a **Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos)**, o **Decreto nº 10.240/2020** e as diretrizes do **IBAMA/CONAMA**. A contratada deverá apresentar obrigatoriamente à fiscalização do contrato o **Certificado de Destinação Final de Resíduos (CDF)** e os respectivos manifestos de transporte ambiental (MTR) emitidos por empresas licenciadas.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Indicar previamente a data, horário e local da execução do objeto;

a) Receber e aferir a Nota Fiscal a ser emitida pela **CONTRATADA**;

b) Efetuar o devido pagamento do produto contratado nas condições pactuadas;

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

c) Comunicar à **CONTRATADA**, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade verificada na execução do contrato, assinalando lhe prazo para que a regularize;

d) Impedir que terceiros, que não seja a **CONTRATADA**, efetuem a execução contratual;

e) Garantir e facilitar o livre acesso dos técnicos credenciados e uniformizados da CONTRATADA aos locais de trabalho (6º andar) dentro dos horários estipulados;

f) Fornecer pontos de água e energia elétrica limpos e adequados para a realização dos serviços de manutenção, higienização e testes;

g) Comprometer-se a ter um representante/fiscal presente durante as intervenções para validar e assinar os relatórios de atendimento no mesmo dia da prestação do serviço.

14. QUESTÕES GERAIS DO CONTRATO

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. 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.

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

14.5. Os serviços que puderem causar qualquer tipo de incômodo ou interrupção nas atividades diárias dos usuários e/ou servidores do CORE/PA — tais como o bloqueio temporário de corredores ou ilhas de impressão para desmontagem física de equipamentos de grande porte, testes prolongados de ruído mecânico por volumetria, aplicação de produtos químicos específicos (como álcool isopropílico, solventes de limpeza técnica ou lubrificantes dielétricos) e suspensão temporária dos serviços de rede para configuração de drivers — deverão ser **obrigatoriamente informados por escrito e agendados com antecedência junto à fiscalização do contrato.**

15. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

15.1. A presente contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o CORE/PA e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas do **FORNECEDOR** designadas para a execução do objeto, sendo o **FORNECEDOR** o único responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

15.2. O **FORNECEDOR** guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pelo CORE/PA ou obtidos em razão da execução do objeto contratado, sendo vedada toda e qualquer reprodução deles.

15.3. O CORE/PA reserva para si o direito de não aceitar ou não receber qualquer produto em desacordo com o previsto no Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto.

15.4. O FORNECEDOR **não poderá subcontratar**, a atividade que constitua objeto do presente Termo de Referência, sem a concordância do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Pará – CORE/PA, manifestada após o reconhecimento da ocorrência de motivo justificado e formalizado, por meio do qual se mantenha a integral responsabilidade do mesmo **FORNECEDOR** pela entrega dos produtos correspondentes, observadas as disposições do art. 122 da Lei nº 14.133/2021.

16. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

16.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de **até 05 (cinco) dias**, pelo 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, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da **CONTRATADA**, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

16.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **até 05 (cinco) dias**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

I. 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.

II. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

16.4. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

I. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

II. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

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

17. DA GARANTIA E DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

17.1. A prestação dos serviços deverá possuir **garantia mínima de 12 meses, podendo ser prorrogado sucessivamente por igual período,** por meio de aditivo, em havendo interesse das partes, contada da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

17.2. A garantia dos serviços pode incluir um serviço de **retrabalho** em prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** em caso de problemas, mal funcionamento ou má prestação dos serviços, que incluirá:

a) **Avaliação Rápida:** assim que o problema for relatado, a empresa prestadora de serviços deverá agir imediatamente. Um técnico ou equipe de técnicos será enviada ao local para avaliar a situação e determinar a causa do problema.

b) Reparo ou retrabalho: com base na avaliação, a equipe técnica tomará as medidas necessárias para resolver o problema. Isso pode envolver reparos imediatos, substituição de peças defeituosas, ou até mesmo o retrabalho completo do serviço, dependendo da natureza do problema.

c) **Prazo de 24 Horas:** a empresa deverá concluir o retrabalho ou reparo dentro de um prazo máximo de 24 horas a partir do momento em que o problema foi relatado. Isso significa que o contratante não ficará sem o funcionamento adequado dos equipamentos por um período prolongado.

c) Comunicação Ativa: durante o processo de retrabalho ou reparo, a empresa manterá o contratante informado sobre o progresso e fornecerá estimativas realistas sobre quando os serviços serão concluídos.

d) **Verificação da Satisfação:** após a conclusão do retrabalho, a empresa fará uma verificação final com o contratante para garantir que o problema tenha sido resolvido satisfatoriamente e que o sistema de climatização esteja funcionando conforme o esperado.

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

17.3. A FORNECEDORA dos equipamentos será responsável durante a garantia pela substituição, troca ou reposição dos equipamentos e/ou peças caso apresentem defeitos, avarias ou incompatibilidades com as especificações deste Termo de Referência.

17.4. Na necessidade de **substituição** de peças, a CONTRATADA deverá garantir que a **nova peça utilizada seja de qualidade igual ou superior à original**.

17.5. Após a **troca de uma peça nova, necessariamente a peça retirada deverá ser entregue ao fiscal do contrato, sob pena de não pagamento do serviço não comprovado**.

17.6. O prazo de garantia deverá ter início na data e hora de conclusão do chamado registrado em Ordem de Serviço ou formulário de manutenção preventiva.

18. DA FORMA DE PAGAMENTO

18.1. A presente contratação será formalizada mediante a emissão de Nota de Empenho, conforme previsão no **inciso II do art. 95 da Lei nº14.133/21**.

18.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, o pagamento correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis após o devido ateste**, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

18.5. 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.

18.6. O pagamento devido à CONTRATADA será efetuado pelo CORE/PA **de acordo com a natureza e a execução de cada modalidade de serviço prestado**, mediante a emissão do ateste definitivo e a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente instruída, observadas as seguintes condições:

a) **Serviços de Manutenção Preventiva**: O pagamento referente às rotinas de manutenção preventiva programada será realizado bimestralmente, após a conclusão de cada ciclo quadrimestral de execução do serviço e recebimento definitivo do relatório técnico correspondente.

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

b) **Serviços de Manutenção Corretiva**: O pagamento referente aos serviços de manutenção corretiva ocorrerá de forma pulverizada, sempre que o serviço for efetivamente executado, conforme a demanda solicitada pelo CORE/PA e devidamente aprovada pela fiscalização do contrato.

18.7. Quando ocorrer necessidade de aplicação de peças ou serviços, cujos valores sejam **superiores aos valores bimestrais unitários por impressora/scanner**, a CONTRATADA deverá informar, e apresentar num prazo acordado com o gestor do contrato, pelo menos 03 (três) cotações no mercado para reposição das peças. Caso não seja possível a apresentação do número mínimo de cotações, a contratada deverá apresentar as devidas justificativas e comprovações necessárias.

18.8. Após a apresentação das 03 (três) cotações, a gestão do contrato autorizará a aquisição, tomando como referência o menor valor cotado.

18.9. O valor a ser reembolsado pelo CONTRATANTE será a diferença entre o menor valor cotado das peças e/ou componentes proposto pela empresa CONTRATADA e o valor bimestral unitário referente a cada impressora/scanner.

19. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

19.1. Será considerada **HABILITADA** a empresa que esteja em conformidade com o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, dividida em: **I – Jurídica, II – Técnica, III – Fiscal, Social e Trabalhista e IV – Econômico-Financeira.**

19.2. No caso de contratações para entrega imediata, considerada aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento e nas contratações com valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e, ainda, nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento de que trata a alínea "c" do inciso IV do art. 75 da Lei nº 14.133/21, somente será exigida das pessoas jurídicas a comprovação da regularidade fiscal federal, social e trabalhista e, das pessoas físicas, a quitação com a Fazenda Federal, conforme o disposto no art. 70 da Lei nº 14.133/21 c/c art. 20 da IN nº 67/21.

JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

19.3. As certidões serão verificadas pelo agente da contratação por intermédio do **SICAF** e da **Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU** (https://certidoes- apf.apps.tcu.gov.br/).

19.4. Na Dispensa Eletrônica será obrigatório os níveis de cadastramento junto ao SICAF oudocumento equivalente: **I – Credenciamento, II - Habilitação Jurídica e III - Regularidade Fiscal e Trabalhista (Receita Federal, PGFN, FGTS e Trabalhista)**, nas quais as certidões podem ser extraídas dos sítios: Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral (https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp); Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

(http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir); Consulta Regularidade do Empregador (https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf); **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas** (https://www.tst.jus.br/certidao1) e **Fazenda Estadual e Municipal**,conforme o caso.

19.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferente, salvo aqueles legalmente permitidos.

19.6. Se o **LICITANTE** for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Caso a **LICITANTE** seja filial, os documentos deverão estar em seu nome, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

19.7. Serão aceitos registros de CNPJ de **LICITANTE** matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

19.8. A **LICITANTE** deve apresentar **Certidão negativa de falência**, expedida pelo distribuidor da sede do licitante há, no máximo, 30 dias da data da abertura da sessão pública, salvo quando houver informação de validade (vigente na data da sessão pública) expressa na referida certidão.

19.9. Também será exigida Declaração de que não emprega menor, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal.

19.10. A **CONTRATADA** deve apresentar **Declaração de que cumpre com as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social**, nos termos do inciso IV, art. 63, capítulo VI, da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021.

19.11. Em caso de **empate**, a proposta enviada primeiramente prevalecerá sobre as demais.

20. TÉCNICA

20.1. O fornecedor deverá apresentar, **no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, nos últimos **24 (vinte e quatro) meses**, que comprove o fornecimento do objeto desta contratação, de acordo com a natureza do objeto disputado pelo fornecedor. A Comissão de Contratação poderá diligenciar para se assegurar das informações contidas no referido atestado, seja por meio de consulta telefônica ao emissor, ou solicitação de juntada de documentos adicionais, como Nota Fiscal, que comprove a execução do serviço.

20.2. Em caso de dúvidas quanto a autenticidade do Atestado de Capacidade Técnica, a **CONTRATADA** deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do referido documento solicitado.

20.3. A exigência do atestado de capacidade técnica visa garantir qualidade mínima à contratação, em face da importância da correta da contratação do serviço para o Conselho.

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

20.4. CONTRATADA deverá alocar exclusivamente técnicos devidamente habilitados, com formação técnica em Eletrônica, Eletrotécnica, Mecatrônica ou Informática reconhecida pelo MEC, ou certificação oficial emitida pelos fabricantes dos equipamentos objeto deste contrato.

20.5. A CONTRATADA deve possuir **CNAE (Certificado Nacional de Atividades Econômicas)** relativas à manutenção de impressoras e scanners, no momento de sua participação na modalidade licitatória.

20.6. Verificada a compatibilidade da proposta e da qualificação do fornecedor mais bem colocado, na ordem de classificação, será o mesmo declarado vencedor, e o processo encaminhado à Autoridade Competente para adjudicação da proposta e homologação dos procedimentos.

21. ECONÔMICO-FINANCEIRA

21.1. Não será exigida.

22. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

20.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

22.2.1. **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

22.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

22.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

22.2.4. **Multa**:

22.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item "d", de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

22.2.4.2. Moratória de 0,07% (zero vírgula zero sete por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

22.2.4.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art.

137 da Lei n. 14.133, de 2021.

22.2.4.4. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas "e" a "h" de 0,5% (zero virgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

22.2.4.5. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea "c", de 0,5% (zero virgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

22.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "b", de 0,5% (zero virgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

22.2.4.7. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea "d", de 0,5% (zero virgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

22.2.4.8. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "a", de 0,5% (zero virgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

22.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

22.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

22.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

22.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

22.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

22.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

22.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

22.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

22.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

22.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

22.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

22.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

22.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

22.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

22.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

22.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

23. JULGAMENTO

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

23.1. O critério de julgamento adotado será o **menor preço global,** observadas as exigências contidas neste Termo de Referência, quanto às especificações do objeto, na dispensa de licitação eletrônica.

24. DA RESPONSABILIDADE POR DANOS

24.1. O FORNECEDOR responderá por todo e qualquer dano provocado ao CORE/PA, a seus funcionários ou a terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pela CONTRATANTE, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarci-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas na licitação.

24.2. Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pelo CORE/PA, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pelo FORNECEDOR, de obrigações a ele atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, a pagamentos ou ressarcimentos efetuados pelo CORE/PA a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

24.3. Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas como de responsabilidade do FORNECEDOR for apresentada ou chegar ao conhecimento da CONTRATANTE, a última comunicará ao FORNECEDOR por escrito para que tome as providências necessárias à sua solução, diretamente, quando possível, o qual ficará obrigado a entregar ao CORE/PA a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinado, a depender do caso concreto. As providências administrativas ou judiciais tomadas pelo FORNECEDOR não o eximem das responsabilidades assumidas perante a CONTRATANTE, nos termos desta cláusula.

24.4. Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas da CONTRATANTE, nos termos desta cláusula, deverão ser pagas pelo FORNECEDOR, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento ao CORE/PA, mediante a adoção das seguintes providências:

a) Dedução de créditos do FORNECEDOR; ou

b) Medida judicial apropriada, a critério da CONTRATANTE.

25. RESCISÃO

25.1. A inexecução total ou parcial do ajuste enseja a sua rescisão, sem prejuízo das penalidades previstas neste Termo de Referência.

25.2. O ajuste será rescindido pelo **CONTRATANTE**, se verificada a ocorrência de quaisquer das hipóteses elencadas no artigo 137 da Lei nº 14.133/21.

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

25.3. A rescisão será formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

25.4. O ajuste será rescindido caso o **CONTRATANTE** verifique que a qualidade dos materiais e serviços, conforme o caso, entregues e prestados pela **CONTRATADA** estejam fora das especificações necessárias.

26. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

26.1. O objeto da presente licitação está previsto no seguinte elemento de despesa:

- **Conta contábil: 6.2.2.1.1.01.04.04.029 – Manutenção e Conservação de bens móveis**
- **Centro de Custo: 02.01.001 - ATIVIDADE – Manter e Desenvolver as Atividades da Gestão Administrativa**

27. DISPOSIÇÕES FINAIS

27.1. A **CONTRATADA** será responsável pelo pagamento de multas, punições ou indenizações que porventura venham a ser impostas por órgãos fiscalizadores de suas atividades, bem como dos ônus decorrentes de sua repercussão sobre o objeto a ser firmado com a **CONTRATANTE**.

