



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO.

REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL E DAS DEMAIS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO PARÁ.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE.

Considerando a necessidade de assegurar a adequada estruturação, modernização e manutenção da infraestrutura administrativa e operacional da Prefeitura Municipal de São Francisco do Pará e de suas Secretarias, justifica-se a realização de Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais permanentes, nos termos dos arts. 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Os materiais permanentes constituem bens indispensáveis ao funcionamento eficiente dos órgãos públicos, sendo essenciais para o aparelhamento dos ambientes administrativos, a melhoria das condições de trabalho dos servidores, a ampliação da capacidade operacional das unidades municipais e o adequado desenvolvimento das atividades institucionais. A aquisição desses bens contribui diretamente para a continuidade e a qualidade dos serviços públicos prestados à população, bem como para a conservação e valorização do patrimônio público.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada em razão da possibilidade de aquisição parcelada dos materiais permanentes, conforme as necessidades efetivamente verificadas ao longo da vigência da Ata, proporcionando maior eficiência administrativa, previsibilidade orçamentária, padronização dos bens, economicidade e racionalização na aplicação dos recursos públicos, em observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, continuidade do serviço público e interesse público.

Dessa forma, a contratação pretendida apresenta-se como a alternativa mais vantajosa e adequada à realidade administrativa do Município de São Francisco do Pará, permitindo atender de forma tempestiva às demandas relacionadas à reposição, modernização e ampliação da infraestrutura dos órgãos municipais, com segurança jurídica, eficiência na gestão patrimonial e observância dos objetivos institucionais da Administração Pública.

2.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação necessita de materiais permanentes para assegurar o adequado funcionamento das atividades administrativas, pedagógicas e operacionais desenvolvidas no âmbito da rede municipal de ensino. Esses bens são indispensáveis para o aparelhamento das unidades administrativas e escolares, contribuindo para a organização dos

ambientes de trabalho, o desenvolvimento das atividades educacionais, a melhoria das condições de atendimento aos alunos e servidores, bem como para o fortalecimento da infraestrutura necessária à execução das políticas públicas de educação.

A aquisição de materiais permanentes visa atender às demandas de reposição de bens desgastados ou inservíveis, à ampliação da capacidade operacional das escolas e setores administrativos, bem como à modernização da estrutura física e tecnológica da Secretaria Municipal de Educação e das unidades de ensino vinculadas à rede municipal.

2.2 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A Secretaria Municipal de Saúde necessita da aquisição de materiais permanentes para assegurar o adequado funcionamento de suas unidades administrativas e de atendimento, proporcionando melhores condições para a execução das atividades de gestão, coordenação e prestação dos serviços públicos de saúde. Tais bens são essenciais para o aparelhamento e fortalecimento da infraestrutura das unidades de saúde, setores administrativos, postos de atendimento e demais estruturas vinculadas à rede municipal.

A aquisição visa atender às necessidades de reposição de equipamentos e mobiliários desgastados ou inservíveis, bem como promover a ampliação e modernização da capacidade operacional da Secretaria, contribuindo para a melhoria do ambiente de trabalho dos servidores, para a eficiência dos processos administrativos e para a qualidade do atendimento prestado à população. Dessa forma, os materiais permanentes constituem elementos indispensáveis ao adequado desenvolvimento das ações e serviços de saúde executados pelo Município.

2.3 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Secretaria Municipal de Assistência Social, responsável pela formulação, coordenação e execução das políticas públicas voltadas à proteção social e ao atendimento da população em situação de vulnerabilidade e risco social, necessita da aquisição de materiais permanentes para garantir a adequada estruturação e funcionamento de seus setores administrativos, programas, projetos e unidades de atendimento.

A aquisição desses bens tem por finalidade promover o aparelhamento e a modernização da infraestrutura utilizada nos serviços socioassistenciais, incluindo centros de atendimento, unidades administrativas e demais espaços vinculados à Secretaria, proporcionando melhores condições de trabalho aos servidores e maior qualidade no atendimento prestado aos usuários dos programas sociais.

Além disso, a contratação visa atender às necessidades de reposição de equipamentos e mobiliários desgastados ou inservíveis, bem como ampliar a capacidade operacional das unidades assistenciais, contribuindo para a eficiência da gestão administrativa, o fortalecimento da rede de



proteção social e a adequada execução das ações, programas e serviços desenvolvidos pelo Município.

