

AVISO - § 3º - ARTIGO 75 – LEI FEDERAL Nº 14.133/21.

O MUNICÍPIO DE OUVIDOR - CNPJ nº 01.131.010/0001-29 comunica que, pelo prazo de 3 (três) dias úteis e por obediência ao estabelecido no § 3º do Artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/21, receberá propostas de interessados no fornecimento do objeto descrito abaixo, devendo as interessadas encaminharem os arquivos única e exclusivamente pelo e-mail: licitacao@ouvidor.go.gov.br, conforme indicado abaixo, devidamente assinada pelo responsável legal.

A proposta comercial deverá ser elaborada conforme indicado abaixo:

NOME DA EMPRESA:			
RAZÃO SOCIAL:			
CNPJ Nº			
ENDEREÇO COMPLETO:			
TELEFONE E E-MAIL:			
DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL	NOME:	CPF:	TEL.:
	E-MAIL:		

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	FRANQUIA MENSAL	DESTINAÇÃO	VALOR UNITÁRIO – MENSAL.	VALOR TOTAL – 12 (DOZE) MESES.
MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO TIPO 2	1	5.000	LICITAÇÃO	R\$	R\$
MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO TIPO 2	1	5.000	LICITAÇÃO	R\$	R\$
MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO TIPO 2	1	5.000	FINANÇAS	R\$	R\$
MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO TIPO 1	1	15.000	RECEPÇÃO	R\$	R\$

FRANQUIA – 12 (DOZE) MESES	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA – ESTIMATIVA EXCEDENTE À FRANQUIA
VALOR UNITÁRIO	100.000
VALOR TOTAL	R\$ -

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ 00.000,00 (valor por extenso)

Declaramos que,

- O prazo de validade **MÍNIMA** da proposta é **DE 90 (NOVENTA) DIAS**, contados a partir da data de sua apresentação.
- Nos preços fornecidos consideram-se incluídas todas as despesas para a prestação dos serviços, conforme estipulado no aviso e quaisquer outras despesas acessórias e necessárias não especificadas, sendo de exclusiva responsabilidade da interessada, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração deles, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- temos capacidade técnico-operacional para a prestação dos serviços para o qual apresentamos nossa proposta.

Declaramos ainda estarmos de acordo e cientes com todas as exigências estipuladas no aviso.

____, ____ de ____ de ____.

Nome e CNPJ da Licitante e assinatura do responsável legal.

1. DO OBJETO:

Locação de impressoras novas com suprimentos e mão de obra para os próximos 12 (doze) meses, visando atender a demanda da Secretaria Municipal de Administração.

2. DA ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DOS EQUIPAMENTOS:

2.1. As especificações indicadas abaixo representam o mínimo que será aceito de cada equipamento, não impedindo que as interessadas ofereçam equipamentos superiores ao indicado.

2.1.1. MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 – TIPO 1: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL: MONOCROMÁTICA A LASER; VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO (A4): 75 PPM; RESOLUÇÃO: CÓPIA/IMPRESSÃO: 1200 X 1200 DPI REAIS; SCANNER: 600 X 600DPI REAIS; FORMATOS DE ORIGINAIS SUPORTADOS: A5 A A3; GRAMATURA DO PAPEL: BANDEJA DE PAPEL: 52 - 220 G/M² - BANDEJA DE ALIMENTAÇÃO MANUAL: 52 - 256 G/M² - CÓPIAS DUPLEX: 52 - 220 G/M²; ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS: PADRÃO (PARA ATÉ 300 FOLHAS DE 80 G/M²); LEITURA PELOS DOIS LADOS DA FOLHA SIMULTANEAMENTE - FORMATO DO ORIGINAL: A5 A A3; CAPACIDADE PARA ALIMENTAÇÃO DE PAPEL: MÍNIMO DE 04 GAVETAS PARA ATÉ 4.100 FOLHAS E BANDEJA DE ALIMENTAÇÃO MANUAL PARA ATÉ 100 FOLHAS - BANDEJAS (APROX): 55 G/M² A 220 G/M² - BYPASS (APROX): 52 G/M² A 220 G/M²; DUPLEX: PADRÃO COM APROXIMADAMENTE 100% DA VELOCIDADE NOMINAL; CICLOS CONTÍNUOS: 1 ATÉ 9999 CÓPIAS; SCANNER: TIPO DE DIGITALIZAÇÃO: EM CORES. VELOCIDADE DE LEITURA (A4): SÓ FRENTE ATÉ 120 IPM COR – 85 IMP P/B ▪ DUPLEX: ATÉ 200 IPM PB - 100 IMP P/B; CAPACIDADE DE GRAMPEAMENTO: A4 50 FOLHAS, A3/A4R: 30 FOLHAS; POSIÇÃO DOS GRAMPOS CANTO, DUPLO, GRAMPEADOR DE FOLHETOS (SÓ FINALIZADOR DE FOLHETOS); DIGITALIZAÇÃO PARA PASTA: PROTOCOLO: SMB, FTP - FORMATOS DE ARQUIVO: TIFF, JPEG PÁGINAS SIMPLES / PDF PÁGINAS SIMPLES / TIFF MÚLTIPLA PÁGINA / PDF MÚLTIPLA PÁGINA.