Belém (PA), 11 de novembro de 2026.

Márcio José Duarte Maciel
Assessor Técnico de Aquisições e Gestão de Contratos I

Kelly de Vilhena Correa
Assessora Técnica da Presidência

Luciane Cristina S. F. Santos
Assessora Jurídica de Licitações e Contratos

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 019/2026
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 011/2026

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO DE _____ N° ____/_____

Razão Social: _____ CNPJ: _____

Endereço:_____ Número: _____

Complemento:_____ Bairro:_____

Cidade: _____ Estado: _____

CEP: _____ Telefone: ( ) _____

Nome Proponente: _____

E-mail: _____

Item	Descrição	Qtde.	Unidade de Medida	Valor Unitário Estimado (por bimestre) (R$)	Valor Unitário Estimado Anual (R$)	Valor Total Estimado Anual (R$)
1	Impressora Modelo: Brother DCP-L5512DN (Setor: Atendimento)	1	SV			R$ 25.505,82
2	Impressora Modelo: Brother DCP-L5512DN (Setor: Cobrança)	1				

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

Item	Descrição	Qtde.	Unidade de Medida	Valor Unitário Estimado (por bimestre) (R$)	Valor Unitário Estimado Anual (R$)	Valor Total Estimado Anual (R$)
3	Impressora Modelo: Epson EcoTank L5590 (Setor: Contabilidade)	1	SV			
4	Impressora Modelo: HP LaserJet P1102W (Setor: Contabilidade)	1				
5	Impressora Modelo: Epson EcoTank L5190 (Setor: Coordenação/ Licitação)	1				
6	Impressora Modelo: Brother MFC-L5912DW (Setor: Coordenação/ Licitação)	1				

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200 –** Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636 –** E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082 –** Fone: **(91) 99383-7709 –** E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

Item	Descrição	Qtde.	Unidade de Medida	Valor Unitário Estimado (por bimestre) (R$)	Valor Unitário Estimado Anual (R$)	Valor Total Estimado Anual (R$)
7	Impressora Modelo: Brother DCP-L2540DW (Setor: Fiscalização)	1	SV			
8	Impressora Modelo: Epson EcoTank L5590 (Setor: Jurídico)	1				
9	Scanner modelo: Kodak S2080W (Setor: Coordenação/ Licitação	1				
10	Scanner modelo: Brother ADS - 1000W (Setor: Fiscalização)	1				

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

OBS: NOS VALORES ACIMA DEVERÃO ESTAR COMPREENDIDOS, ALÉM DO LUCRO, ENCARGOS SOCIAIS, CUSTOS OPERACIONAIS, ENCARGOS TRIBUTÁRIOS E QUAISQUER OUTRAS DESPESAS QUE INCIDAM DIRETA OU INDIRETAMENTE NO FORNECIMENTO DO BEM/SERVIÇO. ADEMAIS, DEVERÃO OBSERVAR AS CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, SENDO CERTO QUE TODAS AS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO CONTIDAS NA PROPOSTA VINCULAM O FORNECEDOR.

Belém/PA, _____ de _____ de 2026.

ASSINATURA DO PROPONENTE

VALIDADE DA PROPOSTA: NÃO INFERIOR A 60 (SESSENTA) DIAS.

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Processo Administrativo nº 019/2026
Dispensa Eletrônica nº 011/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assistência técnica em manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento e substituição de peças, insumos e componentes originais, destinados ao parque de impressora e scanners pertencentes à sede do CORE/PA.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. Trata-se da necessidade indispensável de assegurar a continuidade operacional das atividades administrativas e finalísticas da sede do CORE/PA, as quais dependem diretamente da disponibilidade de equipamentos de impressão e digitalização para a instrução de processos, emissão de certidões, documentos de fiscalização e registros institucionais.
1.2. A presente demanda visa mitigar os riscos de interrupção dos serviços prestados pela sede da autarquia em decorrência de eventuais falhas técnicas ou desgaste natural dos componentes de hardware do parque eletroeletrônico.
1.3. A execução de manutenções preventivas bimestrais, atua como medida de economia a médio e longo prazo, aumentando a vida útil dos ativos tecnológicos do conselho, evitando paradas não planejadas e reduzindo custos elevados com substituições emergenciais e corretivas complexas.
1.4. O CORE/PA não dispõe, em seu quadro permanente de pessoal, de equipe técnica especializada e laboratório certificado para a manutenção avançada de hardware e fornecimento direto de peças de reposição de impressoras e scanners, tornando necessária a contratação externa especializada.
1.2.

2. DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

2.1. A contratação pretendida encontra-se alinhada ao planejamento estratégico e tecnológico do CORE/PA, promovendo a eficiência operacional, a transformação digital, o suporte logístico adequado às rotinas internas e a garantia do padrão de qualidade e celeridade no atendimento aos representantes comerciais e ao público em geral.

3. ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante	Responsável
Setor: Presidência	Hely Ricardo de Lima

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. A contratação de serviço especializado justifica-se pela essencialidade dos equipamentos de impressão e digitalização na rotina pública, cuja indisponibilidade impacta diretamente o cumprimento de prazos administrativos e a eficiência dos fluxos de trabalho da sede.
4.2. A exigência de fornecimento e substituição de peças, insumos e componentes **originais** justifica-se pela necessidade de manter as características técnicas e a integridade de desempenho dos equipamentos, evitando danos colaterais decorrentes do uso de materiais incompatíveis.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

5.1. Os quantitativos abaixo reproduzem o DFD e sua Relação das Demandas para o CORE-PA. Os preços são preliminares e deverão ser validados por pesquisa de preços na instrução da contratação.

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

Nº	Setor	Equipamento	Marca / Modelo	Quantidade
1	Atendimento	Impressora	Brother DCP-L5512DN	01
2	Cobrança	Impressora	Brother DCP-L5512DN	01
3	Contabilidade	Impressora	Epson EcoTank L5590	01
4	Contabilidade	Impressora	HP LaserJet P1102W	01
5	Coordenação/Licitação	Impressora	Epson EcoTank L5190	01
6	Coordenação/Licitação	Impressora	Brother MFC-L5912DW	01
7	Coordenação/Licitação	Scanner	Kodak S2080W	01
8	Fiscalização	Impressora	Brother DCP-L2540DW	01
9	Fiscalização	Scanner	Brother ADS-1000W	01
10	Jurídico	Impressora	Epson EcoTank L5590	01
TOTAL				**10**

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO E ESCOLHA DA SOLUÇÃO

6.1. As necessidades podem ser atendidas pelo fornecimento de bens disponíveis no mercado e pela contratação de prestadores de serviços aptos à execução local. A solução descrita no DFD permite atendimento direcionado às necessidades de cada setor. A pesquisa de preços e a definição final das especificações deverão demonstrar a adequação técnica e econômica da solução, inclusive custos de entrega e execução.

7. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

7.1. Considerando as características da demanda e a necessidade de atendimento integrado às unidades do CORE-PA, entende-se que o parcelamento da contratação não se mostra recomendável. A contratação de forma conjunta possibilita maior uniformidade no fornecimento dos bens e na execução dos serviços, além de favorecer a compatibilidade entre os equipamentos, materiais e respectivos serviços de instalação, manutenção e adequação.