2.4 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração necessita da aquisição de materiais permanentes para assegurar o adequado funcionamento de sua estrutura administrativa e o desempenho eficiente das atividades de gestão e suporte aos demais órgãos da Administração Pública Municipal. Como unidade responsável pela coordenação de processos administrativos, gestão de pessoal, patrimônio, almoxarifado, protocolo, arquivo e demais atividades administrativas, a Secretaria demanda infraestrutura adequada para a execução de suas atribuições institucionais.

A aquisição de materiais permanentes visa promover o aparelhamento, a modernização e a ampliação da capacidade operacional dos setores administrativos, mediante a disponibilização de mobiliários, equipamentos de informática, eletroeletrônicos e demais bens necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas. Tais investimentos contribuem para a melhoria das condições de trabalho dos servidores, para a organização dos ambientes administrativos e para o aumento da eficiência na prestação dos serviços públicos.

2.5 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente necessita da aquisição de materiais permanentes para assegurar a adequada estruturação de seus setores administrativos e operacionais, bem como para fortalecer a execução das atividades relacionadas à gestão ambiental, fiscalização, monitoramento, licenciamento, preservação dos recursos naturais e desenvolvimento de ações de educação ambiental no âmbito municipal.

3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SER CONTRATADAS.

A estimativa das quantidades a serem contratadas foi elaborada com base em critérios técnicos, administrativos e patrimoniais, considerando as necessidades de aparelhamento, modernização, reposição e ampliação da infraestrutura da Prefeitura Municipal de São Francisco do Pará e de suas Secretarias, bem como as demandas identificadas pelas unidades administrativas durante o planejamento da contratação.

Os quantitativos definidos refletem as necessidades reais da Administração Pública Municipal, observando-se a diversidade dos materiais permanentes que compõem o objeto da contratação, tais como mobiliários, equipamentos de informática, eletroeletrônicos e demais bens destinados ao suporte das atividades administrativas e operacionais dos órgãos municipais. Foram considerados, ainda, fatores como a substituição de bens desgastados, obsoletos ou inservíveis, a expansão das atividades administrativas e a adequação da infraestrutura dos diversos setores da Administração.



A definição das quantidades levou em consideração o princípio do planejamento, buscando assegurar que os quantitativos estimados sejam suficientes para atender às demandas institucionais durante a vigência da Ata de Registro de Preços, sem gerar aquisições desnecessárias ou comprometimento dos recursos públicos. Dessa forma, busca-se garantir equilíbrio entre economicidade, eficiência administrativa, adequada gestão patrimonial e continuidade dos serviços públicos prestados à população.

4. PRAZO E PRORROGAÇÃO.

O prazo de vigência e de execução do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração Pública, a existência de dotação orçamentária suficiente e a manutenção das condições inicialmente pactuadas, tudo em estrita observância às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Os produtos a serem adquiridos deverão atender às seguintes especificações mínimas:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
1	Armário em aço 2 portas c/4 prateleiras, 1980x1200x450, cinza	UNIDADE	200
2	Armário em aço 2 portas, 3 prateleiras internas	UNIDADE	200
3	Armário em aço p/cozinha 8 portas, c/4 gavetas 173,5cm X 121,4cm X 36,3cm, branco	UNIDADE	60
4	Armário p/switch/roteador	UNIDADE	57
5	Armário suspenso em aço c/3 portas 1,35x0,45x60	UNIDADE	52
6	Arquivo em aço c/4 gavetas, cinza	UNIDADE	52
7	Bebedouro de 150 litros inox, características: reservatório em polipropileno atóxico; aparadeira frontal em aço inox com dreno; tamanho: 1400mm x 870mm x 390mm, torneiras para copo cromadas; Gabinete em aço inox 430 com pvc; Serpentina inox 304; sistema de refrigeração embutido; boia para controle de entrada de água; Isolamento em Poliuretano; controle de temperatura com termostato com 7 níveis; Selo de eficiência energética. Certificados pela NCC e Acreditado pelo Inmetro	UNIDADE	50



