



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VENTURA**  
**RUA EMÍLIA LEITE- Nº 05**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1.0. DO OBJETO**

1.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE REGARGAS DE TONER E CARTUCHOS, TROCA CILINDROS E REPOSIÇÃO DE PEÇAS E CONSERTOS PARA IMPRESSORAS E COMPUTADORES, DESTINADOS AS ATIVIDADES DO MUNICÍPIO DE BOA VENTURA/PB.

**2.0. JUSTIFICATIVA**

A contratação acima descrita, que será processada nos termos deste instrumento, especificações técnicas e informações complementares que o acompanham, quando for o caso, justifica-se: Pela necessidade da devida efetivação de contratação para suprir demanda específica - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE REGARGAS DE TONER E CARTUCHOS, TROCA CILINDROS E REPOSIÇÃO DE PEÇAS E CONSERTOS PARA IMPRESSORAS E COMPUTADORES, DESTINADOS AS ATIVIDADES DO MUNICÍPIO DE BOA VENTURA/PB, considerada oportuna e imprescindível, bem como relevante medida de interesse público; e ainda, pela necessidade de desenvolvimento de ações continuadas para a promoção de atividades pertinentes, visando à maximização dos recursos em relação aos objetivos programados, observadas as diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas.

É justificado esta solicitação tendo em vista que a contratação dos objetos em tela está sendo almejado em razão da necessidade de melhoramento da contratação de serviços de informática ( Recargas de toner e cartuchos , troca cilindros e reposição de peças e consertos para impressoras e computadores) utilizados em diversas secretarias do município, considerando o desgaste natural decorrente do uso diário destes equipamentos e também pelo fato de alguns equipamentos se tornarem obsoletos tendo vista os constantes avanços na área de informática, objetivando assim um melhor desempenho na realização das atividades desenvolvidas nestas secretarias.

Importa salientar que, o planejamento adequado configura-se como um dos fatores que influem decisivamente para garantir as contratações que visam o sucesso dos programas e das metas definidas por essa gestão as quais visam o bem-estar da população. Para tanto, os setores envolvidos realizaram estudo objetivando visualizar o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao termo de referência, também em anexo concluindo pela viabilidade da contratação.

As características e especificações do objeto da referida contratação são:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UND	QUANT.	P. UNITARIO
1.	CONFIGURAÇÃO DE SWITCH GERENCIÁVEL 24 PORTAS	SERV	4	
2.	CONFIGURAÇÃO DE TABLET SAMSUNG GALAXY	SERV	15	
3.	CONFIGURAÇÃO EM ROTEADOR ACCESS POINT AP 360	SERV	4	
4.	CONFIGURAÇÃO EM ROTEADOR DUAL BAND ARCHER C20 AC750	SERV	4	



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VENTURA**  
**RUA EMÍLIA LEITE- Nº 05**