7.2. Adicionalmente, o não parcelamento contribui para a otimização da gestão contratual, da fiscalização e do acompanhamento da execução, reduzindo a necessidade de gerenciamento de múltiplos fornecedores e minimizando eventuais dificuldades de compatibilização, responsabilização e cumprimento dos prazos.

7.3. Dessa forma, considera-se tecnicamente e administrativamente mais adequado manter a contratação de forma conjunta, buscando maior eficiência na execução, melhor controle contratual e atendimento uniforme às necessidades das unidades do CORE-PA.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

8.1. O DFD não identifica contratação interdependente indispensável para a execução do objeto. Contudo, antes da divulgação do certame, a Administração deverá certificar-se de que os locais onde os equipamentos de impressão e digitalização estão instalados possuem a **infraestrutura de rede**

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

lógica (conectividade interna e internet) e os pontos de energia elétrica adequados e compatíveis com a voltagem dos aparelhos. Deverá ser verificada, ainda, a regularidade do fornecimento de insumos (como papéis e cartuchos/toners de tinta) para garantir que a manutenção dos equipamentos resulte no pleno funcionamento dos fluxos de trabalho, além de confirmar a inexistência de sobreposição com outros contratos de assistência técnica vigentes no CORE/PA.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS E SUSTENTABILIDADE

9.1. **Resultados Pretendidos:** Almeja-se garantir a continuidade e a celeridade das atividades administrativas e finalísticas do CORE/PA, mitigando o risco de paralisações no atendimento ao público e na instrução processual devido a falhas técnicas. Busca-se, ainda, alcançar eficiência do gasto público por meio da manutenção preventiva bimestral, estendendo a vida útil dos ativos tecnológicos e evitando despesas emergenciais com substituições completas de hardware.

9.2. **Sustentabilidade:** A contratação promove a sustentabilidade ambiental ao priorizar a reparação e a conservação dos equipamentos existentes, combatendo a obsolescência programada e **reduzindo significativamente a geração de resíduos eletroeletrônicos (lixo tecnológico)**. Adicionalmente, a empresa contratada deverá ser orientada a adotar práticas adequadas de descarte para as peças, componentes e cartuchos substituídos que não puderem ser reaproveitados, observando as diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

10. FORMA DE CONTRATAÇÃO E ENQUADRAMENTO

10.1. Propõe-se a dispensa de licitação na forma eletrônica, com disputa, observada a Lei nº 14.133/2021 e a IN SEGES/ME nº 67/2021, conforme aplicabilidade ao CORE/PA. Para compras e serviços em geral, o enquadramento em razão do valor depende da verificação do art. 75, II, do limite vigente em 2026 e do somatório de despesas da mesma natureza no exercício, conforme art. 75, § 1º. Se algum serviço for caracterizado como obra ou serviço de engenharia, o enquadramento jurídico e o limite pertinente deverão ser analisados separadamente antes da publicação. O valor global estimado, isoladamente, não substitui essas verificações.

10.2. A instrução deverá conter a pesquisa de preços, justificativa de preço, razão da escolha do contratado após a disputa, comprovação de habilitação, demonstração da disponibilidade orçamentária, autorização competente e demais documentos exigidos pelo art. 72 da Lei nº 14.133/2021.

11. CONCLUSÃO

11.1. A solução mostra-se tecnicamente viável e adequada às necessidades do CORE-PA. A contratação será realizada de forma conjunta, sem parcelamento. Diante disso, recomenda-se o prosseguimento da instrução processual para realização da dispensa eletrônica.

12. RESPONSÁVEIS

12.1. Declaramos, para todos os fins, que este ETP foi elaborado com observância à legislação vigente e representa a solução mais eficiente e viável para atender à necessidade institucional.

Belém/PA, 06 de novembro de 2026.

Luciane Cristina S. Figueiredo Santos.

Luciane Cristina Silva Figueiredo Santos
Assessora Jurídica de Licitações e Contratos

Kelly de Vilhena Corrêa
Assessora Técnica da Presidência

Márcio José Duarte Maciel
Assessor Técnico de Aquisições e Gestão de Contratos I

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO

MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 019/2026
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 011/2026

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM FORNECIMENTO E SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, INSUMOS E COMPONENTES ORIGINAIS, DESTINADOS AO PARQUE DE IMPRESSORAS E SCANNERS DA SEDE DO CORE/PA.

Pelo presente instrumento, de um lado a **CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DA PARÁ (CORE-PA)**, pessoa jurídica de direito público- Autarquia Federal, criada pela Lei nº 4886/65, com alterações introduzidas pela Lei nº 8.420/92, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº 04.974.325/0001-26, com sede na Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº.1560 - Ed. Connext, 6º andar CEP: 66055-200, BELÉM –PA, neste ato representado pelo seu Diretor-Presidente Sr. **HELY RICARDO DE LIMA**, brasileiro, casado, representante comercial, portador Cédula de identidade nº 1488420 SSP/PA e CPF nº 266.505.332-20, residente e domiciliado na cidade de Belém-PA, doravante denominada **CONTRATANTE**, do outro lado, _____, pessoa jurídica de direito privado, portadora do CNPJ nº _____, com sede na _____, este ato representando por sua sócia administradora _____, brasileira, empresária, portadora da Carteira de Identidade nº ___ e CPF nº ___, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo sido a proposta mais vantajosa do **Processo Administrativo nº 019/2026** e **Processo de Dispensa Eletrônica nº 011/2026**, resolvem celebrar este contrato, na melhor forma de direito público e das disposições de direito privado, o qual se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO

1.1. O presente Contrato fundamenta-se na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (art. 75, inciso II), na Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021 e demais legislações aplicáveis.
1.2. Este instrumento vincula-se integralmente ao Aviso de Dispensa Eletrônica nº 011/2026, ao Termo de Referência, ao Estudo Técnico Preliminar (ETP) e à proposta vencedora da CONTRATADA.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

2.1. O objeto do presente Contrato é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de assistência técnica em manutenção preventiva e corretiva, instalação, configuração e desinstalação sob demanda, com fornecimento e substituição de peças, insumos e componentes originais de fábrica, destinados ao parque de **10 (dez) equipamentos (08 impressoras e 02 scanners)** pertencentes à sede do CORE/PA, conforme especificações, quantitativos e detalhamentos constantes nos Quadros 01 e 02 dos itens 1.7 e 1.8 do Termo de Referência, respectivamente.
2.2. O objeto abrange a manutenção integral e técnica, incluindo limpeza, lubrificação, calibração óptica/colorimétrica, atualização de firmware/drivers, configuração em rede, além do fornecimento e substituição de consumíveis (toners, cartuchos de tinta, unidades de cilindro e caixas de descarte) e peças de reposição (roletes, películas de fusão, engrenagens, fontes e placas lógicas) exclusivamente originais.

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

3. CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA, EXECUÇÃO E GARANTIA DOS SERVIÇOS

3.1. **Vigência**: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do Contrato, prorrogável por períodos iguais e sucessivos até o limite máximo de 10 (dez) anos, na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, condicionada à atestação pela autoridade competente de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

3.2. **Início da Execução**: A execução inicial dos serviços deverá ocorrer em **até 15 (quinze) dias** após a confirmação do recebimento da Ordem de Serviço/Nota de Empenho, devendo a CONTRATADA realizar prévia vistoria técnica e apresentar checklist da situação inicial do parque tecnológico e plano de trabalho para aprovação do CONTRATANTE.

