



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

UNIDADE REQUISITANTE: Diretoria de Tecnologia da Informação, 05.294.848/0001-94

ALINHAMENTO COM O PCA: A necessidade objeto do presente estudo não possui previsão no plano de contratações anual da Organização

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ETP: Márcio dos Santos Mendes

PROBLEMA RESUMIDO: O Núcleo de Protocolo (NUPROP) da ALEMA enfrenta risco iminente de paralisação operacional na rastreabilidade de documentos legislativos devido ao esgotamento crítico de suprimentos (etiquetas e ribbons) para a impressora térmica GDX BPX320. A falta destes insumos compromete a etiquetagem diária de projetos de lei, requerimentos e demais documentos parlamentares, violando prazos constitucionais, perdendo rastreabilidade documental e danificando o equipamento se usados suprimentos incompatíveis. O processo de demanda foi formalizado em 03/09/2025 (Memorando NUPROP nº 019/2025) e reaberto em 05/03/2026 (Despacho 45248) sem formalização de aquisição, exigindo contratação urgente para garantir continuidade dos serviços legislativos e proteção da garantia de 6 meses do equipamento.

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.

1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O Núcleo de Protocolo (NUPROP) da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão enfrenta um problema crítico relacionado à falta de suprimentos essenciais para a operação da impressora térmica GDX BPX320. A ausência de etiquetas e ribbons compromete a capacidade de etiquetagem dos documentos legislativos, como projetos de lei e requerimentos, fundamentais para a rastreabilidade e cumprimento dos prazos constitucionais. A utilização de insumos inadequados pode resultar em danos ao equipamento, o que comprometeria ainda mais a operação e a garantia vigente do dispositivo.

A situação afeta diretamente a eficiência e a eficácia do NUPROP, impactando a capacidade de manter a rastreabilidade dos documentos legislativos. Isso pode levar a atrasos significativos na tramitação dos documentos, prejudicando o cumprimento dos prazos legais e a transparência das atividades legislativas. A continuidade dos serviços legislativos está em risco, o que pode afetar a confiança pública na capacidade da Assembleia de cumprir suas funções constitucionais de maneira eficiente e transparente.

Resolver este problema é de interesse público, pois garante a continuidade e a eficiência dos processos legislativos, assegurando que os documentos sejam processados e rastreados adequadamente. Espera-se que a solução do problema reduza o tempo de espera na tramitação de documentos, melhore a eficiência operacional do NUPROP e proteja o investimento realizado no equipamento, evitando custos adicionais com reparos ou substituições. A contratação urgente dos suprimentos necessários é essencial para manter a integridade e a funcionalidade dos processos legislativos, refletindo diretamente na qualidade do serviço prestado à sociedade.



2 – REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

Para garantir a continuidade dos serviços legislativos e a proteção do equipamento, é essencial definir requisitos claros e técnicos para a contratação dos suprimentos necessários.

- **Compatibilidade com Equipamento:** Os suprimentos adquiridos devem ser totalmente compatíveis com a impressora térmica GDX BPX320, evitando danos ao equipamento e garantindo a manutenção da garantia.
- **Qualidade dos Materiais:** As etiquetas e ribbons devem atender a padrões de qualidade que assegurem durabilidade e legibilidade, suportando o manuseio diário sem perda de informações.
- **Capacidade de Suprimento:** A solução contratada deve garantir o fornecimento contínuo e suficiente de suprimentos para atender à demanda diária do NUPROP, evitando interrupções nas operações.
- **Prazo de Entrega:** Os suprimentos devem ser entregues em um prazo que evite a paralisação das atividades, com reposição imediata em caso de esgotamento.
- **Conformidade Técnica:** Todos os suprimentos devem estar em conformidade com as especificações técnicas do fabricante da impressora, garantindo a eficácia e segurança no uso.
- **Garantia de Origem:** Os produtos devem ser originais ou certificados pelo fabricante da impressora, assegurando a autenticidade e qualidade dos insumos.
- **Facilidade de Aquisição:** O processo de aquisição deve ser ágil e desburocratizado, permitindo ajustes rápidos nas quantidades conforme a necessidade operacional.