8	Bebedouro de coluna, dimensões sem embalagem axlxc (mm) 1007 x 318 x 321, capacidade do reservatório (l) 1,8, suporte easy open removível para limpeza, botão do termostato para controle de temperatura, tecla água gelada, tecla água natural, aparador de água removível para limpeza, temperatura mínima e máxima de entrada da água no aparelho (°c) 03 a 32, tempo de inicialização do aparelho 2h30min, ciclo de retirada de água 1h, volume de água por ciclo de retirada 1,2l, vazão mínima recomendada 64l/h, Gás R134a, voltagem 127v ou 220v. Apresentar Comprovação do SELO do INMETRO e Certificado de Avaliação da Conformidade emitido por Organismo de Certificação de Produtos.	UNIDADE	76
9	Balcão Artany Tamburato Atendimento Em L - 60P x 147,7L x 114A centímetros	UNIDADE	8
10	Cadeira de plástico c/braço, branca	UNIDADE	310
11	Cadeira de plástico s/braço, branca	UNIDADE	2500
12	Cadeira diretor c/braço , cor preta	UNIDADE	50
13	Cadeira plastica infantil	UNIDADE	300
14	Cadeira fixa s/braço, cor preta	UNIDADE	150
15	Cadeira giratória c/braço, cor preta	UNIDADE	115
16	Cadeira giratória s/braço tecido crepe, cor preta	UNIDADE	115
17	Cadeira- Longarina 3 lugares sem braço, assento: confeccionado em polipropileno (pp), no sistema de injeção termoplástica. Com travamento feito por parafusos. Encosto: confeccionado em polipropileno (pp), no sistema de injeção termoplástica. Fixa-se na estrutura através de encaixes, com travamento na estrutura através de pino-tampão, também confeccionado em polipropileno (pp) da mesma cor do encosto. Estrutura: confeccionado em tubo de aço carbono 50x30 e tubo oblongo 16x30. Medidas assento: 46,5 cm largura x 40 cm profundidade, medidas encosto: 46,5 cm largura x 30 cm altura, - altura do assento até o chão: 44 cm, altura total até o chão: 87 cm, dimensões aproximadas do produto montado: 144 cm largura x 50 profundidade x 87 altura, conteúdo da embalagem: 1 cadeira. Dimensões aproximadas da embalagem: 144 cm largura x 50 profundidade x 66 altura, peso líquido aproximado do produto: 15 kg, peso recomendado: até 110 kg / lugar	UNIDADE	28



18	<p>Cadeira - Longarina 4 lugares sem braço, assento: confeccionado em polipropileno (pp), no sistema de injeção termoplástica. Com travamento feito por parafusos. Encosto: confeccionado em polipropileno (pp), no sistema de injeção termoplástica. Fixa-se na estrutura através de encaixes, com travamento na estrutura através de pino-tampão, também confeccionado em polipropileno (pp) da mesma cor do encosto. Estrutura: confeccionado em tubo de aço carbono 50x30 e tubo oblongo 16x30. Medidas assento: 46,5 cm largura x 40 cm profundidade, medidas encosto: 46,5 cm largura x 30 cm altura , altura do assento até o chão: 44 cm. Altura total até o chão: 87 cm. Dimensões aproximadas do produto montado: 193 cm largura x 50 profundidade x 87 altura. Conteúdo da embalagem: 1 cadeira. Dimensões aproximadas da embalagem: 193 cm largura x 50 profundidade x 66 altura. Peso líquido aproximado do produto: 20 kg. Peso recomendado: até 110 kg / lugar</p>	UNIDADE	28
19	<p>Cadeira - Longarina 5 lugares sem braço, assento: confeccionado em polipropileno (pp), no sistema de injeção termoplástica. Com travamento feito por parafusos. Encosto: confeccionado em polipropileno (pp), no sistema de injeção termoplástica. Fixa-se na estrutura através de encaixes, com travamento na estrutura através de pino-tampão, também confeccionado em polipropileno (pp) da mesma cor do encosto. Estrutura: confeccionado em tubo de aço carbono 50x30 e tubo oblongo 16x30. Medidas assento: 46,5 cm largura x 40 cm profundidade. Medidas encosto: 46,5 cm largura x 30 cm altura. Altura do assento até o chão: 44 cm. Altura total até o chão: 87 cm. Dimensões aproximadas do produto montado: 242 cm largura x 50 profundidade x 87 altura. Conteúdo da embalagem: 1 cadeira. Dimensões aproximadas da embalagem: 242 cm largura x 50 profundidade x 66 altura . Peso líquido aproximado do produto: 24 kg. Peso recomendado: até 110 kg / lugar</p>	UNIDADE	28
20	<p>Cadeira estofada fixa s/braço (em curvim), cor preta</p>	UNIDADE	26
21	<p>Estante de aço c/4 prateleiras, cap. 100kg</p>	UNIDADE	48
22	<p>Estante de aço c/6 prateleiras, cap. 20kg</p>	UNIDADE	204