3.3. **Manutenção Preventiva**: Será executada rotineiramente **a cada 02 (dois) meses** (periodicidade bimestral), conforme cronograma aprovado pelo CONTRATANTE**, ou sempre que solicitada**, devendo a CONTRATADA agendar o atendimento junto ao Setor de Aquisições com antecedência **mínima de 02 (dois) dias úteis.**

3.4. **Manutenção Corretiva**: Ocorrerá por demanda (chamados eventuais ou emergenciais), tantas vezes quantas forem necessárias, devendo a CONTRATADA iniciar o atendimento técnico no local no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação formalizada pelo CONTRATANTE por telefone, e-mail ou outro meio oficial.

3.5. **Instalação, Configuração e Desinstalação**: Serão realizadas sob demanda, compreendendo a alocação física, parametrização lógica em rede, fornecimento de cabos/organizadores e a remoção segura de memórias voláteis ou discos rígidos internos (wipe de dados) antes de qualquer desinstalação ou retirada de equipamento para bancada.

3.6. **Garantia Técnica**: Os serviços executados, bem como as peças, insumos e componentes originais aplicados, possuirão garantia mínima de 12 (doze) meses, contados da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo ou da conclusão do chamado registrado em Ordem de Serviço.

3.6.1. Durante o prazo de garantia, qualquer falha, defeito de fabricação ou má prestação de serviço deverá ser corrigida mediante retrabalho, reparo ou substituição da peça defeituosa no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas** a partir da notificação do CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional.

3.6.2. Toda peça substituída deverá ser obrigatoriamente entregue ao Fiscal do Contrato para conferência e auditoria, sob pena de glosa ou não pagamento do serviço correspondente, sem prejuízo da posterior destinação ambiental pela CONTRATADA.

4. CLÁSULA QUARTA – DOS LOCAIS E HORÁRIOS DE EXECUÇÃO

4.1. Os serviços serão executados nas dependências da Sede do CORE/PA, localizada na Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro Umarizal, Belém/PA, CEP: 66055-200, no horário das 09h00 às 16h00, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

4.2. Quando inviável o reparo on-site, o equipamento poderá ser removido para o laboratório técnico da CONTRATADA mediante autorização expressa do Fiscal do Contrato, termo de responsabilidade e prévia limpeza/eliminação de dados armazenados em memória interna.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO E DO REAJUSTE

5.1. O valor total da contratação é R$ (____), correspondente ao somatório dos valores bimestrais dos equipamentos constantes na proposta vencedora.

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto da contratação.

5.3. Os valores contratados poderão ser reajustados mediante aplicação da variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, observando-se o interregno mínimo de 12 (doze) meses.

5.4. O reajuste não será automático, dependendo de solicitação formal da CONTRATADA, acompanhada da memória de cálculo correspondente.

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

5.5. O reajuste produzirá efeitos financeiros apenas a partir da data do protocolo do requerimento da CONTRATADA, vedada a concessão de efeitos retroativos referentes a períodos anteriores ao pedido, ressalvada disposição legal superveniente em sentido diverso.
5.6. O reajuste será formalizado por apostilamento, nos termos do art. 136 da Lei nº 14.133/2021, dispensada a celebração de novo termo aditivo.
5.7. Na hipótese de extinção, descontinuidade, substituição ou impossibilidade de utilização do IPCA, será adotado o índice oficial que venha a substituí-lo. Na ausência de índice substituto, caberá ao CONTRATANTE definir outro índice setorial ou geral que melhor reflita a variação inflacionária do período, mediante justificativa técnica e manifestação jurídica.
5.8. O reajuste concedido terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de sua implementação, observando-se novo interregno mínimo anual para futuras atualizações.

6. CLÁUSULA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DA PARÁ (CORE PA), deste exercício e estão programadas em dotação orçamentária própria, na seguinte programação:

- **Conta contábil: 6.2.2.1.1.01.04.04.029 – Manutenção e Conservação de bens móveis**
- **Centro de Custo: 02.01.001 - ATIVIDADE – Manter e Desenvolver as Atividades da Gestão Administrativa**

7. CLÁUSULA SÉTIMA – PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento definitivo da Nota Fiscal devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato.
7.2. Deverá constar na nota fiscal os dados bancários para crédito/emissão da ordem bancária, contendo nome do banco, número da agência e conta corrente e discriminação de retenções tributárias cabíveis.
7.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura e se alguma das certidões negativas estiverem com a validade vencida ou se houver outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a **CONTRATADA** deverá providenciar as medidas saneadoras. Nesta hipótese, não haverá prejuízo à rescisão contratual e aplicação das penalidades cabíveis, sem acarretar qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.
7.4. O pagamento devido à CONTRATADA será efetuado pelo CORE/PA **de acordo com a natureza e a execução de cada modalidade de serviço prestado**, mediante a emissão do ateste definitivo e a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente instruída, observadas as seguintes condições:
a) Serviços de Manutenção Preventiva: O pagamento referente às rotinas de manutenção preventiva programada será realizado bimestralmente, após a conclusão de cada ciclo bimestral de execução do serviço e recebimento definitivo do relatório técnico correspondente.
b) Serviços de Manutenção Corretiva: O pagamento referente aos serviços de manutenção corretiva ocorrerá de forma pulverizada, sempre que o serviço for efetivamente executado, conforme a demanda solicitada pelo CORE/PA e devidamente aprovada pela fiscalização do contrato.
7.5. Quando ocorrer necessidade de aplicação de peças ou serviços, cujos valores sejam **superiores aos valores bimestrais unitários por impressora/scanner**, a CONTRATADA deverá informar, e apresentar num prazo acordado com o gestor do contrato, pelo menos **03 (três) cotações** no mercado para reposição das peças. Caso não seja possível a apresentação do número mínimo de cotações, a contratada deverá apresentar as devidas justificativas e comprovações necessárias.
7.6. Após a apresentação das 03 (três) cotações, a gestão do contrato autorizará a aquisição, tomando como referência o menor valor cotado.
7.7. O valor a ser reembolsado pelo CONTRATANTE será a diferença entre o menor valor cotado das peças e/ou componentes proposto pela empresa CONTRATADA e o valor bimestral unitário referente a cada impressora/scanner.

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

8. CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. São obrigações da CONTRATADA:

8.1.1. Cumprir com todas as obrigações constantes no item 12 subitens do Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

8.1.2. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar a **CONTRATANTE** ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus representantes/empregados, ou ainda por infrações à legislação em vigor, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

8.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

8.1.4. Responsabilizar-se inteiramente por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários e sociais e de acidentes de trabalho e outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre à mão de obra fornecida;

8.1.5. Informar à **CONTRATANTE** quaisquer irregularidades na execução do objeto que não possam ser corrigidas nos termos deste Termo de Referência;

8.1.6. Responsabilizar-se civil e criminalmente por todo e qualquer dano que cause à administração, a preposto seus ou a terceiros, por ação ou omissão, em decorrência da execução do contrato, objeto deste Termo de Referência, não cabendo à administração, em hipótese alguma, responsabilidade por danos diretos e indiretos ou lucros cessantes decorrentes;

8.1.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, os direitos e obrigações assumidas por força de contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

8.1.8. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência.