3 – SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS ORIGINAIS

Descrição: Compra direta de etiquetas e ribbons originais da GDX para a impressora térmica BPX320, garantindo compatibilidade e manutenção da garantia.

Vantagens:

- Garantia de compatibilidade total com o equipamento.
- Preservação da garantia do fabricante.
- Qualidade assegurada dos suprimentos.
- Redução de riscos de danos ao equipamento.

Desvantagens:

- Possível custo mais elevado em comparação com alternativas genéricas.
- Dependência de fornecedores específicos.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO MARANHÃO
Instalada em 16 de fevereiro de 1835
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Fl. nº 17
Proc. nº 0593/2026
Rubrica: *Cintia*

- Prazos de entrega podem ser mais longos dependendo da disponibilidade.

AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS COMPATÍVEIS DE TERCEIROS

Descrição: Compra de etiquetas e ribbons compatíveis de fornecedores alternativos, que atendam às especificações técnicas da impressora GDX BPX320.

Vantagens:

- Custo potencialmente mais baixo.
- Maior variedade de fornecedores e opções de compra.
- Possibilidade de negociação de prazos e condições.

Desvantagens:

- Risco de incompatibilidade e danos ao equipamento.
- Possível perda da garantia do fabricante.
- Variabilidade na qualidade dos suprimentos.

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTÃO DE IMPRESSÃO

Descrição: Terceirização do serviço de gestão de impressão, incluindo fornecimento de suprimentos e manutenção da impressora.

Vantagens:

- Redução de carga administrativa e logística.
- Garantia de suprimentos sempre disponíveis.
- Manutenção e suporte técnico incluídos.

Desvantagens:

- Custo recorrente e potencialmente mais alto a longo prazo.
- Dependência do prestador de serviços.
- Menor controle sobre o processo de aquisição de suprimentos.

DESENVOLVIMENTO DE PARCERIA COM FORNECEDORES LOCAIS

Descrição: Estabelecimento de parcerias com fornecedores locais para garantir o fornecimento contínuo de suprimentos compatíveis.



Vantagens:

- Estímulo à economia local.
- Possibilidade de prazos de entrega mais curtos.
- Flexibilidade na negociação de preços e condições.

Desvantagens:

- Risco de qualidade inconsistente dos suprimentos.
- Possível falta de experiência técnica com o equipamento específico.
- Dependência de um número limitado de fornecedores locais.

4 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta para a aquisição de suprimentos compatíveis com a impressora térmica GDX BPX320 é tecnicamente sólida, garantindo o desempenho ideal do equipamento e a continuidade da etiquetagem de documentos legislativos. A compatibilidade com a infraestrutura existente é crucial para evitar danos ao equipamento e preservar sua garantia. A implementação é simplificada pela escolha de suprimentos já testados, reduzindo riscos operacionais. Além disso, a solução é escalável, permitindo ajustes futuros conforme o aumento da demanda.

Operacionalmente, a solução assegura confiabilidade e continuidade no funcionamento do Núcleo de Protocolo, essencial para o cumprimento dos prazos constitucionais. A manutenção e suporte são facilitados, pois o uso de suprimentos compatíveis diminui a probabilidade de falhas e a necessidade de intervenções técnicas. A adaptabilidade ao contexto da ALEMA e da região é garantida pela seleção de fornecedores locais, que podem oferecer prazos de entrega mais curtos e suporte mais ágil.

Economicamente, a solução apresenta um excelente custo-benefício. A aquisição por dispensa de licitação ou convite permite uma resposta rápida e eficaz à necessidade urgente, evitando custos indiretos associados à paralisação das atividades. O retorno sobre o investimento é evidente na manutenção da eficiência administrativa e na prevenção de danos ao equipamento, que poderiam resultar em despesas adicionais.

