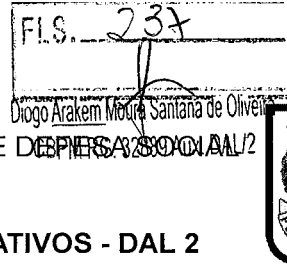




GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO
SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - DAL 2



CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 044/2019 - PMPA/DAL2

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2019 PMPA/PA

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 036/2019

CONTRATO ADMINISTRATIVO CELEBRADO ENTRE A **POLÍCIA MILITAR DO PARÁ** E A EMPRESA **TECNOSET INFORMÁTICA PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA**, CUJO OBJETO É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO CONTINUADA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO CORPORATIVA, COMPREENDENDO A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE EQUIPAMENTOS NOVOS E DE PRIMEIRO USO, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, FORNECIMENTO DE PEÇAS E CONSUMÍVEIS NECESSÁRIOS (EXCETO PAPEL), ASSIM COMO SERVIÇOS DE GESTÃO, CONTROLE E OPERACIONALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO E, AINDA, SISTEMAS ESPECÍFICOS PARA GERENCIAMENTO E BILHETAGEM DESSES SERVIÇOS, DECORRENTE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 036/2019 – PGJ-CE RELATIVA AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2019, CONFORME ABAIXO SE ESTABELECE.

O ESTADO DO PARÁ, pessoa jurídica de direito público interno, através da **POLÍCIA MILITAR DO PARÁ (PMPA)**, sediada na Rodovia Augusto Montenegro, Km 9, Nº 8401 CEP: 66.821.000, bairro Parque Guajará, Distrito de Icoaraci, Belém/PA, CNPJ 05.054.994/0001-42, neste ato representada por seu Comandante Geral, CEL QOPM **JOSÉ DILSON MELO DE SOUZA JUNIOR**, brasileiro, oficial da Polícia Militar, portador da carteira de identidade RG 18044 (PMPA), CPF nº 426.627.292.87, residente e domiciliado nesta capital, e de outro, como CONTRATADA, a empresa **TECNOSET INFORMÁTICA PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA**, pessoa jurídica, com sede na cidade

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

A



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO
SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - DAL 2

FLS. 232
Diego Araken Moura Sartore de Oliveira
CSPM RG: 32889 Aux. DAL/2



de São Paulo - SP, Rua Tamoios, 246, Jardim Aeroporto, CEP: 04630-000, inscrita no CNPJ nº 64.799.539/0001-35', NIRE n.º 35.209.735.618, neste ato representada por **EMMANUEL DE OLIVEIRA MORAES**, Brasileiro, solteiro, Representante comercial, portador da identidade n.º 8697796 SDS-PE e do CPF n.º 086.217.094-06, doravante denominada CONTRATADA, acordam e ajustam firmar o presente contrato, em conformidade com o Pregão Eletrônico nº 029/2019, e a legislação vigente, mediante as cláusulas e condições que reciprocamente se outorgam e se obrigam:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E A PROPOSTA

1.1 O cumprimento deste contrato está vinculado à proposta apresentada pela CONTRATADA e aos termos do edital do Pregão Eletrônico nº 029/2019, os quais constituem parte deste instrumento, independente de sua transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução continuada de outsourcing de impressão, cópia e digitalização corporativa, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos novos e de primeiro uso, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução e, ainda, sistemas específicos para gerenciamento e bilhetagem desses serviços, visando atender a Polícia Militar do Estado do Pará.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.1 O objeto dar-se-á sob o regime de execução indireta: Empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO

4.1 O valor contratual global importa na quantia de **R\$ 225.922,08 (duzentos e vinte e cinco mil, novecentos e vinte e dois reais e oito centavos)**.

4.2 Estão inclusas no valor acima todas as despesas necessárias para a execução dos

Emmanuel de Oliveira Moraes



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO
SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - DAL 2

FLS. 239

Diogo Arakem Moura Santana de Oliveira
CPF/MRG: 32889 AXX DAL/2



serviços, tais como: mão de obra, tributos, despesas indiretas, encargos sociais ou quaisquer outros gastos não especificados, necessários ao perfeito cumprimento das obrigações constantes deste contrato;

4.3 Os preços do serviço são fixos e irremovíveis durante o período inicial de contratação. Após o decurso de doze meses contados da data da proposta, a CONTRATADA fará jus ao reajustamento dos valores acima estabelecidos, a fim de retratar a variação efetiva do custo de execução dos serviços.

4.3.1 O reajuste deverá ser requerido pela CONTRATADA antes da prorrogação subsequente ou antes de decorrido o novo marco para reajustamento dos preços.

4.3.2 Caso a CONTRATADA não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao pedido de reajuste.

4.3.3 O reajuste será procedido com base no IPCA/IBGE (Índice de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) ou, na falta deste, pelo IPC/FIPE (Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).

4.3.4 Caso os índices informados acima venham a ser extintos ou de qualquer forma não possam mais ser utilizados, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação em vigor à época.

4.3.5 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial para reajustamento dos preços.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1 O pagamento será efetuado à Contratada até o 30º (trigésimo) dia após a apresentação, na Diretoria de Apoio Logístico, da respectiva Nota Fiscal do fornecimento do material, a fim de que a mesma possa ser aceita e atestada pelo respectivo fiscal do Contrato após recebimento e conferência do material recebido:

5.1.1 O pagamento acima referenciado será creditado em favor do devido fornecedor, através de ordem Bancária no Banco do Estado do Pará / BANPARÁ, de acordo com o Decreto Estadual nº 877/08 e Instrução Normativa nº 018/08 – SEFA-PA e suas alterações, deixando bem claro pela **CONTRATADA** os números da respectiva agência e da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

5.1.2 Para fins de pagamento, a **CONTRATADA** deverá apresentar, juntamente com a



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO
SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - DAL 2

FLS. 240
Diogo Araken Moura Santana de Oliveira
CPM RG: 32889 Aux. DAL/2



Nota Fiscal/Fatura, os seguintes documentos, se exigidos pela **CONTRATANTE**:

- a) Certidão Negativa de Débito do INSS, devidamente atualizada;
- b) Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- c) Certidão Conjunta de Regularidade com a Fazenda Federal (Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União da Fazenda Federal), Estadual e Municipal.