8.1.9. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas no ato da contratação.

8.1.10. Comunicar formalmente, por escrito e em via impressa, qualquer alteração do domicílio empresarial.

8.1.11. Informar por escrito quaisquer alterações de telefone (fixo ou celular) e de e-mail da empresa, sendo que facultativamente esta informação poderá ser feita por meio eletrônico (e-mail, ou Whatsapp) encaminhado exclusivamente ao endereço de e-mail ou telefone indicados pelo Gestor ou Fiscal do contrato.

8.1.12. Executar os serviços de manutenção preventiva (bimestral) e corretiva (em até 24 horas) rigorosamente dentro dos prazos, horários e especificações técnicas dos fabricantes e do Termo de Referência.

8.1.13. Utilizar exclusivamente peças, insumos e componentes **originais de fábrica**, novos e de primeiro uso, vedada a utilização de materiais recondicionados, remanufaturados ou similares, garantindo compatibilidade e preservação da vida útil dos equipamentos.

8.1.14. Alocar exclusivamente técnicos devidamente habilitados, com experiência comprovada em CTPS ou equivalente e formação técnica reconhecida pelo MEC (Eletrônica, Eletrotécnica, Mecatrônica ou Informática) ou certificação oficial dos fabricantes dos equipamentos.

8.1.15. Manter seus empregados devidamente uniformizados, portando crachá de identificação visível e trajes adequados nas dependências do CORE/PA (sendo vedado o uso de shorts, bermudas ou camisetas), bem como fornecer e fiscalizar o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em conformidade com as normas de segurança do trabalho (NR-10 e NR-17).

8.1.16. Logística Reversa e Conformidade Ambiental: Efetuar a coleta, transporte, tratamento e destinação final ambientalmente adequada de todos os resíduos eletroeletrônicos e químicos resultantes da execução contratual (toners vazios, cartuchos, cilindros, baterias de placas lógicas e carcaças), em estrita observância à Lei nº 12.305/2010 (PNRS), ao Decreto nº 10.240/2020 e à Resolução CONAMA nº 401/2008, apresentando obrigatoriamente à fiscalização o Certificado de Destinação Final de Resíduos (CDF) e os respectivos Manifestos de Transporte de Resíduos (MTR) emitidos por empresas licenciadas.

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

8.1.17. Sigilo e Segurança da Informação: Guardar absoluto sigilo sobre dados, documentos e informações institucionais, aplicando procedimentos seguros de limpeza e eliminação de dados (wipe) em memórias internas e discos rígidos de impressoras/multifuncionais antes de qualquer descarte ou remoção externa, nos termos da norma ABNT NBR ISO/IEC 27002 e da LGPD.
8.1.18. Comunicar previamente por escrito e agendar com a fiscalização quaisquer intervenções que possam causar ruído excessivo, aplicação de solventes/produtos químicos ou interrupção temporária de rede e ilhas de impressão.
8.1.19. Responder integralmente por quaisquer danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização exercida pelo CORE/PA.
8.1.20. Manter, durante toda a vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, inclusive o CNAE compatível com o objeto.

8.2. São obrigações da CONTRATANTE:

8.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com os termos da proposta apresentada e do Termo de Referência.
8.2.2. Prestar as informações e esclarecimento que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**, referentes ao objeto da contratação no prazo de 1 (um) dia;
8.2.3. Proporcionar todas as facilidades necessárias ao fiel cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**, inclusive comunicando por escrito e tempestivamente qualquer mudança de Administração e endereço de cobrança;
8.2.4. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações.
8.2.5. Expedir a Nota de Empenho dos produtos contendo no mínimo: descrição do produto, quantidade e valor;
8.2.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**, por meio de comissão/servidor especialmente designado;
8.2.7. Designar servidor para atuar como fiscal do contrato, responsável por atestar e acompanhar toda execução do contrato;
8.2.8. Efetuar o pagamento da fatura de acordo com as normas de execução orçamentária e financeira após o ateste e aprovação da Nota Fiscal;
8.2.09. Aplicar, se necessário, as sanções;
8.2.10. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** nas condições pactuadas neste termo.
8.2.11. Disponibilizar pontos de energia elétrica e água adequados à realização dos procedimentos técnicos de higienização e testes.
8.2.12. Comunicar formalmente e imediatamente à CONTRATADA qualquer imperfeição, falha ou irregularidade verificada na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

9. CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, fica designado o **Sr. MÁRCIO JOSÉ DUARTE MACIEL**, **Assessor Técnico de Aquisições e Gestão de Contratos I**., como fiscal do contrato, ficando responsável por acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, 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. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de até 5 (cinco) dias pelo responsável pela fiscalização, mediante relatório.

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

10.2. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias após o recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após verificação da qualidade e conformidade com as especificações.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E DE REGULARIDADE

11.1. A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato e de suas eventuais prorrogações, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento que deu origem à contratação, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

11.2. A CONTRATADA deverá manter atualizada sua regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, previdenciária, econômico-financeira e demais requisitos exigidos para sua habilitação, apresentando ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, a documentação comprobatória pertinente.

11.3. A comprovação da manutenção das condições de habilitação e regularidade constitui requisito indispensável para a formalização de quaisquer prorrogações de vigência contratual, bem como para realização de pagamentos, sem prejuízo das demais exigências legais e administrativas aplicáveis.

11.4. A constatação de irregularidade que comprometa as condições de habilitação da CONTRATADA poderá ensejar a concessão de prazo para saneamento, quando cabível, ou a adoção das medidas administrativas previstas na legislação vigente, inclusive a rescisão contratual, observados o contraditório e a ampla defesa.

11.5. A manutenção das condições de habilitação previstas nesta cláusula não afasta o dever da CONTRATADA de cumprir todas as demais obrigações contratuais e legais decorrentes da execução do objeto contratado.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

12.2.1. **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

12.2.4. **Multa**:

12.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item "d", de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

12.2.4.2. Moratória de 0,07% (zero vírgula zero sete por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

12.2.4.1.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art.
137 da Lei n. 14.133, de 2021.

12.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas "e" a "h" de 0,5% (zero virgula

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.
12.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea "c", de 0,5% (zero virgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.
12.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "b", de 0,5% (zero virgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.
12.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea "d", de 0,5% (zero virgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.
12.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "a", de 0,5% (zero virgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.
12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
12.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
12.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
12.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
12.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
12.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.
12.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
12.9. Na aplicação das sanções serão considerados:
12.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
12.9.2. as peculiaridades do caso concreto;
12.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
12.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e
12.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
12.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
12.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
12.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
12.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

12.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RESCISÃO

13.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas nos incisos do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à **CONTRATADA** o direito à prévia e ampla defesa.

13.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.3.3. Indenizações e multas.

13.4. Da rescisão por conveniência e oportunidade

13.4.1. A CONTRATANTE poderá extinguir unilateralmente o contrato, a qualquer tempo, por razões de interesse público, conveniência administrativa ou oportunidade, devidamente motivadas, nos termos dos arts. 137, inciso VIII, e 138 da Lei nº 14.133/2021.