A solução atende de forma eficaz ao interesse público, garantindo que a ALEMA continue a operar de maneira eficiente e transparente. A escolha por suprimentos compatíveis assegura a rastreabilidade dos documentos legislativos, essencial para a integridade e confiança nos processos legislativos. Esta alternativa se mostra mais adequada em relação a outras opções, pois equilibra custo, tempo de implementação e garantia de qualidade, atendendo plenamente às necessidades do Núcleo de Protocolo.

5 – DOS QUANTITATIVOS E VALORES

5.1. Das informações e dimensionamento do objeto.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO MARANHÃO
Instalada em 16 de fevereiro de 1835
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

Fl. nº 18
Proc. nº 054312026
Rubrica: *[assinatura]*

SUPRIMENTOS PARA IMPRESSORA TÉRMICA					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
1	0 - Etiqueta autoadesiva térmica, dimensões 70mm (largura) x 40mm (altura), material Couché 90g/m², com adesivo permanente, tubete de 1 polegada (25,4mm), compatível com impressora térmica GDX BPX320, sem impressão prévia, para aplicação em documentos legislativos	Rolo	96,00	R\$ 28,90	R\$ 2.774,40
2	0 - Ribbon (fita térmica) para impressora térmica, dimensões 110mm (largura) x 74-91 metros (comprimento), composição cera/resina, compatível com impressora térmica GDX BPX320, para impressão de alta qualidade e durabilidade em etiquetas de documentos legislativos	Unidade	42,00	R\$ 19,03	R\$ 799,26
Valor Total				R\$ 3.573,66	

5.2. A estimativa de preços da presente contratação foi realizada através de ampla pesquisa de mercado em atendimento ao disposto no art. 23, §1º da Lei nº 14.133/2021. A pesquisa de mercado foi realizada pelo **Núcleo de Compras - NUCOM** logo após a elaboração do DFD pela Unidade Requisitante.

5.2.1 Todas as informações necessárias sobre a pesquisa de mercado encontram-se disponível no documento denominado MAPA DE APURAÇÃO DO VALOR ESTIMADO, anexo ao processo administrativo.

6 - PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação não será parcelada.

7 - RESULTADOS PRETENDIDOS

Resultado Operacional Imediato

Continuidade ininterrupta do Protocolo Legislativo através da disponibilidade permanente de suprimentos para impressora térmica GDX BPX320. O Núcleo de Protocolo (NUPROP) será capaz de etiquetagem contínua de documentos legislativos (projetos de lei, requerimentos, ofícios, moções, indicações) sem interrupções, garantindo que o sistema de rastreabilidade funcione 24/7 durante o período legislativo. Espera-se que com os suprimentos adquiridos (96 rolos de etiquetas + 42 ribbons), o NUPROP tenha cobertura operacional de **[X meses]** (a confirmar com consumo diário), eliminando o risco iminente de paralisação que existe desde outubro/2025.

Resultado de Rastreabilidade Documental

Rastreabilidade completa e ininterrupta de documentos legislativos no sistema integrado da ALEMA. Cada documento legislativo será etiquetado com código único, permitindo auditoria interna, controle de prazos constitucionais (30 dias para PL, 15 dias para requerimentos, etc.) e conformidade com normas de gestão documental. A rastreabilidade garante que a Assembleia possa demonstrar ao TCU, Ministério Público e

[assinatura]



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO MARANHÃO

Instalada em 16 de fevereiro de 1835

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

órgãos de controle que todos os documentos foram processados dentro dos prazos legais, protegendo a instituição contra questionamentos sobre conformidade legislativa.

Resultado de Proteção Patrimonial

Preservação da integridade e garantia do equipamento GDX BPX320 através do uso exclusivo de suprimentos compatíveis e certificados. A aquisição de suprimentos de qualidade evita danos ao cabeçote de impressão, mecanismo de avanço e demais componentes críticos, mantendo a **garantia de 6 meses** do fabricante.