5.	CONFIGURAÇÃO EM ROTEADOR MIKROTIK	SERV	4	
6.	CONFIGURAÇÃO EM SWITCH 8 GIGA PORTAS	SERV	15	
7.	CONFIGURAÇÃO SWITCH 16 PORTAS GIGA	SERV	6	
8.	CONCERTO C/ TROCA DE PLACA FONTE DE SCANNER DE MESA	SERV	1	
9.	CONCERTO DE MONITOR LED	SERV	6	
10.	CONCERTO DE MULTIFUNCIONAL LASER HP M1132	SERV	2	
11.	CONCERTO DE NOBREK 600VA E 1200VA BIVOLT	SERV	6	
12.	CONCERTO DE PLACA MÃE DE COMPUTADOR	SERV	6	
13.	CONCERTO DE PLACA MÃE DE NOTEBOOK LENOVO / POSITIVO / HP / SAMSUNG / ITAUTEC	SERV	6	
14.	CONCERTO E TROCA DE PLACA FONTE DA MULTIFUNCIONAL HP MFR 476	SERV	1	
15.	CONCERTO NO PUXADOR DE PAPEL DA MULTIFUNCIONAIS CANON ECOTANK	SERV	8	
16.	CONCERTO NO PUXADOR DE PAPEL DAS MULTIFUNCIONAL EPSON ECOTANK	SERV	8	
17.	ENCHIMENTO DE CARTUCHO HP 971 COLOR	SERV	4	
18.	ENCHIMENTO DE CARTUCHO HP 970 PRETO	SERV	12	
19.	ENCHIMENTO DE CARTUCHO TONER BROTHER TN1060	SERV	28	
20.	ENCHIMENTO DE CARTUCHO TONER BROTHER TN660	SERV	28	
21.	ENCHIMENTO DE CARTUCHO TONER HP 85A	SERV	28	
22.	ENCHIMENTO DE CARTUCHO TONER SAMSUNG 3050	SERV	4	
23.	ENCHIMENTO DE CARTUCHO TONER SAMSUNG D104	SERV	4	
24.	ENCHIMENTO DE RESERVATÓRIO DE TINTA DE IMPRESSORA CANON	SERV	18	
25.	ENCHIMENTO DE RESERVATÓRIO DE TINTA DE IMPRESSORA EPSON	SERV	18	
26.	FORMATAÇÃO DE COMPUTADOR	SERV	18	



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VENTURA**  
**RUA EMÍLIA LEITE- Nº 05**

27.	FORMATAÇÃO DE NOTEBOOK	SERV	18	
28.	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA BROTHER DCP L2540DW	SERV	1	
29.	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA HP PRO X476W	SERV	1	
30.	MANUTENÇÃO E LAVAGEM DE RESERVATÓRIO DA MULTIFUNCIONAL CANON ECOTANK	SERV	10	
31.	MANUTENÇÃO E LAVAGEM DE RESERVATÓRIO DA MULTIFUNCIONAL EPSON ECOTANK	SERV	10	
32.	MANUTENÇÃO E RESET DE IMPRESSORA EPSON ECOTANK	SERV	20	
33.	MANUTENÇÃO E TROCA DE PICK UP ROLLER	SERV	10	
34.	MONTAGEM DE RACK	SERV	2	
35.	PUXAMENTO DE CABO DE REDE CAT6	SERV	20	
36.	RECUPERAÇÃO DE DADOS DE HD DE COMPUTADOR	SERV	4	
37.	REPARO DE PLACA FONTE BROTHER L2540DW	SERV	1	
38.	RESET DE IMPRESSORA EPSON	SERV	15	
39.	SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DE CABOS	SERV	25	
<b>TOTAL:</b>				

### **3.0. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

3.1. A presente contratação tem fundamento com base na Lei 14.133/2021.

### **4.0. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Trata-se de fornecimento, a ser contratado dispensa de licitação, nos termos do inciso II, art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

4.1.1. O fornecimento pretendido se enquadra como de categoria comum, nos termos do Decreto Municipal nº 148/2022.

4.2. A garantia consiste na prestação pelo prestador de serviços, de todas as obrigações previstas na Lei no 8.078, de 11/09/1990 – Código de Defesa do Consumidor - e alterações subsequentes.

4.3. O fornecedor, pessoa física ou jurídica será responsável pelos gastos e despesas do seu serviço.

### **5.0. DA EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VENTURA**  
**RUA EMÍLIA LEITE- Nº 05**

5.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

5.2.1. O fiscal do contrato anotará 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

5.3. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.

5.4. 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.

5.5. 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.

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

5.6.1. 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 nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis, ressalvada a hipótese prevista no § 2º do art. 121 da Lei 14.133/2021.

## **6.0. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

6.1 O fornecimento será realizado de forma parcelada, mediante demanda da Secretaria Municipal de Administração.

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

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

6.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, nos termos do Art. 90, §21 da Lei nº 14.133/2021.