5.1.3 A não apresentação da **Certidão Negativa de Débito do INSS**, bem como do **Certificado de Regularidade do FGTS** e da **Certidão Negativa de Débito (CND)** relativa aos **Tributos Federais, Estaduais e Municipais** ou a irregularidade destas, não acarretará retenção do pagamento. Entretanto, a **CONTRATADA** será comunicada quanto à apresentação de tais documentos em até **30 (trinta) dias**, sob pena de rescisão contratual e demais penalidades cabíveis.

5.1.4 Decorrido o prazo acima, persistindo a irregularidade, o Contrato poderá ser rescindido, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.

5.1.5 Concomitante à comunicação à **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** oficiará a ocorrência ao INSS no caso da CND, à Caixa Econômica Federal no caso do CRF e à Receita Federal no caso de CND relativa aos Tributos Federais, Estaduais e Municipais.

5.1.6 Caso o objeto deste Contrato seja recusado e/ou o documento fiscal apresente alguma incorreção, será considerado como não entregue e o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização.

5.1.7 O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) por meio de depósito bancário, conforme dados a seguir:

NOME DO BANCO: BANPARÁ

CÓDIGO DA AGÊNCIA: 11

Nº DA CONTA: 4944119

5.1.8 Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicadas à **CONTRATANTE**, por meio de Carta, ficando sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA** os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de

Leilton Valença
Moraes



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO
SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - DAL 2

FLS. 241

Diogo Arakem Motta Santana de Oliveira
C3PM RG: 32889 Aux. DAL/2



informação.

5.1.9 Correrão por conta da **CONTRATADA** o ônus do prazo de compensação e todas as despesas bancárias decorrentes da transferência de crédito.

5.1.10 A **CONTRATANTE** efetuará as retenções dos tributos incidentes no faturamento, de acordo com a legislação vigente.

5.1.11 O CNPJ, que deverá constar nas Notas Fiscais/Faturas apresentadas, deverá ser o mesmo CNPJ que a Contratada utilizou neste Contrato.

5.2 A **CONTRATANTE** não acatará a cobrança por meio de duplicatas ou qualquer outro título, em bancos ou outras instituições do gênero.

5.3 Os pagamentos efetuados pela **CONTRATANTE** não isentam a **CONTRATADA** de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

5.4 A qualquer tempo, a PMPA poderá solicitar a apresentação do CRF relativo ao FGTS, bem como, todos os demais documentos constantes da fase de habilitação.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos:

Programa	1424 – Governança para Resultados
Projeto/Atividade	8238 – Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação
Elemento de Despesa	33.90.39.83 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica / Serviço de Cópias e Reprodução de Documentos
Plano Interno	4200008238C
Fonte	0101006356 (Tesouro do Estado / Impress., Suprim. E Serv. De Inform. e Mat. De Expediente)

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1 O prazo de vigência contratual será de 12 (**doze**) meses, contado a partir da sua assinatura, devendo ser publicado na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993.

7.2 O prazo contratual poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, conforme o Art. 57, inciso IV, da lei 8.666/93.

7.3 Fica vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que tenha que tenha entre seus empregados colocados à



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO
SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - DAL 2

FLS. 24
Diogo Arakem Moura Santana de Oliveira
GPM/PG 32889-ANX DAL 2



disposição do Ministério Público para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação dos arts. 1º e 2º da Resolução nº 177, de 5 de julho de 2017, do Conselho Nacional do Ministério Público.

CLÁUSULA OITAVA – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

8.1 Além do previsto no Anexo A e B do Termo de Referência, compõe a Solução os seguintes bens e/ou serviços:

8.1.1 Bens que compõe a Solução

8.1.1.1 A solução proposta deverá incluir serviços de outsourcing contendo os itens a seguir discriminados:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. ESTIMADA
1	Multifuncional monocromática mínimo de 40ppm	49
2	Impressão/cópia monocromática para o item 1	254.996
3	Multifuncional policromática mínimo de 30ppm	7
4	Impressão/cópia monocromática para o item 3	10.000
5	Impressão/cópia policromática para o item 3	7.900

8.1.1.2 Os equipamentos alocados deverão ser novos, de primeiro uso, atendendo no mínimo as especificações técnicas detalhadas no Anexo I do Termo de Referência, do tipo impressoras multifuncionais (impressão monocromática e policromática, digitalização e cópia), para tamanhos A4, carta, ofício e A3; e scanner de pequeno porte com digitalização duplex de documentos.

8.1.1.3 Para esse tipo equipamento será necessário alocar estabilizadores e nobreaks devidamente compatíveis para a sua instalação.

8.1.1.4 Todos os materiais e insumos deverão ser inclusos: toner, cilindro, etc. para as impressoras (exceto o papel).

8.1.1.5 Os equipamentos do tipo multifuncional devem possuir recursos de digitalização em formato de arquivo de documento portátil (PDF) pesquisável.

8.1.1.6 A solução de outsourcing precisa dispor à PMPA o software de gestão para controle de impressão e inventário dos equipamentos, cujas especificações detalhadas

97
Liliana Valença
M /



FLS. 243

Diogo Arakem Moura Santana de Oliveira

ESP. FUND. 2008 Nº. 011/2

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO
SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - DAL 2



estão discriminadas no Anexo I do Termo de Referência.

8.1.2 Serviços (integrados à solução)

8.1.2.1 A presente proposta de solução de outsourcing deve contemplar todos os serviços de instalação, configuração e suporte técnico necessários ao bom funcionamento dos equipamentos, durante toda a gestão do contrato, a saber:

Manutenção preventiva;

Manutenção corretiva;

Troca de peças e demais itens para cada tipo de equipamento alocado.

8.2 Os acordos de níveis de serviço e o detalhamento dos serviços de manutenção e suporte técnico estão discriminados no Anexo II do Termo de Referência.

CLÁUSULA NONA – DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

9.1 Sem prejuízo previsto no Termo de Referência e seus anexos, o modelo de execução dos eventuais contratos deverá contemplar condições necessárias ao devido fornecimento de Solução de Tecnologia da Informação para atendimento das necessidades desta PMPA, no que se refere ao objeto deste instrumento, observando o que segue.