2.1.2. MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 – TIPO 2: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A LASER. FUNÇÕES: IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E FAX; IMPRESSÃO DE 50 PPM A4; DIGITALIZAÇÃO EM 300 DPI FRENTE 42 IPM E DUPLEX 18 IPM; VISOR SENSÍVEL AO TOQUE DE 7 POLEGADAS (TAMANHO PRÓX. DE UM TABLET); MEMÓRIA DE 1GB (EXPANSÍVEL ATÉ 2GB); PROCESSADOR POWERPC 465S/ 667MHZ; PROCESSADOR DE DOCUMENTOS P/ 75 FOLHAS; DUPLEX PADRÃO AUTOMÁTICO; CICLO MENSAL MÁXIMO DE ATÉ 250.000 PÁGINAS; COMPATÍVEL COM O WINDOWS E MAC; TIPO DE IMPRESSÃO: LASER; DISPLAY: PAINEL DE CONTROLE COM TELA SENSÍVEL AO TOQUE DE 7 POLEGADAS; TEMPO DE AQUECIMENTO: ATÉ 21 SEGUNDOS COM A ENERGIA LIGADA; MEMÓRIA: 1GB (EXPANSÍVEL ATÉ 2GB); UNIDADE DE DISCO RÍGIDO: HD-6 OPCIONAL (32 GB SSD); CONEXÕES: 10/100/1000BASETX, USB 2.0 DE ALTA VELOCIDADE, 2 INTERFACES HOST USB HOST E 1 SLOT DE EXPANSÃO SEGURANÇA PADRÃO: AUTENTICAÇÃO LOCAL, AUTENTICAÇÃO EM REDE, IPSEC, SNMPV3, IEEE802.1X, IPP SOBRE SSL/TLS, HTTP SOBRE SSL/TLS, FTP SOBRE SSL/TLS, SMTP SOBRE SSL/TLS, POP3 SOBRE SSL/TLS, ENHANCED WSD SOBRE SSL/TLS E LDAP SOBRE SSL/TLS IMPRESSÃO VELOCIDADE DA IMPRESSÃO: A4 50 PÁGINAS POR MINUTO, CARTA 52 PÁGINAS POR MINUTO E OFÍCIO 42 PÁGINAS POR MINUTO; SAÍDA DA 1ª IMPRESSÃO: ATÉ 8 SEGUNDOS; RESOLUÇÃO DA IMPRESSÃO: 600 X 600 DPI, 1.200 X 1.200 DPI, 1.800 X 600 DPI INTERPOLADA MULTI BIT; DUPLEX: PADRÃO SEM EMPILHAMENTO SUPORTA PAPÉIS DO TIPO A6, A5, A4, OFÍCIO; 14 CM X 22 CM – 22 CM X 36 CM), 60 – 120 G/M²; CÓPIA SAÍDA DA 1ª CÓPIA: 8 SEGUNDOS; MODO DE IMAGEM: TEXTO, FOTO, TEXTO/FOTO E GRÁFICO/MAPA; CÓPIAS CONTÍNUAS: 1-999 E AUTORREINÍCIO EM1; RECURSOS ADICIONAIS: AMPLIAÇÃO AUTOMÁTICA, SELEÇÃO AUTOMÁTICA DE PAPEL, INÍCIO AUTOMÁTICO, ALTERAÇÃO AUTOMÁTICA DE BANDEJA, CÓPIA PRIORITÁRIA E PROGRAMAS DE TRABALHO; GERENCIAMENTO DE TRABALHOS: 100 CÓDIGOS DEPARTAMENTAIS, PROGRAMAS DE TRABALHO E TECLAS DE ATALHO; AMPLIAÇÃO/ ZOOM: TAMANHO REAL, 7 TAXAS PREDEFINIDAS DE REDUÇÃO E 5 DE AMPLIAÇÃO, TAXAS DE ZOOM DE 25% A 400% EM INCREMENTOS DE 1% SCANNER TIPO: SCANNER COLORIDO E PRETO E BRANCO VELOCIDADE DA DIGITALIZAÇÃO PRETO E BRANCO: FRENTE EM 300 DPI ATÉ 62 IMAGENS POR MINUTO/ FRENTE E VERSO ATÉ 27 IMAGENS POR MINUTO/FRENTE EM 600 DPI ATÉ 42 IMAGENS POR MINUTO/ FRENTE E VERSO ATÉ 18 IMAGENS POR MINUTO VELOCIDADE DA DIGITALIZAÇÃO COLORIDA: FRENTE EM 300 DPI ATÉ 42 IMAGENS POR MINUTO/ FRENTE E VERSO ATÉ 18 IMAGENS POR MINUTO.