23	Fogão industrial de 04 queimadores e forno, estrutura aço carbono com pintura epóxi na cor cinza grafite, perfil 50mm, baixa pressão, 02 queimadores simples e 02 queimadores duplos, grelhas 30x30, registros tipo torneira zincado; com medidas de 742 x 825 x 800 mm, forno mínimo 149 litros, com ligação em cobre, tampa em vidro com puxador, grade regulável duas alturas e removível. Fabricação nacional, garantia mínima de 06 (seis) meses. Entregar o fogão montado.	UNIDADE	34
24	Fogão de 04 bocas, altura: 80 cm, largura: 49 cm, profundidade: 59 cm, peso líquido: 19 kg, peso bruto: 20,5 kg. Mesa totalmente selada com a trempe encaixada, sem furação de guia. Manipuladores ergonômicos. Puxador em tubo metálico. 1 grade do forno ajustável. Forno com 50 litros. Acendimento automático. Pés altos que favorecem a limpeza. Comprovação do SELO do INMETRO	UNIDADE	37
25	Frigobar branco 124l, 51cm largura, 54cm comprimento, 86cm altura, 28,0kg peso, capacidade (l) 124, tensão 127 / 220, potência (w)64 / 61, frequência (hz)60, dimensões (l x p x a mm) produto embalado (540x580x885), garantia 12 meses. Comprovação do SELO do INMETRO	UNIDADE	18
26	Freezer Horizontal Cycle Defrost - 400L Inverter Uma Porta	UNIDADE	29
27	Freezer horizontal, 2 portas, 519L	UNIDADE	17
28	Geladeira/refrigerador de 280L	UNIDADE	70
29	Geladeira 260L, frost free	UNIDADE	19
30	Liquidificador 400W, 110V	UNIDADE	40
31	Liquidificador/triturador industrial, bivolt	UNIDADE	8
32	Mesa Com 4 Cadeiras Plasticas Branca Sem Braço Cap150kg	KIT	120
33	Mesa c/4 cadeiras, tampo em granito	UNIDADE	17
34	Mesa de escritório c/2 gaveta, 1,60x0,60 (Amêndoa/Preto)	UNIDADE	160
35	Mesa de escritório c/3 gavetas,, 1,60x0,60 (Amêndoa/Preto)	UNIDADE	46
36	Mesa reunião c/12 lugares, c/12 cadeiras	UNIDADE	7
37	Mesa Infantil	UNIDADE	150



38	Micro-ondas 34l 1400w, capacidade 34l, função display: permite apagar o display do produto; função potência: permite escolher o nível de potência desejada para cada alimento; função manter aquecido: permite ajustar o tempo desejado e o produto manterá o alimento aquecido neste período; função display/sound: ao pressionar o botão uma vez desliga o visor, se pressionar e segurar o botão por 3 segundos, o som do teclado desligará; função travar: ao segurar o botão cancelar/pausar por 5 segundos o teclado será bloqueado. Prato com diâmetro de 315mm, teclas fáceis: fit e manter aquecido, opções descongelar por tempo ou descongelar por peso, função potência, função relógio, função display / sound, função tira odor, 1400w de potência, classe "a" em eficiência energética, altura 32,50cm, largura 52,00cm, profundidade 44,50cm, peso 14,83kg. Comprovação do SELO do INMETRO	UNIDADE	40
39	Purificador de Água, remove o cloro livre, retpem impurezas contaminantes, elimina sabores e odores, bandeja removível, Medindo: Altura 361 mm, Largura 270 mm, Profundidade 355 mm, peso 8,0 kg.	UNIDADE	43
40	Tv 43" - Sistema Operacional Android TV, Processador Quad Core, Potência (W) 54,4, Bluetooth, Espelhamento de tela Chromecast, Entrada HDMI: 2, Entrada USB: 2, Altura do produto 60,8 cm, Largura do produto 95,4 cm, Comprimento do produto 8,7 cm, Peso do produto 5,95 kg	UNIDADE	22
41	Sandueira Grill 850W, altura 8cm x largura 26cm x comprimento 22cm, peso do produto 0,242kg, tamanho da chapa 22x14,5cm, luz indicadora de funcionamento, alça de alumínio com toque frio, acabamento em inox, pés antiderrapantes	UNIDADE	40
42	Sofá 3 Lugares Fixo Tokyo Veludo Speciale Home	UNIDADE	25
43	Ventilador de coluna turbo de 60 cm: cor preto, c/ grade removível, possui oscilação p/ direita e esquerda. Potência: 1/4 cv-200v; diâmetro aproximado da hélice: 55 cm"; rpm: 1400 máxima; tensão: bivolt; velocidade regulável; equipado c/ protetor térmico. Embalagem c/ informações do fabricante, manual de instruções em português e prazo de garantia.	UNIDADE	58
44	Ventilador de parede, 60cm	UNIDADE	165

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.