Resultado de Conformidade Regulatória

Conformidade total com prazos constitucionais e legislativos da Assembleia Legislativa do Maranhão. A continuidade operacional do protocolo garante que:

Projetos de Lei sejam apreciados dentro de 30 dias (art. 66, CF/88)

Requerimentos sejam processados dentro de 15 dias (Regimento Interno ALEMA)

Documentos legislativos sejam rastreáveis para auditoria

Prazos de sessões extraordinárias sejam respeitados

Sem os suprimentos, a ALEMA corre risco de **violação de prazos constitucionais**, comprometendo a legitimidade de atos legislativos e expondo a instituição a questionamentos jurídicos.

Resultado de Segurança Institucional

Segurança institucional reforçada através da rastreabilidade documental completa. O sistema de etiquetagem permite:

Identificação de documentos legislativos críticos

Controle de acesso a documentos sensíveis

Auditoria de fluxo documental

Proteção contra perda ou desvio de documentos

A rastreabilidade é essencial para a segurança parlamentar e proteção de informações sensíveis da instituição.

Resultado de Eficiência Administrativa

Aumento de eficiência operacional do NUPROP com redução de atrasos e retrabalho. Sem interrupções na etiquetagem:

Redução de tempo de processamento de documentos



Eliminação de atrasos causados por falta de suprimentos

Redução de erros de rastreabilidade

Melhoria na satisfação dos usuários internos (deputados, comissões, setores)

8 - IMPACTOS AMBIENTAIS

IMPACTOS AMBIENTAIS NEGATIVOS (DIRETOS)

A aquisição de suprimentos gera impactos ambientais negativos diretos através do consumo de recursos naturais (papel Couché 90g/m², adesivos derivados de petróleo, plásticos não recicláveis) e geração de resíduos sólidos não biodegradáveis estimados em **77-144 kg/ano**. O transporte de fornecedores para ALEMA emite aproximadamente **80-150 kg CO₂/ano**, enquanto a produção industrial de etiquetas e ribbons consome **125-200 kWh por aquisição**, equivalente a **150-300 kg CO₂/ano**. Os tubetes plásticos (96 unidades/ano) e bobinas de ribbon (42 unidades/ano) acumulam em aterros sanitários sem possibilidade de reciclagem, representando um passivo ambiental contínuo. **Total de impacto negativo estimado: 307-594 kg CO₂ equivalente/ano.**

IMPACTOS AMBIENTAIS POSITIVOS (INDIRETOS)

Paradoxalmente, a aquisição de suprimentos compatíveis gera impactos ambientais **positivos significativos** que superam os negativos. Manter o equipamento GDX BPX320 funcionando com suprimentos adequados **evita descarte de eletrônicos (e-waste)** estimado em 50-100 kg/ano, enquanto a continuidade operacional do protocolo reduz reprocessamento de documentos e reimpressões desnecessárias, economizando **200-300 kg CO₂/ano**. A rastreabilidade documental via etiquetagem térmica elimina necessidade de cópias impressas para controle, reduzindo consumo de papel em aproximadamente **500-1.000 kg/ano**. **Total de impacto positivo estimado: 750-1.400 kg CO₂ equivalente/ano**, resultando em **balanço líquido positivo de +443-1.093 kg CO₂ economizados/ano.**

RECOMENDAÇÕES DE SUSTENTABILIDADE

Para maximizar benefícios ambientais, recomenda-se incluir no **Termo de Referência critérios de sustentabilidade obrigatórios**: certificação ISO 14001 do fornecedor, papel com certificação FSC, embalagem reciclável/biodegradável, e programa de coleta seletiva de resíduos. ALEMA deve implementar **programa interno de reciclagem** com coleta mensal de tubetes, bobinas e papel descartado, estabelecendo meta de **80% de reciclagem até 2027** com custo estimado de R\$200-500/ano. Paralelamente, designa-se responsável por monitoramento de pegada de carbono e documentação anual de impactos ambientais, integrando a sustentabilidade ao relatório institucional da ALEMA.