9.1.1 Rotinas de Execução

9.1.1.1 Ficam definidos os seguintes prazos, horários e locais de entrega dos serviços, quando aplicáveis:

	CAPITAL	E	REGIÃO INTERIOR DO ESTADO METROPOLITANA
PRAZOS	O prazo para a entrega do material contratado será de até 30 dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após a aprovação do plano de implantação.		
	O prazo para a entrega do material contratado será de até 45 dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após a aprovação do plano de implantação.		
Horários	de Entre 09h às 16h, de segunda a sexta-feira		
fornecimento	de		
bens			



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO
SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - DAL 2

FLS. 244

Diogo Arakem Moura Santana de Oliveira



Horário de prestação dos serviços Entre 09h às 16h, de segunda a sexta-feira

Locais de entrega Os locais de entrega serão estipulados conforme necessidades desta PMPA

9.1.1.2 A entrega ocorrerá, com todos os custos por conta da CONTRATADA, nos locais determinados por esta PMPA, no caso de alguma atualização de localidade, ou conforme acordado em reunião, em casos fortuitos.

9.1.1.3 Sem prejuízo de qualquer outra definição estabelecida no Termo de Referência, e em seus anexos, no corpo do Edital, a CONTRATADA deverá fornecer orientações de operação, manuseio, gestão, etc, compreendendo todas as operações permitidas pelo equipamento, pelo software do equipamento instalado e pelos demais sistemas que compõe a solução, para a plena gestão e/ou operação e/ou utilização da solução de impressão, cópia e digitalização fornecida pelos usuários da CONTRATANTE.

9.1.1.4 A CONTRATADA deverá estabelecer por conta própria a logística de distribuição, entrega e fornecimento de produtos e serviços, de forma a atender todas as unidades desta PMPA no(s) prazo(s) e condições estabelecidos neste instrumento e no Termo de Referência, e seus anexos, visando garantir a continuidade dos serviços da CONTRATANTE.

9.1.1.5 Fornecimentos complementares, suplementares ou substitutivos terão prazos diferenciados de acordo com ANS – Acordo de Nível de Serviço definidos no Anexo II do Termo de Referência, nos locais e horários iguais aos estipulados acima para o fornecimento inicial.

9.1.2 Papéis e Responsabilidades

9.1.2.1 Conforme definido pela IN 04/2014, Art. 19, Inciso I, alínea “c”, fica estabelecido os seguintes papéis e responsabilidades apresentados na tabela a seguir:

Ator	Papel	Responsabilidade
CONTRATANTE (PMPA)	Gestor Contrato	do - Declarar formalmente que os serviços estão sendo prestados conforme as especificações solicitadas.

– Encaminhar indicação de sanções para a

Emmanuel de Oliveira Moura



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO
SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - DAL 2

PLS. 270

Diogo Arakem Moura Santana de Oliveira

CEM/PG 02088-00-DAL/2



CONTRATADA

Fiscal Técnico

**Fiscal
Administrativo**

**Fiscal
Requisitante**

Preposto

Técnicos

- área administrativa;
- Assinar o Termo de Recebimento Definitivo da Solução Tecnológica em questão, para fins de pagamento à CONTRATADA;
- Autorizar a emissão da nota fiscal.
- Encaminhar para a área administrativa eventuais pedidos de modificação contratual.
- Manter os registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato.
- Acompanhar a execução técnica e emitir nota técnica referente ao contrato em questão.
- Verificar aderência dos serviços aos termos contratuais, bem como a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA para fins de pagamento.
- Avaliar e justificar a qualidade dos serviços realizados ou bens entregues;
- Identificar a não conformidade com os termos contratuais.
- Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação.
- Acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal da CONTRATADA junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes à execução contratual, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta à CONTRATANTE.
- da - Executar diretamente a manutenção e suporte à



Contratada

solução Técnicos da CONTRATADA, podendo ter acesso físico ao ambiente Contratada computacional da PMPA, sem que exista a personalidade e a subordinação direta à CONTRATANTE.

9.1.3 Quantificações ou Estimativas Prévias da Contratação

9.1.3.1 De acordo com o Art. 19, inciso II da IN04/2014, que define previsão de quantidades ou estimativas prévias de volume de serviço ou de bens a serem fornecidos, especificamente no que se refere ao objeto, considera-se as seguintes informações a seguir.

9.1.3.2 Os quantitativos apresentados na tabela a seguir devem ser considerados na formação de preços dos serviços contratados no que se refere à composição do custo mensal variável de contratação e à contabilização global mensal, considerando uma estimativa média de impressões e cópias para todas as unidades da PMPA.

LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. ESTIMADA
1	Multifuncional monocromática mínimo de 40ppm	49
2	Impressão/cópia monocromática para o item 1	254.996
3	Multifuncional policromática mínimo de 30ppm	7
4	Impressão/cópia monocromática para o item 3	10.000
5	Impressão/cópia policromática para o item 3	7.900

9.1.3.3 Os tipos de equipamentos numerados na tabela acima correspondem aos especificados no Termo de Referência – Especificação Técnicas – em congruência com os Requisitos Técnicos da Contratação definidos na Estratégia da Contratação.

9.1.4 Modelo Quantitativo para Composição do Custo Variável Mensal

9.1.4.1 Deverá ser apresentada proposta de custo mensal variável correspondente às cópias e impressões realizadas no uso mensal dos equipamentos multifuncionais especificados no Anexo I do Termo de Referência (equipamentos multifuncionais para impressão, cópia, digitalização e função opcional de fax).



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO
SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - DAL 2

FLS. 211
Diogo Akem Mota Santana de Oliveira
CPM RC: 22880 Aux DAL/2



9.1.4.2 O custo será calculado para cada página efetivamente impressa ou cópia, acrescido de um custo fixo mensal referente ao aluguel de cada um dos equipamentos alocados.

9.1.4.3 Considerar-se-á como página efetivamente impressa ou cópia, em um dos lados de uma folha, com qualidade e sem falhas na impressão.