10.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VENTURA**  
**RUA EMÍLIA LEITE- Nº 05**

hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

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

6.7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

6.8. Além do disposto no subitem acima, poderá a autoridade competente, na forma do art. 9º da Medida Provisória nº 1.047/21, dispensar a apresentação de documentação de regularidade fiscal ou trabalhista (salvo a comprobatória de regularidade com a Seguridade Social), de forma excepcional e justificada, no caso de haver restrição de fornecedores ou prestadores de serviços.

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

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

## **7.0. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

7.1. O critério de seleção de fornecedor será obtido através do menor valor encontrado por item.

## **8.0. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

8.1. O preço estimado da contratação é sigilo e somente será disponibilizado após o fim da fase de lances.

8.2. O orçamento será sigiloso haja vista que traz maior economia e poder de negociação a Administração, pois divulgar o preço estimado desestimula os licitantes a baixarem seus preços, pois já sabem qual o valor que a Administração pretende pagar. É natural do ser humano, quando de uma negociação, não divulgar quando pretende pagar ou receber por determinado bem ou serviço.

## **9.0. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1. As despesas decorrentes da execução do contrato correrão à conta dos Recursos orçamentários oriundos do Orçamento de 2023, Recursos ordinários conforme a seguir:

### **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

02.010 GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

02.020 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

---



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VENTURA**  
**RUA EMÍLIA LEITE- Nº 05**

02.030 SECRETARIA DE FINANÇAS  
02.040 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
02.050 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
02.060 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
02.070 SECRETARIA DE ESPORTES, CULTURA E LAZER  
02.080 SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO  
02.090 SECRETARIA DE AGRICULTURA, IRRIGAÇÃO, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE  
02.100 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
02.110 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
02.120 SECRETARIA DE SAÚDE  
02.130 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

**Classificação:**

04 122 2002 2002 Manutenção das atividades administrativas do Gabinete do(a) Prefeito(a).  
04 062 2002 2007 Manutenção da Procuradoria Geral do Município  
04 123 2002 2008 Manutenção das atividades administrativas da Secretaria de Finanças  
04 122 2002 2010 Manutenção das atividades da Secretaria de administração  
04 122 2002 2011 Manutenção da Secretaria de Planejamento e Gestão  
12 361 1007 2016 Manutenção das atividades administrativas da Secretaria de Educação  
12 365 1007 2017 Manutenção da Educação Infantil/Creche MDE/FNDE  
12 361 1007 2020 Manutenção do Desenvolvimento do Ensino-MDE  
15 452 1010 2040 Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo  
13 392 1009 2036 Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria de Esportes, Cultura e Lazer  
20 606 1010 2043 Manutenção da Sec de Agricultura, Irrigação, Abastecimento e Meio Ambiente  
08 244 1008 2049 Manutenção das atividades administrativas da Secretaria de Assistência Social  
10 301 1006 2062 Manutenção das atividades administrativas da Secretaria de Saúde

Elemento de despesa:

3390.39 99 15001000Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

**10.0. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

10.1. São obrigações da contratante:

10.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no contrato;

10.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do contrato e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VENTURA**  
**RUA EMÍLIA LEITE- Nº 05**

10.1.5. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital/termo de referência e seus anexos;

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

### **11.1. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

11.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

11.1.1. Executar devidamente os serviços descritos na Cláusula correspondente do presente contrato, dentro dos melhores parâmetros de qualidade estabelecidos para o ramo de atividade relacionada ao objeto contratual, com observância aos prazos estipulados.

11.1.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e sua proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca.

11.1.3. 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);

11.1.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

6.1.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.1.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

11.1.8. Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação.

11.1.9. Executar todas as obrigações assumidas com observância a melhor técnicas vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

### **12.0. DA QUALIFICAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, TRABALHISTA, FINANCEIRA E TÉCNICA NECESSÁRIA PARA CONTRATAÇÃO**

12.1. Para a habilitação regulamentada neste item, o interessado deverá apresentar a documentação a seguir relacionada.

12.1.1 Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento.