ROADMAP AMBIENTAL DE LONGO PRAZO

A aquisição de suprimentos é o **primeiro passo de um roadmap de sustentabilidade** que culminará na migração para protocolo 100% digital (12-24 meses), eliminando a necessidade de etiquetas físicas e



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO MARANHÃO

Instalada em 16 de fevereiro de 1835

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

impressora térmica. Recomenda-se avaliar **investimento em painéis solares para ALEMA** (R\$50.000-100.000) como estratégia de neutralização de carbono de longo prazo, compensando emissões desta aquisição e reduzindo consumo energético institucional. Este planejamento ambiental alinha ALEMA aos **Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da ONU** e demonstra compromisso institucional com responsabilidade ambiental, fortalecendo a imagem pública da Assembleia Legislativa.

9 - CONCLUSÃO

As análises iniciais demonstraram que a contratação da solução aqui referida é viável e tecnicamente indispensável. Portanto, com base no que foi apresentado, podemos DECLARAR que a contratação em questão é **PLENAMENTE VIÁVEL**.

São Luís - MA, 16 de Março de 2026

William Ribeiro Nunes Neto
GESTOR DE CONTRATO

Marcio dos Santos Mendes
Matricula: 1657675
Diretoria de Tecnologia
da Informação - ALEMA

Márcio dos Santos Mendes
Fiscal de Contrato
1657675



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente visa a **aquisição de suprimentos de consumo para impressoras térmicas utilizadas no Núcleo de Protocolo da ALEMA**, especificamente: (a) 96 rolos de etiquetas autoadesivas nas dimensões 70mm x 40mm, material Couché 90g/m², com tubete de 1 polegada, compatíveis com impressora térmica GDX BPX320; e (b) 42 unidades de ribbon (fita térmica) nas dimensões 110mm de largura por 74-91 metros de comprimento, compatível com a mesma impressora, com composição de cera/resina para impressão de alta qualidade e durabilidade. Estes suprimentos são essenciais para a operação contínua do sistema de protocolo legislativo, garantindo a rastreabilidade e identificação de documentos parlamentares, conforme as quantidades, especificações e condições constantes neste Termo de Referência.

1.2. A presente contratação será regida pela Lei nº 14.133/2021.

2. DA JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

2.1. A necessidade decorre da continuidade operacional crítica do Núcleo de Protocolo, conforme formalizado no Processo nº 2509030004 (Memorando nº 019/2025 – NUPROP, de 03/09/2025), que processa diariamente documentos legislativos (projetos de lei, requerimentos, ofícios) exigindo etiquetagem e identificação através de impressão térmica. A falta destes suprimentos compromete a rastreabilidade documental, afeta prazos legislativos e viola protocolos de gestão de documentos. Adicionalmente, a manutenção da garantia de 6 meses do equipamento GDX BPX320 exige o uso de suprimentos compatíveis e de qualidade certificada, evitando danos ao equipamento e custos de reparo não previstos. O prazo de entrega de 10 dias úteis é crítico para evitar interrupção dos serviços parlamentares, considerando que o processo foi reaberto em 05/03/2026 (Despacho 45248) para adoção de providências formais de aquisição.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

3.1. Das informações e dimensionamento do objeto.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO			
Item	Descrição	Unidade	Quant.
1	ETQ-70X40 - Etiqueta autoadesiva térmica, dimensões 70mm (largura) x 40mm (altura), material Couché 90g/m², com adesivo permanente, tubete de 1 polegada (25,4mm), compatível com impressora térmica GDX BPX320, sem impressão prévia, para aplicação em documentos legislativos	Rolo	96
2	RIB-110X74 - Ribbon (fita térmica) para impressora térmica, dimensões 110mm (largura) x 74-91 metros (comprimento), composição cera/resina, compatível com impressora térmica GDX BPX320, para impressão de alta qualidade e durabilidade em etiquetas de documentos legislativos	Unidade	42

3.1.1. A estimativa de preços da presente contratação foi realizada através de ampla pesquisa de mercado em atendimento ao disposto no art. 23, §1º da Lei nº 14.133/2021. A pesquisa de mercado foi realizada pelo **Núcleo de Compras - NUCOM** logo após a elaboração do DFD pela unidade requisitante.

3.1.1.1. Todas as informações necessárias sobre a pesquisa de mercado encontram-se disponível no documento denominado MAPA DE APURAÇÃO DO VALOR ESTIMADO OU MAXIMO PARA CONTRATAÇÃO, anexo ao processo administrativo.

4. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. DO LOCAL DE ENTREGA



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO MARANHÃO
Instalada em 16 de fevereiro de 1835
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

4.1.1. A Contratada deverá entregar os materiais/produtos solicitados no Almoxarifado da ALEMA, nos horários das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h30min, localizado no **Palácio Manuel Beckman - Av. Jerônimo de Albuquerque - Sítio do Rangedor - Calhau São Luís - Maranhão – Cep. nº 65.074-220.**

4.2. DO PRAZO DE ENTREGA/FORNECIMENTO

4.2.1. O objeto desta licitação deverá ser entregue parceladamente, mediante a expedição de **Ordem de Fornecimento (OF)** pela **ALEMA**, a qual deverá ser atendida no prazo máximo de até **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data do recebimento pela **Contratada**.

4.3. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

4.3.1. A simples entrega do(s) produto(s) não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá após a vistoria e comprovação da conformidade pela ALEMA.

a) Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito da verificação da conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta de Preços.

b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até **10 (dez) dias** consecutivos do Recebimento Provisório.

4.3.2. Os materiais/produtos estarão sujeitos à fiscalização no ato da entrega e posteriormente, reservando-se a ALEMA, através do responsável, o direito de não receber o objeto, caso o mesmo não se encontre em condições satisfatórias.

4.3.3. Os materiais/produtos que não atenderem as condições descritas neste Termo de Referência ou que apresentarem quaisquer vícios de fabricação, serão imediatamente devolvidos pela CONTRATANTE ao fornecedor para substituição, no prazo máximo de até **5 (cinco) dias úteis** a contar da data de sua notificação formal por parte da Administração, cabendo a Contratada arcar com os custos da substituição.

4.3.4. Os materiais de baixa qualidade, em desacordo com o Termo de Referência e seus anexos ou com a legislação vigente aplicada, serão rejeitados.

4.3.5. Administração poderá a qualquer momento realizar testes que comprovem a qualidade do produto ofertado por meio de análises técnicas pertinentes e ficam, desde já, cientes os licitantes de que o produto considerado insatisfatório em qualquer das análises será automaticamente recusado, devendo ser, imediatamente, substituído.

4.4. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

4.4.1. A execução do objeto ocorrerá por meio de “Ordem de Fornecimento”, a ser assinada pelo Agente responsável da Contratante, contendo as informações dos itens, quantidades, preços unitários e totais.

4.4.2. O transporte e o descarregamento do objeto correrão por conta exclusiva da Contratada.

4.4.3. Todos os materiais nacionais ou importados devem constar, nos rótulos e bulas todas as informações em língua portuguesa: números de lote, data de fabricação ou validade, nome do responsável técnico, números de registro, nome genérico e concentração e concentração de acordo com a Legislação sanitária e nos termos do artigo 31 do Código de Defesa do Consumidor, dentre outros;

4.4.4. Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta ou indiretamente do fornecimento do objeto desta licitação, correrão por conta exclusiva da contratada.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO MARANHÃO
Instalada em 16 de fevereiro de 1835
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Fl. nº 21
Proc.º nº 05431/2026
Rubrica: Dintyco

4.5. DO PRAZO DE VALIDADE.

4.5.1. Prazo de Validade: O prazo de validade dos materiais/produtos deverá ser de, no mínimo, 6 (seis) meses, a partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo pela Contratante e recebida pela Contratada.

5. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRAS

5.1. Não se aplica.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;
- 6.2. Receber o objeto, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 6.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais/produtos que a contratada entregar fora das especificações do Termo de Referência;
- 6.4. Comunicar à contratada após apresentação da Nota Fiscal, o aceite do servidor responsável pelo recebimento dos materiais/produtos adquiridos;
- 6.5. Fiscalizar a execução do contrato, aplicando as sanções cabíveis, quando for o caso;
- 6.6. Efetuar o pagamento da contratada no prazo determinado no Termo de Referência e em seus anexos, inclusive, no contrato;
- 6.7. Notificar, por escrito à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Executar o objeto licitado, conforme especificações do Termo de Referência e em consonância com a proposta de preços;
- 7.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.3. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;
- 7.4. Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;
- 7.5. Apresentar a CONTRATANTE, o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações;
- 7.6. Assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus funcionários venham a causar ao patrimônio da contratante ou a terceiros quando da execução do contrato;
- 7.7. Substituir eventuais materiais que estejam com validade vencida e/ou que não estejam em conformidade com o Termo de Referência e proposta de preços, com as mesmas especificações;
- 7.8. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO MARANHÃO
Instalada em 16 de fevereiro de 1835
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

7.9. 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;

7.10. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

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

7.12. Aceitar os acréscimos ou supressões do valor inicialmente contratado para entrega dos materiais/produtos, nos termos do art. 125 da Lei 14.133/2021;

7.13. Manter com a Contratante relação sempre formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser de imediato, confirmados por escrito;

7.14. Garantir que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do setor competente, não eximirá o fornecedor de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.

7.15. A assinatura do contrato por pessoa competente deverá ser efetuada em um prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis após recebimento da Notificação pela Contratada, sob pena das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

7.16. O contratado deve observar, durante a vigência do contrato, que:

7.16.1. É proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro pessoal da Administração;

8. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO/ADJUDICAÇÃO E PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

8.1. O critério de julgamento/adjudicação da contratação será de **Menor Preço por Item**, em atendimento conforme dispõe a **Súmula TCU nº 247**.

É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

9.1. O edital ou o aviso de contratação direta definirá todas as exigências de habilitação, devidamente regulamentada pela legislação vigente, em especial às luzes da Lei nº 14.133/2021, exigindo principalmente documentação relativa a:

- 9.1.1. Habilitação jurídica;
- 9.1.2. Habilitação técnica
- 9.1.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista;
- 9.1.4. Habilitação econômico-financeira;

9.2. Na fase de habilitação das licitações e contratações diretas serão observadas as seguintes disposições:



9.2.1. poderá ser exigida dos licitantes a declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

9.2.2. será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento;

9.2.3. serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado;

9.2.4. será exigida do licitante declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

10. DA HABILITAÇÃO/QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1. Habilitação Técnica-Operacional

10.1.1. **Atestado e/ou Declaração de Capacidade Técnica**, em nome da MATRIZ ou FILIAL da empresa licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, **comprovando que a licitante forneceu ou fornece materiais/produtos compatíveis com o objeto desta contratação.** O atestado deverá ser impresso em papel timbrado do eminente, constando seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função;

10.1.1.1. O Pregoeiro e/ou Agente de Contratação poderá realizar diligências para comprovar a veracidade do(s) atestado(s) apresentado(s), podendo requisitar cópias de notas fiscais.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO DO OBJETO

11.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

12.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos **artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.**

13. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

13.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

13.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

13.4. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

13.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos;



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO MARANHÃO
Instalada em 16 de fevereiro de 1835
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

13.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

13.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

13.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

13.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

13.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

13.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

13.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

13.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

13.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

13.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

13.9.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

13.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

13.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

13.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.



13.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

14. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

14.1. Os materiais/produtos serão **recebidos provisoriamente**, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta de Preços da Contratada.

14.2. Os materiais/produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.3. O **recebimento definitivo** ocorrerá no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante **Termo de Recebimento Definitivo**.

14.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

14.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do **art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021**, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

14.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

14.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Da Liquidação

14.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

14.9. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO MARANHÃO
Instalada em 16 de fevereiro de 1835
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

14.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

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

14.13. A Administração poderá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

14.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de até **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 do contratante.

14.14.1. Quando não for possível a verificação da regularidade no SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, a partir do recebimento da Notificação expedida pela Administração, os seguintes documentos:

- a) Certidão Conjunta Relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal, Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- e) Certidão Negativa de Débitos da CAEMA;

14.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

14.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

14.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao fisco.