13.4.2. A CONTRATADA será formalmente comunicada, preferencialmente com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

13.4.3. Na hipótese de extinção unilateral prevista nesta cláusula, a CONTRATADA fará jus exclusivamente ao pagamento dos serviços efetivamente executados e regularmente atestados até a data da extinção, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

13.4.4. A extinção contratual por conveniência e oportunidade não gerará direito à renovação automática, lucros cessantes, expectativa de faturamento futuro ou qualquer outra indenização não expressamente prevista em lei.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VEDAÇÕES

14.1. É vedado à **CONTRATADA**:

a) Caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira;

b) Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da **CONTRATADA**, salvo nos casos previstos em lei.

c) Contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal do **CONTRATANTE**, durante a vigência deste contrato.

d) Realizar publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da **CONTRATANTE**.

14.2. Não será admitida a subcontratação, total ou parcial, do objeto contratual, salvo em situações excepcionais relativas a serviços altamente especializados ou destinação final ambientalmente certificada, desde que previamente justificadas e expressamente autorizadas pelo CONTRATANTE, mantida a integral responsabilidade da CONTRATADA, nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. A **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até o limite de **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes **CONTRATANTES** não poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

16.1. Os casos omissos serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Códigos de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES RELACIONADAS À LGPD

17.1. DAS DEFINIÇÕES

17.1.1. Para efeito desta, o CONTRATANTE e a CONTRATADA serão denominados, isoladamente, "PARTE" e em conjunto "PARTES" e ainda, serão consideradas as seguintes definições:

17.1.2. **Leis e Regulamentos de Proteção de Dados** - Quaisquer leis, portarias e regulações, incluindo-se aí as decisões publicadas pela Autoridade Fiscalizadora competente, aplicável ao Tratamento dos Dados Pessoais no território nacional.

17.1.3. **LGPD** - Lei Geral de Proteção de Dados, e suas respectivas alterações posteriores (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

17.1.4. **Dados Pessoais do Contratante** - Significam qualquer Dado Pessoal Tratado pela CONTRATADA ou OPERADORA, incluindo Dados Pessoas Sensíveis, nos termos de ou em relação com o CONTRATO.

17.1.5. **Serviços** - Serviços e outras atividades que serão fornecidos ou realizados pela ou em nome da CONTRATADA para o CONTRATANTE, nos termos do CONTRATO.

17.1.6. **Colaborador(es)** – Significa qualquer empregado, funcionário, inclusive subcontratados ou terceirizados, representantes ou prepostos, remunerado ou sem remuneração, em regime integral ou parcial, que atue em nome das Partes e que tenha acesso a Dados Pessoais.

17.1.7. **Incidente de Segurança** – Significa toda e qualquer situação, acidental ou intencional, ilícita ou sem autorização do CONTROLADOR, praticada mediante culpa ou dolo, que provoque, em relação a Dados Pessoais:

I. a destruição;

II. a perda;

III. a alteração;

IV. a comunicação ou difusão; ou

V. o acesso a Terceiros.

17.1.8. **Autoridades Fiscalizadoras** – Significa qualquer autoridade, inclusive judicial, competente para fiscalizar, julgar e aplicar a legislação pertinente, incluindo, mas não se limitando, à ANPD.

17.1.9. Os termos "Tratamento", "Dado Pessoal", "Dado Pessoal Sensível", "ANPD", "Titular" e "Relatório de Impacto à Proteção de Dados" terão, para os efeitos deste, o mesmo significado que lhes é atribuído na Lei nº 13.709/18.

17.1.10. O CONTRATANTE é o CONTROLADOR, na qualidade de pessoa natural ou jurídica a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.

17.1.11. A CONTRATADA é a OPERADORA, na qualidade de pessoa jurídica que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do CONTROLADOR.

17.1.12. Independentemente da data de início da vigência da Lei nº 13.709/18, as partes comprometem-se a proteger os direitos fundamentais da liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, observando-se, em especial, o disposto nas Leis 13.709/2018 e 12.965/2014.

17.2. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

17.2.1. São deveres do CONTROLADOR:

17.2.1.1. O CONTROLADOR declara que realiza o tratamento de dados pessoais com base nas hipóteses dos Arts. 7º e/ou 11º da Lei 13.709/2018 aos quais submeterão os serviços e responsabiliza-se pela realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, pela compatibilidade no tratamento com as finalidades informadas ao titular, assim como pela definição da forma de tratamento dos referidos dados, além de informar ao Titular que seus dados pessoais são compartilhados com esta CONTRATADA e que este atua na qualidade de OPERADORA.

17.2.1.2. Caso realize tratamento de dados pessoais baseado em "consentimento" (Artigos 7º, I ou 11, I da LGPD), o CONTROLADOR é responsável pela guarda adequada do instrumento de

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

consentimento fornecido pelo Titular e deverá informar ao titular do dado sobre o compartilhamento de seus dados com a OPERADORA visando atender às finalidades para o respectivo tratamento.

17.2.1.3. Compartilhar, sem demora, o instrumento de consentimento com a CONTRATADA, quando solicitado, visando atender requisições e determinações das autoridades fiscalizadoras, Ministério Público, Poder Judiciário ou Órgãos de controle administrativo.

17.2.1.4. O CONTRATANTE noticiará à CONTRATADA e/ou OPERADORA sobre qualquer possível risco de Incidente de Segurança ou de descumprimento com quaisquer Leis e Regulamentos de Proteção de Dados de que venha a ter conhecimento ou suspeita, devendo, à CONTRATADA/OPERADORA, em até 30 (trinta) dias corridos, tomar as medidas necessárias, informando o Contratante.

17.2.2. São **deveres da OPERADORA**:

17.2.2.1. Garantir que o tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do contrato e do serviço contratado, e utilizá-los, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD - Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

17.2.2.2. Cooperar com o CONTROLADOR no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e Órgãos de controle administrativo.

17.2.2.3. Comunicar, sem demora, ao CONTROLADOR, o resultado de auditoria realizada pela ANPD, na medida em que esta diga respeito aos dados do CONTROLADOR. Caso sejam detectadas eventuais desconformidades, a OPERADORA irá corrigi-las dentro de um prazo razoável e informará o CONTROLADOR a este respeito.

17.2.2.4. Informar imediatamente ao CONTRATANTE quando receber uma solicitação de um Titular de Dados, a respeito dos seus Dados Pessoais.

17.2.2.5. Abster-se de responder qualquer solicitação em relação aos Dados Pessoais do solicitante, exceto nas instruções documentadas do Contratante ou conforme exigido pela LGPD e Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor.

17.2.2.6. Informar imediatamente ao CONTRATANTE, assim que tomar conhecimento, de:

I. qualquer investigação ou apreensão de Dados Pessoais sob o controle do Contratante por oficiais do governo ou qualquer indicação específica de que tal investigação ou apreensão seja, iminente.

II. quaisquer outros pedidos provenientes desses funcionários públicos.

III. qualquer informação que seja relevante em relação ao tratamento de Dados Pessoais do CONTRATANTE.

IV. qualquer incidente ou violação que afete o negócio ou que demande ação por parte do CONTROLADOR.

17.3. DOS COLABORADORES DA CONTRATADA

17.3.1. A CONTRATADA assegurará que o acesso e o Tratamento dos Dados Pessoais do Contratante serão restritos aos Colaboradores que precisam efetivamente tratá-los, com o objetivo único de alcançar as finalidades definidas no contrato indicado no preâmbulo, bem como que tais Colaboradores:

17.3.1.1. Tenham recebido treinamentos referentes aos princípios da proteção de dados e às leis que envolvem o tratamento.