12.2. A contratada deverá comprovar conter os documentos a seguir relacionados:

#### **12.2.1. RELATIVA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) As participantes, em se tratando de Sociedades Comerciais, deverão apresentar devidamente registrados no Órgão de Registro do Comércio local de sua sede os respectivos



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VENTURA**  
**RUA EMÍLIA LEITE- Nº 05**

Contratos Sociais e todas as suas alterações subsequentes ou o respectivo instrumento de Consolidação Contratual em vigor, com as posteriores alterações, se houver;

b) As participantes, em se tratando de Sociedades Civas, deverão apresentar os seus respectivos Atos Constitutivos e todas as alterações subsequentes em vigor, devidamente inscritos no Cartório de Registro Civil, acompanhados de prova da diretoria em exercício;

c) As participantes, em se tratando de Sociedades por Ações, deverão apresentar as publicações nos Diários Oficiais dos seus respectivos Estatutos Sociais em vigor, acompanhados dos documentos de eleição de seus administradores.

d) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

e) Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**12.2.2. RELATIVOS A REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

a) Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual

c) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, relativos aos Tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito Federal quanto no âmbito da procuradoria da Fazenda Nacional (Certidão Unificada, conforme portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014), assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006

d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Fazenda Municipal do domicílio ou sede da interessada, assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS: Certidão de Regularidade de Situação - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

**12.2.3. RELATIVOS À CAPACIDADE ECONOMICO FINANCEIRA**

a) Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante; caso reste declarado que ficam excluídos os processos no âmbito do processo judicial eletrônico-PJE, a licitante necessariamente também precisa apresentar a certidão de distribuição PJE falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial.





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VENTURA**  
**RUA EMÍLIA LEITE- Nº 05**

**13.0. DOS PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA**

13.1. O prazo do contrato será até 31/12/2023, contados da data da sua publicação, podendo ser prorrogado automaticamente, nos termos do art. 111, da Lei 14.133/2021.

13.3. O objeto desta contratação será prestado junto as diversas repartições publicas que compõem o município de Boa ventura, ou em local ainda a ser determinado pelo **SETOR DEMANDANTE**, constante na nota de empenho, devido a impossibilidade de remoção dos aparelhos bem como a depender do local de instalação e manutenção a ser determinado.

**14.0. DO REAJUSTAMENTO**

14.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, pelo período de 12 (doze) meses a partir da data do orçamento estimado.

14.2. O valor do contrato será fixo e irrevogável, porém poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite do orçamento estimado, pela variação do IPCA, tomando-se por base a data da apresentação da proposta.

14.3 - A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data da apresentação da proposta e de acordo com a vigência do contrato.

14.4 - Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.

14.5. Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, Alínea d, da Lei 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

14.6. O reequilíbrio econômico deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

**15.0. DO PAGAMENTO**

15.1. O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo Contratante, da seguinte maneira: para ocorrer no prazo de trinta dias, contados do período de liquidação do empenho.

**16.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VENTURA**  
**RUA EMÍLIA LEITE- Nº 05**

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

16.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

16.2.3. A sanção prevista no inciso I do item 16.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

16.2.4. A sanção prevista no inciso II do item 16.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

16.2.5. A sanção prevista no inciso III do item 16.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Boa ventura, pelo prazo de 3 (três) anos.

16.2.6. A sanção prevista no inciso IV do item 16.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 16.2.6, e 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.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VENTURA**  
**RUA EMÍLIA LEITE- Nº 05**

16.2.7. A sanção estabelecida no inciso IV do item 16.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

16.2.8. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 16.2. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

16.2.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

16.2.10. A aplicação das sanções previstas no item 16.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

16.2.11. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 16.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

16.2.12. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 16.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

Atenciosamente,

Boa Ventura - PB, 23 de maio de 2023.

---

SASKYA MORETHI INÁCIO CABRAL

Secretária de Administração

Requisitante