2.2. Todos os equipamentos deverão ser novos (primeiro uso), estando incluído na locação a realização de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos (**exceto papel**), insumos (**inclusive tonner, fotocondutores, entre outros**), softwares de gestão de impressões, contabilização, bilhetagem, bem como quaisquer outros elementos necessários à execução dos serviços, conforme especificado neste Termo.

2.2.1. A contratada deverá manter, nos locais de instalação dos equipamentos, estoque de insumos (mínimo de 3 tonner para cada máquina) suficientes de modo a não permitir a paralisação do funcionamento dos equipamentos falta dos mesmos.

3. DA CONTRATAÇÃO E DEMAIS DISPOSIÇÕES:

3.1. A contratada deverá indicar, no ato da assinatura do contrato, os dados de todos os colaboradores que serão disponibilizados para atender aos chamados da Administração, assim como os meios rápidos de comunicação (celular) e e-mail para formalização das demandas.

3.1.1. Caso ocorra alteração dos técnicos ou dos meios de comunicação, a contratada deverá, imediatamente, comunicar aos Órgãos para atualização e para que não ocorra falha no atendimento dos chamados.

3.2. A contratada deverá disponibilizar técnicos capacitados para atender aos chamados da Administração em até 24(vinte e quatro) horas.

3.2.1. Caso o equipamento apresente defeito ou variação que impossibilite seu pleno funcionamento, a contratada deverá substituí-lo em até 24 (vinte e quatro) horas por outro equivalente ou realizar o reparo no mesmo período.

3.3. A contratada deverá, além de outras obrigações indicadas neste Termo:

- a) realizar reuniões e entrevistas a fim de elucidar todas as questões relativas à execução dos serviços, uso dos equipamentos e outros que porventura surgir;
- b) observar as normas relativas ao sigilo e à confidencialidade de informações e dados disponibilizados;
- c) observar as normas de segurança no acesso às dependências da contratante;
- d) informar a contratante, por escrito, quaisquer fatos que possam pôr em risco a execução do contratado;
- e) deverá adotar, para o serviço de suporte técnico, nas interações com os usuários da contratante, o idioma português do Brasil;
- f) realizar a instalação, a alocação e configuração dos equipamentos e conversor de energia na respectiva unidade e a implantação do software de gerenciamento, inclusive com testes de funcionamento;
- g) manter nas unidades estoque de insumos suficientes para não permitir a paralisação dos equipamentos instalados;
- h) arcar com todas as despesas decorrentes do transporte dos equipamentos e insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, sem qualquer ônus para a contratante, inclusive quando da retirada para manutenção;
- i) instalar somente equipamentos novos, de primeiro uso, nas configurações mínimas exigidas e em