17.3.1.2. Tenham conhecimento das obrigações da CONTRATADA, incluindo as obrigações na presente.

17.4. DA SEGURANÇA DOS DADOS PESSOAIS

17.4.1. A CONTRATADA adotará medidas técnicas e administrativas adequadas a assegurar a proteção de dados, nos termos do artigo 46 da LGPD, de modo a garantir um nível apropriado de segurança aos Dados Pessoais tratados e mitigar possíveis riscos. Ao avaliar o nível apropriado de segurança, a CONTRATADA deverá levar em conta os riscos que são apresentados pelo tratamento, em particular aqueles relacionados a potenciais Incidentes de Segurança, identificação de vulnerabilidades e adequada gestão de risco.

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

17.4.2. A CONTRATADA manterá os Dados Pessoais de pessoas vinculadas ao CONTRATANTE e informações confidenciais sob programas de segurança, incluindo a adoção e a aplicação de políticas e procedimentos internos, visando a:

I. proteção contra perdas, acessos ou divulgação acidentais ou ilícitos;

II. identificar riscos prováveis e razoáveis para segurança e acessos não autorizados à sua rede; e

III. minimizar riscos de segurança, incluindo avaliação de riscos e testes regulares.

17.4.3. A CONTRATADA designará um ou mais empregados para coordenar e para se responsabilizar pelo programa de segurança da informação, que inclui a garantia de cumprimento de políticas internas de segurança da informação.

1074.4. Em caso de incidente de acesso indevido, não autorizado e do vazamento ou perda de dados pessoais que tiverem sido transferidos pelo CONTRATANTE, independentemente do motivo que o tenha ocasionado, a CONTRATADA comunicará ao CONTRATANTE imediatamente a partir da ciência do incidente, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I. data e hora do incidente;

II. data e hora da ciência pela CONTRATADA;

III. relação dos tipos de dados afetados pelo incidente;

IV. número de Titulares afetados;

V. dados de contato do Encarregado de Proteção de Dados ou outra pessoa junto à qual seja possível obter maiores informações sobre o ocorrido; e

VI. indicação de medidas que estiverem sendo tomadas para reparar o dano e evitar novos incidentes.

17.4.5. Caso a CONTRATADA não disponha de todas as informações ora elencadas no momento de envio da comunicação, deverá enviá-las de forma gradual, objetivando a garantir a maior celeridade possível, sendo certo que a comunicação completa, com todas as informações indicadas, no prazo máximo de 5 dias a partir da ciência do incidente.

17.5. DA TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS

17.5.1.1. As transferências de Dados Pessoais do CONTRATANTE pela CONTRATADA para um terceiro país, ou seja, um país diferente daquele em que os Dados Pessoais são disponibilizados à CONTRATADA, são permitidas somente quando tais transferências forem estritamente necessárias para a execução do Contrato e de acordo com as condições e os limites estabelecidos a seguir.

17.5.1.2. A CONTRATADA/OPERADORA deverá notificar o CONTRATANTE, sem demora indevida, de quaisquer intenções de transferências permanentes ou temporárias dos Dados Pessoais do CONTRATANTE pela CONTRATADA para um terceiro país e somente realizar tal transferência após obter autorização, por escrito, do CONTROLADOR, que pode ser negada a seu critério.

17.5.1.3. Essa notificação ao CONTRATANTE deverá conter informações detalhadas sobre para quais países as informações seriam transferidas e para quais finalidades.

17.5.1.4. Quando a transferência for solicitada pelo CONTRATANTE ou necessária para a prestação dos Serviços, mediante prévia autorização formal do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá adotar os mecanismos de transferência internacional pertinentes incluindo, quando aplicável, as futuras cláusulas padrão aprovadas pela ANPD para Transferência Internacional de Dados Pessoais, sempre que estiverem disponíveis, ou, quando aplicável, cláusulas contratuais exigidas por países destinatários.

17.6. DA EXCLUSÃO E DEVOLUÇÃO DOS DADOS PESSOAIS DO CONTRATANTE

17.6.1.1. A CONTRATADA deverá prontamente, quando do término da vigência do contrato, interromper o tratamento dos Dados Pessoais do CONTRATANTE e, em no máximo 30 (trinta) dias, sob instruções e na medida do determinado pelo CONTRATANTE, eliminar completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes, seja em formato digital ou físico, salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese da LGPD.

17.7. DAS RESPONSABILIDADES

17.7.1.1. Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido no corpo deste e de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

17.7.1.2. A responsabilidade pela administração do cadastro de usuários e das permissões de acesso aos sistemas é do CONTRATANTE. A CONTRATADA recomenda a revisão periódica dos cadastros de usuários e das respectivas permissões pelos Administradores do CONTRATANTE para garantir

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**

que somente pessoas devidamente autorizadas tenham acesso aos dados mantidos nos sistemas, bem como que seja implementada a política de desativação dos acessos de ex-servidores e/ou Colaboradores eventuais em caso de rescisão do contrato de trabalho.

17.7.1.3. As partes concordam que, apesar do disposto neste, a CONTRATADA poderá revelar as informações confidenciais e os dados pessoais em razão de qualquer ordem, decreto, despacho, decisão ou regra emitida por qualquer órgão judicial, legislativo ou executivo que imponha tal revelação. Da mesma forma, em virtude de estarem as informações ou os dados pessoais no domínio público na data da celebração do presente Contrato ou, ainda, de terem se tornado parte do domínio público depois da data da celebração do presente, por razões não atribuíveis à ação ou omissão da CONTRATADA.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO E EFICÁCIA

18.1. A CONTRATANTE providenciará a divulgação do presente Contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas, na forma e nos prazos previstos no art. 94 da Lei nº 14.133/2021, condição indispensável para a produção de seus efeitos jurídicos.

18.2. Para fins de transparência e controle social, o presente instrumento também será disponibilizado no sítio eletrônico oficial e no Portal da Transparência do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Pará – CORE/PA, observadas as normas de acesso à informação e proteção de dados aplicáveis.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1. É eleito o Foro da Comarca Federal de Belém-PA para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

19.2. Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato será lavrado duas vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos **CONTRATANTES** e por duas testemunhas.

Belém-PA, ____de _____ de 2026.

CONTRATANTE

_____

CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO PARÁ – CORE/PA
HELY RICARDO DE LIMA
CNPJ nº

CONTRATADA

_____

[RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA]
[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]
CNPJ nº

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____

SEDE PRÓPRIA Belém: **Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1.560 – Edifício CONNEXT, 6º Andar – Salas 02 e 03, Bairro: Umarizal – Belém – Pará – CEP: 66055-200** – Fones: **(91) 3222-5826/3222-2436 / (91) 99224-6636** – E-mail: **licitacao@core-pa.org.br**
DELEGACIA DE MACAPÁ/AP: **Rua General Rondon, nº 1.385 – Edifício da Ass. Com. e Ind. do Amapá (ACIA), Sala 708, Bairro: Central – Macapá – Amapá – CEP 68900-082** – Fone: **(91) 99383-7709** – E-mail: **delegaciaap@core-pa.org.br**