9.1.4.4 Nos casos de configuração de impressão de múltiplas páginas de um documento em apenas uma folha de papel (impressões em formato de livreto ou miniaturas por exemplo, será contabilizada apenas uma impressão efetiva por cada lado de folha impressa, e não a quantidade de páginas do documento).

9.1.4.5 As impressões e cópias em formato "Ofício" (216x356 mm / 8,5x14 pol.) e/ou "Carta" (216x279 mm / 8.5x11 pol.) deverão ser cobradas considerando que são páginas de tamanho "A4" (210x297 mm / 8.3x11.7 pol.), tanto para equipamentos monocromáticos como para os policromáticos.

9.1.4.6 A contabilização de páginas efetivamente impressas ou cópias será sempre realizada por meio do contador interno de cada equipamento, informação que obrigatoriamente deve estar disponível na solução de administração do serviço contratado.

9.1.4.7 As digitalizações que não originem documentos impressos (ex. cópias) não serão contabilizadas para efeito de faturamento.

9.1.4.8 Nos equipamentos policromáticos, deverá haver a contabilização diferenciada das páginas impressas em preto e branco e em cores.

9.1.4.9 As cópias ou impressões monocromáticas realizadas em equipamentos policromáticos deverão ser cobradas no mesmo valor dos serviços quando realizados em equipamentos monocromáticos.

9.1.4.10 A funcionalidade de fax é opcional, é desejável, mas não é obrigatória; contudo, se fornecida, será sem custo para a CONTRATANTE.

9.1.4.11 Apresenta-se também a seguir, a tabela para composição de valores referentes às impressões e cópias monocromáticas ou policromáticas.

ITEM	CÓDIGO	QTD	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E/OU CÓPIA		
			VALOR UNIT. (B)	VALOR MENSAL DE IMPRESSÃO/CÓPIA	VALOR TOTAL ANUAL (C*12)
MULTIFUNCIONAL	SIMAS	ESTIMADA			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Jailton Valença

[Handwritten signature]



Diogo Arakem Medeiros Santana de Oliveira

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ CS/PM RG: 32889 Aux. DAL/2
 SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
 POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
 DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO
 SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - DAL 2



		MENSAL (A)		(C = A X B)	
Multifuncional monocromática		49	R\$ 108,00	R\$ 5.292,00	R\$ 63.504,00
mínimo de 40ppm		316.424 305.000			*151.223,52
Impressão/cópia monocromática		254.996	R\$ 0,04	R\$ 10.199,84	R\$ 122.398,08
para o item 1 Multifuncional policromática	22498-7	7	R\$ 250,00	R\$ 1.750,00	R\$ 21.000,00
mínimo de 30ppm					24.000,00
Impressão/cópia monocromática		10.000	R\$ 0,04	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
para o item 3					6.143,28
Impressão/cópia policromática para o item 3		7.900	R\$ 0,15	R\$ 1.185,00	R\$ 14.220,00
		10.161			18.229,80
		VALOR GLOBAL			R\$ 225.922,08

9.1.5 Regras referentes ao Montante Global Mensal Variável.

9.1.5.1 O montante global mensal variável deverá ser contabilizado mensalmente, de modo a garantir um pagamento mínimo mensal à CONTRATADA de acordo com o total de equipamentos locados, somados ao volume de cópias e impressões consumidas, conforme as regras a seguir:

9.1.5.2 A CONTRATADA deverá apresentar até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, relatório apresentando o número de páginas impressas por equipamento, organizado pela categoria, com os correspondentes valores devidos pela impressão das páginas, deduzidos de eventuais descontos oriundos da aplicação dos critérios de aceite dos serviços estabelecidos no item 9 do TR e no ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – Anexo II do Termo de Referência;

9.1.5.3 Para efeito de pagamento, serão contabilizadas somente as páginas efetivamente impressas em cada equipamento por categoria;

9.1.5.4 O pagamento devido para todas as categorias será calculado utilizando-se a

[Handwritten signature]

Deilton Valença

[Handwritten signature]

... de ... Moraes



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO
SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - DAL 2

Diogo Arakem Moura Santana de Oliveira
CSPM RG: 22889 Aux: DAL/2



seguinte fórmula, no caso de impressoras monocromáticas deverá ser atribuído o valor "0" (zero) para QCORv:

$$PMC = [(CPBv \times QPBv) + (CCORv \times QCORv) + (CF \times QC)] - [PGL]$$

Onde:

PMC = Pagamento Mensal para a Categoria.

CPBv = Custo unitário de cada página impressa em preto e branco para a categoria.

QPBv = Quantidade de páginas em preto e branco efetivamente impressas pelos equipamentos da categoria no mês.

CCORv = Custo unitário de cada página colorida impressa para a categoria.

QCORv = Quantidade de páginas coloridas efetivamente impressas pelos equipamentos da categoria no mês.

CF = Custo fixo unitário mensal do equipamento da categoria.

QC = Quantidade de equipamentos da categoria.

PGL = Porcentagem da glosa para a categoria.

9.1.5.5 O valor total da fatura é obtido com o somatório dos valores de PMC de todas as categorias de equipamentos ativados reduzidos das glosas (PGL), conforme aplicações dos Níveis de Aceite dos Serviços previstos no Item 9 do Termo de Referência.

9.1.6 Mecanismos Formais de Comunicação

9.1.6.1 Os mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE estão definidos como os apresentados na tabela a seguir:

Item	Instrumento	Objetivo
1	Ata de Reunião	Apresentação, contextualização, definição de atividades, metas e objetivos, identificação de riscos e problemas.
2	Ordem de Serviço (ou Instrumento Similar)	Solicitação formal de prestação de serviço.
3	Termos Contratuais	Contrato formal de prestação de serviço.

 Jailton Valença



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO
SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - DAL 2

Diogo Arakem Moura Santana de Oliveira
CRM/RG-32889 Ass. DAL 2



4 Ofício

Quaisquer outras comunicações, tais como advertências, comunicados ou solicitações, devidamente protocolados ou recebidos formalmente.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato.

10.2 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

10.3 Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante.

10.4 Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.

10.5 Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

10.6 Manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação.

10.7 Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato, conforme art. 18, inciso I, alínea "g" da IN 04/2014.

10.8 Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Administração.