- plenas condições de uso acompanhado de transformador de energia, conforme orientação do fabricante;
- j) promover manutenções preventivas periodicamente, entretanto, obrigatoriamente fazendo a comunicação disso à contratada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito horas);
 - k) prover as manutenções com os técnicos próprios, não podendo transferir, subcontratar, terceirizar, no todo ou parte, os serviços contratados;
 - l) emitir e encaminhar à fiscalização do contrato relatório de contabilização do equipamento antes e depois do serviço, não sendo computadas as cópias e impressões executadas no período de manutenção;
 - m) apresentar, junto à fatura, relatório mensal relativo ao serviço produzido, devidamente atestado pelo fiscal contratual;
 - n) garantir o respeito, por parte de seus empregados, às normas internas das unidades da contratante, onde serão prestados os serviços;
 - o) prover seus funcionários de uniformes que deverão ser apresentados sempre limpos, identificados por meio de crachás com foto, nome e função visíveis, substituindo-os, em no máximo 24 (vinte e quatro) horas, quando se mostrarem inconvenientes à permanência nas dependências da contratante, a julgamento justificado desta, além da disponibilização de todas as ferramentas e equipamentos de proteção, veículos e alimentação destes funcionários;
 - p) indicar representante para fazer a comunicação e o relacionamento com a contratante, informando número de telefone fixo e móvel e e-mail para atendimento;
 - q) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação, qualificação e capacidade de operação apresentadas na licitação e assinatura do contrato;
 - r) garantir o licenciamento da solução que deve ser proporcional a quantidade total de equipamentos indicadas neste Termo, sendo ilimitada para quantidade de páginas a serem, impressas, copiadas e digitalizadas, quantidade de usuários e servidores a utilizarem as ferramentas e equipamentos;
 - s) não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços a que se obriga;
 - t) facilitar o acesso a equipamentos, insumos, instalações e informações necessários para a execução dos serviços contratados;
 - u) apresentar, sempre que solicitado, comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

4. DA JUSTIFICATIVA:

Pautando-se pelo princípio da economicidade e celeridade, verificou-se que os equipamentos necessários para a prestação dos serviços de impressão deverão ser cedidos em regime de locação, prática esta adotada no mercado em geral, cuja intenção é dinamizar os trabalhos de acordo com a necessidade, reduzindo custos e aumentando a qualidade dos serviços prestados na Administração, tornando-os menos onerosos em relação a aquisição de equipamentos.

Contudo, estima-se que esta contratação venha suprir as necessidades por serviços de impressão e cópia, considerados essenciais para o desempenho das atividades institucionais, cuja ausência ou indisponibilidade, mesmo que temporária, produziria um impacto direto no desempenho da Administração.

As demandas de impressão e cópia por meio de fornecimento de equipamentos e de suprimentos necessários para o funcionamento dos trabalhos da Administração, evita o

desperdício e a descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção de equipamentos, garantindo, maior eficiência técnica, redução de custos, maior padronização e melhor qualidade das impressões e digitalizações.

A redução de custos é uma vantagem, e se caracteriza por atender as necessidades da Administração, de forma exclusiva e setorizada, facilitando o uso correto dimensionando essas necessidades.

Os equipamentos, inicialmente, deverão ser destinados para os seguintes Departamentos:

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	DESTINAÇÃO
MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO TIPO 2	1	LICITAÇÃO
MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO TIPO 2	1	LICITAÇÃO
MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO TIPO 2	1	FINANÇAS
MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO TIPO 1	1	RECEPÇÃO

5. DA SUBCONTRATAÇÃO, VIGÊNCIA E ÍNDICE DE REAJUSTE:

5.1. NÃO será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.2. O prazo de vigência de cada contrato será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos na forma dos Artigos 105 e 106 da Lei Federal nº 14.133/21 e Artigo 36 do Decreto Federal nº 11.462/23, devendo ser observados no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade orçamentária.

5.2.1. Os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

5.2.1.1. unilateralmente pela contratante:

- a) quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;
- b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por Lei;

5.2.1.2. por acordo entre as partes:

- a) quando necessária a modificação do regime de execução dos serviços, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- b) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao fixado sem a correspondente contraprestação da prestação dos serviços;
- c) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

5.3. Os termos contratuais terão como índice oficial de reajuste anual o IGP-M, após o período legal, podendo não ser aplicado, por acordo entre as partes.

6. DA ENTREGA E INSTALAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS:

6.1. A contratada deverá efetivar a instalação dos equipamentos solicitados em **até 15 (quinze) dias úteis**, contados da ordem de fornecimento, que será feita, nas quantidades necessárias para atendimento da demanda e, após a assinatura do contrato e emissão da Nota de Empenho.

6.1.1. Poderá ocorrer dilação do prazo indicado acima, devendo a contratada informar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.2. Todos os equipamentos deverão ser novos (**de primeiro uso**) e originais do fabricante do equipamento, o que será verificado e atestado pelo fiscal contratual no momento da instalação.