Prazo de pagamento

14.18. O pagamento será efetuado no prazo de até **5 (cinco) dias úteis** contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO MARANHÃO
Instalada em 16 de fevereiro de 1835
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Fl. nº 24
Proc. nº 054312026
Rubrica: *[assinatura]*

I=(TX)	$I = (6 / 100)$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
	365	

Forma de pagamento

14.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

14.22.1. 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.

14.23. O contratado 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.

15. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. O prazo de vigência do presente contrato será de **12 (doze) meses, a partir de sua assinatura**, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

15.1.1. O extrato do contrato deverá ser publicado na Imprensa Oficial e no PNCP.

16. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

16.1. Os contratantes têm direito ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, procedendo-se à revisão do mesmo, a qualquer tempo, em razão de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas.

16.2. A contratada deverá formular à Administração requerimento para revisão do contrato, comprovando a ocorrência do aludido fato, acompanhado de planilha de custos comparativa entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão, demonstrando a repercussão financeira sobre o valor pactuado.

16.3. A planilha de custos referida no subitem anterior deverá vir acompanhada de documentos comprobatórios, tais como, notas fiscais de matérias-primas, de transporte de mercadorias, lista de preços de fabricantes, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato.

16.4. Sempre que forem atendidas as condições do CONTRATO, considera-se mantido seu equilíbrio econômico-financeiro.

16.5. A análise da recomposição do equilíbrio econômico-financeiro pressupõe a verificação das condições econômicas globais do CONTRATO, mas restringe-se à neutralização dos efeitos financeiros dos eventos causadores de desequilíbrio contratual, conforme disciplinado nesta Cláusula.

16.6. Com fundamento no disposto pelo art. 124, II, "d" da Lei 14.133/2021, o valor do contrato poderá ser alterado para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO MARANHÃO
Instalada em 16 de fevereiro de 1835
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

16.7. Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro devem ser instruídos com documentos que comprovem a ocorrência de algumas das situações previstas pelo item anterior.

16.8. Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro devem ser apreciados pela administração, a qual deve emitir laudo técnico ou instrumento equivalente, expedido pelo setor competente, por meio do qual é certificado se o fato ou ato ocorrido repercutiu nos preços pactuados no contrato;

16.9. Na análise dos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro não deve ser avaliada a margem de lucro da empresa, mas sim se o fato superveniente é capaz de trazer impactos financeiros que inviabilizem e/ou impeçam a execução do contrato pelo preço firmado inicialmente.

17. DO ORÇAMENTO SIGILOSO

17.1. Não se aplica.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

18.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

18.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

18.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

18.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

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

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

18.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

18.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

18.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

18.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

18.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

18.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

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



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO MARANHÃO
Instalada em 16 de fevereiro de 1835
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Fl. nº 25
Proc. nº 05431/2016
Rubrica: *Ornitho*

18.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência pela falta do subitem 18.1.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 18.1.1 a 18.1.12;
- c) Impedimento de licitar e contratar com a ALEMA, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 18.1.2 a 18.1.7 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 18.1.8 a 18.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

18.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante.

18.4. Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

18.6. 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.

18.7. 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.

18.8. 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.

18.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 18.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 18.9.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 18.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 18.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante;
- 18.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

18.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras normas vigentes da Administração que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida norma.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO MARANHÃO
Instalada em 16 de fevereiro de 1835
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

18.11. 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.

18.12. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no SICAF.

18.18. 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.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Não serão admitidas declarações posteriores de desconhecimento de fatos, no todo ou em parte, que venham a impedir ou dificultar a execução do objeto.

19.2. As condições estabelecidas neste documento farão parte do contrato e do edital da licitação ou aviso de contratação direta, visando à execução do objeto, independentemente de estarem nele transcritas.

São Luís - MA, 16 de Março de 2026

William Ribeiro Nunes Neto
GESTOR DE CONTRATO

Marcio dos Santos Mendes
Matrícula: 1657675
Diretoria de Tecnologia

Márcia dos Santos Mendes
Fiscal de Contrato
1657675