10.9 Atender a todas as condições descritas neste instrumento, no Termo de Referência e respectivo Contrato.

10.10 Entregar os bens e prestar os serviços de acordo com os requisitos de quantidades, especificações técnicas, manuais de operação (quando couber).

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO
SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - DAL 2

Diogo Arakem Moura Santana de Oliveira
CPMPC 02880-01 DAL 2



10.11 Fornecer manual do usuário e demais documentações pertinentes ao software embarcado, quando couber.

10.12 Entregar os bens e prestar os serviços, impreterivelmente, no prazo previsto e local designado, conforme especificações constantes da proposta comercial e do Termo de Referência, e seus anexos; ou, do Edital e seus anexos – quando houver informação complementar ou suplementar.

10.13 Alocar os produtos contemplando todos os requisitos e acessórios necessários ao perfeito funcionamento da Solução, observadas as especificações deste instrumento e do Termo de Referência e seus anexos.

10.14 Sem prejuízo de qualquer assistência técnica prevista ou exigível durante a inteira vigência do contrato, nos termos deste instrumento, e seus anexos, garantir o funcionamento dos equipamentos fornecidos, responsabilizando-se pela prestação de assistência técnica e substituição imediata de produtos defeituosos durante o período de garantia.

10.15 Arcar com todos os encargos diretos e indiretos que incidir sobre a comercialização, instalação, garantia técnica integral e suporte contratados em face da venda do equipamento, inclusive sob eventuais substituições e reposições e treinamento adequado de seu corpo técnico.

10.16 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus profissionais no desempenho dos serviços objeto deste instrumento ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE.

10.17 Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma do contrato: a fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas com o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE.

10.18 Toda informação referente às áreas de Tecnologia da Informação, em específico, ou áreas finalísticas, de modo geral, de cada setor da CONTRATANTE que a CONTRATADA, seus Prepostos e Técnicos vierem a tomar conhecimento por necessidade de execução dos serviços contratados, não poderá, sob hipótese nenhuma, ser divulgada a terceiros.

10.19 Não divulgar informações, conceder entrevistas ou qualquer tipo de divulgação na mídia geral sobre processos, projetos ou ações da PMPA sem alinhamento prévio com unidade a que se reporta.

Neilton Valença

Valmor Moraes



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO
SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - DAL 2

Diogo Arakem Moura Santana de Oliveira
CPF: 23889410 DAL 2



10.20 Não utilizar a marca PMPA, em qualquer forma ou meio, sem alinhamento prévio e autorização da CONTRATANTE.

10.21 Assumir todos os custos por eventuais deslocamentos da equipe da CONTRATANTE que porventura se façam necessários para fins de atualização tecnológica, reforço de capacitação, conhecer ambientes laborais com solução similar implantada, laboratórios, fábricas, ou seja, todo e qualquer evento que tenha por finalidade agregar conhecimento e potencializar a solução contratada por parte da equipe da CONTRATANTE.

10.22 Não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito fornecimento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executada anteriormente qualquer tipo de procedimento.

10.23 Comunicar à PMPA, no ato de assinatura do contrato ou do recebimento da Ordem de Serviço, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento, informando a nova data de entrega.

10.24 Após a homologação do resultado da licitação, assinar a Ata de Registro de Preços relativa ao objeto adjudicado, conforme prazo determinado no Edital.

10.25 Indenizar os usuários do órgão gestor do registro de preços por danos decorrentes do fornecimento do objeto, independentemente das sanções previstas no Edital e seus anexos.

10.26 Deverá ser fornecido pelo menos um conjunto de manuais digitais ou impressos de operação e manutenção, em língua portuguesa do Brasil e/ou Inglês, de cada categoria de equipamentos que serão alocados para a prestação dos serviços contratados em cada unidade atendida.

10.27 Não ter como sócios, gerentes, diretores ou administradores cônjuges, companheiros(as) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros e servidores ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento do Ministério Público da União e dos Estados, sob pena de rescisão contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA PMPA

11.1 Nomear gestor e fiscais e definir respectivas responsabilidades, para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual.

Emmanuel de Oliveira Moraes



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO
SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - DAL 2

Diogo Arakem Moura Santana de Oliveira

CPM/BC: 22889-AN/DAL 2



11.2 Encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço (OS) ou Contrato, ou instrumento similar, de acordo com os critérios estabelecidos neste instrumento e no Termo de Referência, e seus anexos, observando-se o disposto nos artigos 19 e 33 da IN 04/2014.

11.3 Receber o objeto que atenda aos requisitos neste instrumento e do Termo de Referência nos quantitativos e especificações contratados.

11.4 Atestar Nota(s) Fiscal/Fatura(s) apresentada(s) pela CONTRATADA.

11.5 Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de contrato oriundo de Ata de Registro de Preços.

11.6 Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação.

11.7 Informar à empresa CONTRATADA atos que possam interferir direta ou indiretamente na execução do objeto contratual, bem como qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto adquirido.

11.8 Exigir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento (níveis de serviço) da Solução de Tecnologia da Informação.

11.9 Prever, em contrato, que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer.

11.10 Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do presente instrumento e no Termo de Referência, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

11.11 Comunicar prontamente à CONTRATADA qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no presente instrumento e no Termo de Referência.

11.12 Fornecer à CONTRATADA todo tipo de informação interna essencial à realização dos fornecimentos e dos serviços, prestando quaisquer esclarecimentos necessários à boa execução do objeto contratual.

11.13 Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA, desde que devidamente



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO
SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - DAL 2

Diogo Araújo Moura Santana de Oliveira
COPM RG: 32889 Aux. DAL/2



identificados, às suas dependências para a devida realização dos serviços e fornecimento dos bens contratados.

11.14 Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos.

11.15 Rejeitar os serviços realizados fora do estabelecido e que estejam em desacordo com o contrato.

11.16 Proceder às advertências, multas e demais comunicações legais pelo descumprimento dos termos deste instrumento.

11.17 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o estabelecido neste instrumento e no Termo de Referência, e seus anexos, e no Edital e respectivos anexos.

11.18 Determinar a retificação de dados pela CONTRATADA sempre que detectar inconsistência entre os documentos fiscais e os relatórios de acompanhamento.