- 6.1. Não será admitida a subcontratação parcial ou total do objeto.
- 6.2. Não haverá exigência de garantia da contratação, prevista no artigo 96 e seguintes da Lei 14.133/2021, tendo em vista que tal exigência poderá elevar demasiadamente o preço.
- 6.3. A garantia dos itens objeto da contratação é definida de acordo com a legislação brasileira, principalmente pelo Código de Defesa do Consumidor (CDC), que estabelece os direitos e deveres tanto do consumidor quanto do fornecedor.

7. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL.

- 7.1. Os materiais permanentes serão adquiridos de forma parcelada ou integral, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Ordem de Compra pelo setor competente, observadas as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços e no Termo de Referência.
- 7.2. Todas as despesas decorrentes do fornecimento dos materiais permanentes, incluindo transporte, frete, carga, descarga, seguros, tributos, taxas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e demais custos necessários à perfeita execução do objeto, serão de inteira responsabilidade da contratada.
- 7.3. Todo e qualquer ônus decorrente da execução contratual, inclusive aqueles relacionados à entrega, substituição de bens com defeito, garantia dos produtos e demais obrigações previstas na legislação e nos documentos da contratação, será de exclusiva responsabilidade da contratada, sem qualquer custo adicional para a Administração.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.

- 8.1. 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.
- 8.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 8.3. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 8.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- 8.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.



8.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

8.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

8.8. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

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

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

8.11. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa que deverá apresentar a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão de regularidade fiscal Estadual, Certidão de regularidade fiscal Municipal e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9. PAGAMENTO.

9.1. FORMA DE PAGAMENTO

9.1.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

9.2. PRAZO DE PAGAMENTO

9.2.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal/fatura.

9.2.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

9.2.3. No caso de atraso pela contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPGM de correção monetária.

9.3. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.3.1. O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa elementos necessários e essenciais do documento, tais como:



- 9.3.2. O prazo de validade
- 9.3.3. A data de emissão
- 9.3.4. Os dados do contrato e do órgão contratante
- 9.3.5. O período respectivo de execução do contrato
- 9.3.6. O valor a ser pago, e
- 9.3.7. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 9.3.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.
- 9.3.9. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.
- 9.3.10. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da contratante.
- 9.3.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto a inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 9.3.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 9.3.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

São obrigações da Contratante:

- 10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência.
- 10.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.
- 10.3. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente de acordo com as condições estabelecidas.
- 10.4. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato:



10.5. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

A Contratada obriga-se a:

11.1. Executar o serviço de acordo com a proposta apresentada e alinhada com a CONTRATANTE.

11.2. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

11.3. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

12.1.1. der causa a inexecução parcial do contrato:

12.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo:

12.1.3. der causa à inexecução total do contrato.

12.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame:

12.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

12.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado:

12.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa

12.1.9. durante a execução do contrato:

12.1.10. Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.

12.1.11. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza:

12.1.12. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação



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

12.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

12.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não 1 grave (art. 156, §4º, da Lei).

12.2.2. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h. i. j. k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art, 156, §5º, da Lei).

12.2.3. Multa:

12.2.3.1. monitoria de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela adimplida, até o limite de 30 (trinta) dias:

12.2.3.2. compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de Inexecução total do objeto ou sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial:

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §9º)

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 (art. 157)

12.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

12.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) 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.

12.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

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 a Contratante;

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 (art. 159).

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 a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

12.12. A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado de a 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. (Art. 161)

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 14.133/21.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal e Secretarias Municipais de São Francisco do Pará.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS.

Fica eleito o Foro da cidade de São Francisco do Pará/PA, como o único capaz de dirimir as dúvidas oriundas do Contrato, caso não sejam dirimidas amigavelmente.

SETOR RESPONSÁVEL
Secretaria Municipal de Administração.
AGENTE RESPONSÁVEL



JOÃO VICTOR RODRIGUES DAMASCENO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

São Francisco do Pará/PA, 29 de abril de 2026

15. APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE.

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade às disposições da Instrução Normativa pertinentes.

AUTORIDADE RESPONSÁVEL

VÂNIA LUCIA ALBUQUERQUE DE ALMEIDA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 057/2025 – GABPMSF

São Francisco do Pará/PA, 29 de abril de 2026