6.2.1. Todos os equipamentos deverão ser entregues devidamente identificados, acondicionados em suas embalagens **originais**, lacradas e em perfeitas condições para a instalação.

6.3. A Administração reserva-se o direito de avaliar, a qualquer momento, a qualidade dos equipamentos instalados, a fim de evidenciar o cumprimento das exigências contidas neste Termo.

7. DA GESTÃO DO CONTRATO:

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme estipulado neste termo e na minuta contratual.

7.2. As comunicações entre a contratante 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.

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

7.4. Após a assinatura do contrato, a contratante poderá convocar o representante da 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.

7.5. Fiscalização: O fiscal técnico 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.

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

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

7.5.3. O fiscal técnico 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.

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

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

7.6. Gestor do Contrato:

7.6.1. O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, 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.

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

7.6.3. O gestor 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.

7.6.4. O gestor 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.

7.6.5. O gestor 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 14.133/21, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.6.6. O gestor 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.

7.6.7. O gestor deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO:

8.1. Recebimento:

8.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato do atesto pelo fiscal contratual, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo e na proposta apresentada.

8.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo e na proposta, devendo ser tomadas as providências conforme indicadas neste Termo, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10(dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.1.4. 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.

8.1.5. 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.

8.2. Da Nota Fiscal e da Liquidação:

8.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.2.1.1. As Notas Fiscais deverão ser emitidas conforme os dados indicados no contrato e deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:

8.2.1.1.1. Comprovante de execução dos serviços com o relatório de medição de cada equipamento atestado pelo Fiscal/Gestor do contrato;

8.2.1.1.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;

8.2.1.1.3. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal; ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

8.2.1.1.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, em plena validade;

8.2.1.1.5. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da contratada;

8.2.1.1.6. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da contratada;

8.2.1.1.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

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

8.2.3. 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.

8.3. Prazo de pagamento:

Os pagamentos serão efetuados em **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS**, através de transferência eletrônica, mediante apresentação das Notas Fiscais com os devidos documentos indicados no subitem **8.2.1.1.**, devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

8.4. Forma de pagamento:

- a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;
- b) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- c) Quando do pagamento, será efetuada as retenções previstas na legislação aplicável.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

9.1. Cumulativamente ao já estabelecido neste Termo, são obrigações do Contratante:

- 9.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o estipulado neste Termo e no contrato;
- 9.1.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo e no contrato;
- 9.1.3.** Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas nos equipamentos, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 9.1.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;
- 9.1.5.** Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente aos serviços prestados, no prazo, forma e condições estabelecidas neste Termo e no contrato;
- 9.1.6.** Aplicar ao contratado as sanções previstas na lei, neste Termo e no contrato;
- 9.1.7.** Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;
- 9.1.8.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 9.1.9.** 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.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1. Cumulativamente ao já estipulado neste Termo, o contratado deve cumprir todas as obrigações constantes no contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

10.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

10.1.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega e instalação dos equipamentos e realização dos serviços solicitados, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os equipamentos e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

10.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos o valor correspondente aos danos sofridos;

10.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

10.1.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para sua contratação;

11.1.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.1.9. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

12. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

12.1. Comete infração administrativa, 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 deste Contrato, 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 deste Contrato, 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 de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para a execução dos serviços e instalação dos equipamentos.

12.2.4.2.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias 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. 14.133/21.

12.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do **subitem 12.1**, de 5% a 10% do valor do Contrato.

12.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do **subitem 12.1**, de 5% a 10% do valor do Contrato.

12.2.4.4. Para infração descrita na alínea “b” do **subitem 12.1**, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

12.2.4.5. Para infrações descritas na alínea “d” do **subitem 12.1**, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

12.2.4.6. Para a infração descrita na alínea “a” do **subitem 12.1**, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

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

12.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

12.3.3. 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 cobrada judicialmente.

12.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.4. 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 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

12.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

12.7. 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.

12.8. 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.

12.9. 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.

12.10. 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.

13. DA FRAUDE:

As interessadas deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo de contratação e de fornecimento do objeto, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

14. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

Consoante disposição do art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras,

inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

Ouvidor, 03 de abril de 2025.

João Batista de Almeida Filho.
Secretário Municipal de Administração.
Município de Ouvidor.

Original assinado!