11.19 Emitir Nota de Empenho.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

12.1 Sem prejuízo do previsto no subitem 9.1.2 da cláusula nona, durante a vigência contratual, a gestão e a fiscalização do instrumento serão realizadas por servidores designados por portaria, editada após celebrado o contrato, em conformidade com a Lei 8.666/93.

12.2 O responsável pela fiscalização anotarás todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos eventualmente observados e encaminhando os apontamentos para as providências cabíveis por parte da autoridade competente.

12.3 Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato atuarão com a experiência necessária para o acompanhamento e controle da sua execução.

12.4 A gestão do contrato e a fiscalização de que trata este subitem não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal nº. 8.666/93.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

13.1 No caso de inadimplemento de suas obrigações, a CONTRATADA estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais na esfera civil e na criminal, às seguintes penalidades aplicadas isolada ou cumulativamente:

13.1.1 Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que resultem de descumprimento de obrigações, desde que não acarretem prejuízos financeiros, patrimoniais, orçamentários à PMPA, nem resulte de ato de improbidade;

13.1.2 Multas, estipuladas na forma a seguir:

I - 1% (um por cento) por dia útil de atraso, na entrega do serviço ou bens da solução, calculado sobre o valor do contrato, até o limite de 10% (dez por cento);

- 2% (dois por cento) por dia útil de atraso, na entrega do objeto, calculados, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor do contrato, em caráter excepcional, e a critério da PMPA, quando o atraso ultrapassar 10 (dez) dias úteis, não podendo superar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação assumida;

- 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, por descumprimento das demais obrigações contratadas, sem prejuízo da aplicação do disposto nos incisos I e II deste artigo;

IV – até 30% (trinta por cento) sobre o valor da proposta, em caso de recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, ou em caso de recusa parcial ou total de entrega do material, de recusa de conclusão do serviço ou de rescisão do contrato ou da nota de empenho, e

V - até 30% (trinta por cento) sobre o valor da proposta, caso o CONTRATANTE apresente declaração ou qualquer outro documento falso no curso da execução do contrato.

13.1.2.1 O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do serviço, salvo prorrogação estipulada por escrito pela PMPA, quando então será contabilizado o atraso a partir do vencimento da nova data designada.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO
SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - DAL 2

FLS. 256
Diogo Arakem Moreira Santana de Oliveira
C3PM RG: 32889 Aux. DAL/2



13.1.2.2 O valor da multa deverá ser descontado da garantia prestada pelo contratado. Em caso de insuficiência ou inexistência da garantia, a multa poderá ser descontada de eventuais pagamentos a que a CONTRATADA fizer jus.

13.1.2.3 Na impossibilidade de desconto conforme previsto no subitem anterior, a CONTRATADA deverá pagar a multa no prazo de quinze dias, a contar da notificação para pagamento.

13.1.2.4 Não efetuado o pagamento nos prazos e na forma estabelecidos neste contrato, serão os créditos inscritos em Dívida Ativa do Estado para cobrança devida.

13.1.2.5 Atendendo solicitação do contratado, o pagamento da multa poderá ser parcelado, com a correção monetária dos valores, segundo índice oficial, cujo cálculo caberá à Secretaria de Finanças.

13.1.2.6 Em caso de não pagamento de qualquer das parcelas, considerar-se-ão antecipadamente vencidas as demais.

13.1.3 Impedimento de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos. Pelos prazos seguintes:

I – até 12 (doze) meses:

a) quando a CONTRATADA deixar de entregar documento a que estava obrigada ou fazê-lo de forma incompleta.

II – de 12 (doze) a 24 (vinte e quatro) meses:

a) quando a adjudicatária se recusar a assinar o contrato ou

b) quando a CONTRATADA der causa à rescisão, total ou parcial do contrato.

III – de 24 (vinte e quatro) a 60 (sessenta) meses:

a) quando a CONTRATADA der causa, dolosa ou culposamente, à paralisação do serviço sem justo motivo e prévia comunicação à Administração;

b) quando a inexecução dolosa ou culposa, por parte da CONTRATADA, resultar em prejuízos à Administração;

c) quando a CONTRATADA praticar ato ilícito visando a frustrar os objetivos da contratação;

d) quando a CONTRATADA apresentar documentos fraudulentos, adulterados, falsos ou

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO
SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - DAL 2

Diogo Arakem Moura Santana de Oliveira
CSPM RG: 32889 Aux. DAL/2



- falsificados em qualquer fase da execução do contrato;
- e) quando a CONTRATADA emitir declaração falsa;
 - f) quando a CONTRATADA for condenada, definitivamente, pela prática dolosa de fraude fiscal no recolhimento de tributos devidos em razão da execução do contrato;
 - g) quando a CONTRATADA entregar objeto contratual falsificado ou adulterado ou
 - h) quando a CONTRATADA demonstrar não ter idoneidade para contratar com a Administração.

13.2 No processo de aplicação de sanções é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada defesa prévia do interessado no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da respectiva intimação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1 Sem prejuízo do disposto na cláusula anterior, a inexecução total ou parcial deste contrato e a ocorrência de quaisquer dos motivos constantes no art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993 será causa para sua rescisão, na forma do art. 79, com as consequências previstas no art. 80, do mesmo diploma legal.

14.2 Este contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo pela CONTRATANTE, mediante aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias, nos casos das rescisões decorrentes do previsto no inciso XII, do art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993.

14.3 No caso de rescisão decorrente do previsto no inciso XII, do art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

15.1 A CONTRATADA obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste Contrato que se fizerem necessários, até o limite facultado pela regra do Parágrafo 1º, artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, podendo a supressão exceder tal limite, desde que resultante de acordo entre os celebrantes, nos termos do Parágrafo 2º, Inciso II do mesmo artigo, conforme redação introduzida pela Lei nº 9.648/98.



Diogo Arakem Moura Santana de Oliveira

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS

16.1 A execução deste contrato, bem assim os casos nele omissos, regulam-se pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, sendo aplicado a eles, supletivamente, os princípios de teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1 Fica eleito o Foro da cidade de Belém, Estado do Pará, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste contrato, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa.

E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente Contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma e para um só efeito de direito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

Belém, 20 de Novembro de 2019.

CONTRATANTE:

JOSÉ DILSON MELO DE SOUZA JUNIOR - CEL QOPM RG 18044
 POLÍCIA MILITAR DO PARÁ

José Dilson Melo de Souza Jr.

Cel PM-RG: 18044

CONTRATADA:

EMMANUEL DE OLIVEIRA MORAES - RG N.º 8697796 SDS-PE
 TECNOSET INFORMÁTICA PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA

Neilton Valença

TecnoSet Inf. Prod. Servs. Ltda.

TESTEMUNHA 1

Nome: *Neilton Valença*
 CPF/MF: *29.459.877-49*
 RG: *308.2285*

Lourimar de Carvalho Figueiredo
 TESTEMUNHA 2

Nome: *Lourimar de Carvalho Figueiredo*
 CPF/MF: *933.314.442-00*
 RG: *3780*



Reconheço por semelhança a firma indicada de
EMMANUEL DE OLIVEIRA MORAES
 Recife, 20 de novembro de 2019 16:47:06
 Em testemunho da verdade.
 Elisângela José de Mendonça da Silva



PORTARIA Nº1266/2019-SAGA

OBJETIVO: a fim de entregar a embarcação GRUPAMENTO FLUVIAL 11, a qual estava em manutenção preventiva e corretiva na capital.
 FUNDAMENTO LEGAL: decreto nº 2.819/1994, PORTARIA Nº 419/2007-SEAD e PORTARIA Nº 278/2019- SEAD
 MUNICÍPIO DE ORIGEM: BELÉM/PA
 DESTINO(S): MUANÁ/PA
 PERÍODO: 01 à 03.11.19
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 2 ½ (duas e meia)
 SERVIDOR (ES): ANDERSON MORAIS CASTRO
 CPF: 822.535.282-34
 ORDENADOR: ALAN AILTON DA SILVA GUIMARÃES

PORTARIA Nº1267/2019-SAGA

OBJETIVO: para participar da VI Conferência Estadual de Políticas para as Mulheres.
 FUNDAMENTO LEGAL: decreto nº 2.819/1994, PORTARIA Nº 419/2007-SEAD e PORTARIA Nº 278/2019- SEAD
 MUNICÍPIO DE ORIGEM: BELÉM/PA
 DESTINO(S): ABAETETUBA/PA
 PERÍODO: 02 à 03.12.19
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 02 (duas) de Alimentação e 01 (uma) de pousada.
 SERVIDOR (ES): CAP BM RODRIGO MARTINS DO VALE
 CPF: 884.119.232-15
 SGT PM CARLOS ANTONIO DE SOUZA SILVA
 CPF: 296.944.772-04
 ORDENADOR: ALAN AILTON DA SILVA GUIMARÃES

PORTARIA Nº1268/2019-SAGA

OBJETIVO: para participar da Ação Social MBD Mulher.
 FUNDAMENTO LEGAL: decreto nº 2.819/1994, PORTARIA Nº 419/2007-SEAD e PORTARIA Nº 278/2019- SEAD
 MUNICÍPIO DE ORIGEM: BELÉM/PA
 DESTINO(S): MARACANÁ/PA
 PERÍODO: 25 à 27.10.19
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 2 ½ (duas e meia)
 SERVIDOR (ES): DANIA MARIA DA COSTA
 CPF: 218.767.462-20
 ORLANDO RIBEIRO OLIVEIRA
 CPF: 642.438.692-00
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 03 (três) de Alimentação e 02 (duas) de pousada.
 SERVIDOR (ES): SD BM DHIEGO SANTOS DA SILVA
 CPF: 994.476.902-97
 ORDENADOR: ALAN AILTON DA SILVA GUIMARÃES

PORTARIA Nº1269/2019-SAGA

OBJETIVO: À Serviço da SEGUP.
 FUNDAMENTO LEGAL: decreto nº 2.819/1994, PORTARIA Nº 419/2007-SEAD e PORTARIA Nº 278/2019- SEAD
 MUNICÍPIO DE ORIGEM: BELÉM/PA
 DESTINO(S): OURÉM/PA
 PERÍODO: 02 à 09.12.19
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 08 (oito) de Alimentação e 07 (sete) de pousada.
 SERVIDOR (ES): CB PM JOÃO DE JESUS DE SENA ANTUNES
 CPF: 690.239.132-72
 CB PM GISELY LIMA SILVA
 CPF: 820.308.802-30
 SGT PM MARCOS NEI DOS SANTOS CAMPOS
 CPF: 376.211.572-91
 ORDENADOR: ALAN AILTON DA SILVA GUIMARÃES.

PORTARIA Nº1272/2019-SAGA

OBJETIVO: para participar do Curso de Segurança Operacional SGSO.
 FUNDAMENTO LEGAL: decreto nº 2.819/1994, PORTARIA Nº 419/2007-SEAD e PORTARIA Nº 278/2019- SEAD
 MUNICÍPIO DE ORIGEM: BELÉM/PA
 DESTINO(S): FORTALEZA/CE
 PERÍODO: 24 à 30.11.19
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 6 ½ (seis e meia)
 SERVIDOR (ES): NELSON SOBREIRA DE OLIVEIRA
 CPF: 213.241.823-34
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 07 (sete) de Alimentação e 06 (seis) de pousada.
 SERVIDOR (ES): TEN CEL PM CRISTIANO JOÃO LOUREIRO LIMA
 CPF: 575.825.482-72
 ORDENADOR: ALAN AILTON DA SILVA GUIMARÃES

Protocolo: 498752

POLÍCIA MILITAR DO PARÁ

ERRATA

ERRATA DA PORTARIA Nº 114/19/DI/DF, CONTIDA NO DOE Nº 33.921 DO DIA 15/07/2019; **ONDE LÊ-SE:** Servidores: SUB TEN PM Daniel Castilho dos Santos, Valor: R\$ 2.235,00; SGT PM Alfredo Filho da Silva Alves, Valor: R\$ 2.235,00 **LEIA-SE:** Servidores: SUB TEN PM Daniel Castilho dos Santos, Valor: R\$ 2.325,00; SGT PM Alfredo Filho da Silva Alves, Valor: R\$ 2.325,00. ORDENADOR: JOSÉ EDUARDO DE OLIVEIRA PIMENTEL

CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO nº. 038/2019 - DAL/PMPA. EXERCÍCIO: 2019. OBJETO: O presente contrato tem como objeto a aquisição de equipamentos de Informática (microcomputador Desktop Mini, Teclado, Mouse, Monitor e Nobreak). VALOR TOTAL: R\$ 18.585,00 (dezoito mil, quinhentos e oitenta e cinco reais). DATA DA ASSINATURA: 21/11/2019. VIGÊNCIA: 21/11/2019 a 20/11/2020. A despesa com este Contrato ocorrerá da seguinte forma: Programa:1424 - Governança para Resultado; Projeto/Atividade: 26/8238 - Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação; Elemento de Despesa: 4.4.90.52.35 - Equipamentos de Processamento de Dados; 3.3.90.30.17 - Material de Processamento de Dados; Plano Interno: 420 000 8238E; 420 000 8238C; Fonte: 01010000000. EMPRESA: QYUIPOS COMERCIO REPRESENTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELETRO ELETRÔNICO E UNIFORME EIRELI; CNPJ: 01.045.759/0001-53; com sede na Tv José Aple, 47; Baixos, CEP: 02302-030; Cidade: São Paulo - SP. ORDENADOR: JOSÉ DILSON MELO DE SOUZA JÚNIOR - CEL QOPM.

Protocolo: 498334

CONTRATO ADMINISTRATIVO nº. 044/2019-PMPA/DAL2; EXERCÍCIO: 2019; OBJETO: O presente contrato administrativo tem como objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de solução continuada de outsourcing de impressão, cópia e digitalização corporativa, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamento s novos e de primeiro uso, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva. Valor: R\$ 225.922,08 (duzentos e vinte e cinco mil novecentos e vinte e dois reais e oito centavos). Data da assinatura: 20/11/2019. Vigência: 20/11/2019 a 19/11/2020. A despesa com este contrato ocorrerá da seguinte forma: Programa: 1424 - Governança para Resultados; Projeto/Atividade: 8238 - Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação; Elemento de Despesa: 33.90.39.83 - Outros serviços de terceiros pessoa jurídica / serviços de cópias e reprodução de documentos; Plano Interno: 4200008238C; Fonte: 0101006356 (Tesouro do Estado) / Impress., Suprim. E serv. De inform. E mat de expediente). Empresa: TECNOSET INFORMÁTICA PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA; CNPJ:64.799.539/0001-35. Com sede na cidade de São Paulo - SP, Rua Tamoios, 246, Jardim Aeroporto, CEP: 04630-000; ORDENADOR: JOSÉ DILSON MELO DE SOUZA JÚNIOR - CEL QOPM.

Protocolo: 498382

CONTRATO ADMINISTRATIVO nº. 036/2019 - DAL/PMPA. EXERCÍCIO: 2019. OBJETO: O presente contrato tem como objeto a aquisição de equipamentos de Informática (microcomputador Desktop Mini, Teclado, Mouse, Monitor e Nobreak). VALOR TOTAL: R\$ 193.004,00 (cento e noventa e três mil e quatro reais). DATA DA ASSINATURA: 20/11/2019. VIGÊNCIA: 20/11/2019 a 19/11/2020. A despesa com este Contrato ocorrerá da seguinte forma: Programa:1424 - Governança para Resultado; Projeto/Atividade: 26/8238 - Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação; Elemento de Despesa: 4.4.90.52.35 - Equipamentos de Processamento de Dados; 3.3.90.30.17 - Material de Processamento de Dados; Plano Interno: 420 000 8238E; 420 000 8238C; Fonte: 01010000000. EMPRESA: ETECNET TECNOLOGIA LTDA; CNPJ: 26.690.798/0001-34; com sede na Quadra 2, Lote 260, Zona Industrial, CEP: 70.632-200; Cidade: Brasília/DF - SP. ORDENADOR: JOSÉ DILSON MELO DE SOUZA JÚNIOR - CEL QOPM.

Protocolo: 498340

TERMO ADITIVO A CONTRATO

4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO nº. 001/2016-DAL/PMPA; EXERCÍCIO: 2019; OBJETO: O presente termo aditivo tem como objeto a SUPRESSÃO do valor do contrato adm. nº 001/2016-DAL/PMPA, pelo período restante, passando de R\$ 230.400,00 (duzentos e trinta mil e quatrocentos reais) para R\$ 230.400,00 (duzentos e trinta mil e quatrocentos reais). DATA DA ASSINATURA: 21/11/2019; VIGÊNCIA: 21/11/2019 a 11/01/2020; A DESPESA COM ESTE TERMO ADITIVO OCORRERÁ: Programa:1425 - Segurança pública; Ação: 26/8259 - Realização de Policiamento Ostensivo; Natureza de Despesa: 33.90.36.15 - Locação de imóveis; Plano Interno: 2100008259C; Fonte do Recurso: 0101000000 (Tesouro do Estado); LOCADOR(a): FRANCISCO VITOR DE SOUSA PANTOJA, CPF: 368.870.992-68; ORDENADOR: JOSÉ DILSON MELO DE SOUZA JÚNIOR - CEL QOPM.

Protocolo: 498715

AVISO DE LICITAÇÃO**AVISO DE LICITAÇÃO**

Pregão Eletrônico nº 025/19 -CPL/PMPA,Órgão: POLÍCIA MILITAR DO PARÁ,Objeto:"A aquisição em lote de: 01 (um) Emissor de Raio-X, 01 (um) Detector digital, 03 (tres) Aventais de Chumbo, 02 (dois) pares de Luva tipo escudo, 03 (tres) protetores de Tireóide", Data e hora de abertura: 05/12/2019, às 10h00 (horário de Brasília), Local: www.comprasgovernamentais.gov.br, Informações: (91) 3258 - 9928, Edital se encontra disponível nos sites: www.compraspara.pa.gov.br, www.comprasgovernamentais.gov.br, Belém-PA, 21 de novembro de 2019. JACQUELINE DA TRINDADE SANTOAGOSTINI - CAP QOPM PRECATORIO