



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE ÓBIDOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ÓBIDOS  
CNPJ: 11.884.818/0001-30 – Fone: (93) 3547-2979/3026  
E-mail: licitacaoosemsa2019@gmail.com / semsaobidos@yahoo.com.br



**CONTRATO ADMINISTRATIVO nº 01/2021/PMO/SEMSA**  
**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 009/2021/PMO/SEMSA**

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ÓBIDOS/PA  
ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
SAÚDE, COM FUNDAMENTO NO ART. 25, INC. I, DA  
LEI Nº 8.666/93, COM A EMPRESA TAPAJÓS  
MOTOCENTER LTDA, INCRITA NO CNPJ SOB O Nº  
04.932.236/0001-17.

**I. PARTES**

**CONTRATANTE**

O Município de Óbidos/PA/Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, por intermédio do Fundo Municipal de Saúde de Óbidos/PA, com sede à Rua Almirante Barroso, nº: 330 – Centro, CEP: 68.250-000; Óbidos-PA, inscrita no CNPJ de nº 11.884.818/0001-30, neste ato representada pela ordenadora a Sra. **Ana Elza de Andrade Tavares**, brasileira, Secretária Municipal de Saúde, nomeada pelo Decreto Municipal nº: 002/2021, portadora da Carteira de Identidade nº: 2810712 PC/PA e CPF: 206.521.352-34, residente e domiciliada na Avenida Dom Flóriano, nº:601, Bairro Centro, Óbidos/PA, CEP: 68.250-000, Telefone: 91944520, E-mail: [anaelzatavares@gmail.com](mailto:anaelzatavares@gmail.com).

**CONTRATADA**

Empresa **TAPAJÓS MOTOCENTER LTDA**, com sede na Avenida Mendonça Furtado, nº: 3514, Bairro: Liberdade, Santarém – PA, CEP: 04.932.236/0001-17, inscrita no CNPJ sob o nº 04.932.236/0001-17, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato, representado pelo Sr. **OLAVO ROGERIO BASTOS DAS NEVES** (Representante Legal), portador da Carteira de Identidade nº: 258848959 SSP/PA e CPF: 448.762.702-87, E-mail: [yamaha.tapajos@grupodasneves.com.br](mailto:yamaha.tapajos@grupodasneves.com.br)/[www.tapajosmotocenter.com.br](http://www.tapajosmotocenter.com.br), Telefone: (93) 3523-4466.

**II. DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS**

Pelo presente instrumento, e na melhor forma de direito, as partes anteriormente individuadas e devidamente qualificadas, resolvem consoante a autorização exarada nos autos de **INEXIGIBILIDADE**

*je*



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE ÓBIDOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ÓBIDOS  
CNPJ: 11.884.818/0001-30 – Fone: (93) 3547-2979/3026  
E-mail: licitacao sema2019@gmail.com / semaobidos@yahoo.com.br



**DE LICITAÇÃO Nº 009/2021/PMO/SEMSA**, pactuar o presente instrumento contratual que será em tudo regido pelas cláusulas que aceitam e mutuamente se outorgam:

### 1- DA LEGISLAÇÃO

As cláusulas e condições deste Contrato Administrativo regem-se às disposições do Art. 25, I, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006, bem como as condições estabelecidas no processo de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 009/2021/PMO/SEMSA** e demais normas pertinentes às quais, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** estão sujeitas.

### 2- DO OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente Contrato Administrativo: Contratação de pessoa jurídica para executar serviços de manutenção corretiva com fornecimento de peças de motor modelo F150 AETL, ano de fabricação 2012, pertencente a ambulância da Secretaria Municipal de Saúde do município de Óbidos.

### 3 - DO VALOR

3.1 - O valor total do presente Contrato Administrativo é de **RS 38.096,77 (trinta e oito mil e noventa e seis reais e setenta e sete centavos)**, referente ao quantitativo solicitado pelos responsáveis da SEMSA e valores conforme tabela abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD.	VALOR GLOBAL DO SERVIÇO
01	Serviço de manutenção corretiva com fornecimento de peças de um motor modelo f150 AETL, ano de fabricação 2012.	SERVIÇO	1	RS 38.096,77

### 4 - DA DISCRIMINAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - As despesas decorrentes para a presente contratação correrão à conta das dotações orçamentárias a seguir:

2424 – Fundo Municipal de Saúde

10.301.0003.2.027 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica

### 5 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. Para fins de pagamento serão observados os procedimentos dispostos no Decreto Estadual nº 877, de 31 de março de 2008 e a Instrução Normativa nº 018, de 21 de maio de 2008, da Secretaria de Estado de Fazenda – SEFA.

5.2. O pagamento do contratado será efetuado, até **30 (trinta) dias** após a entrega da nota fiscal/fatura devidamente atestada, através de conta bancária da contratada.



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE ÓBIDOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ÓBIDOS  
CNPJ: 11.884.818/0001-30 – Fone: (93) 3547-2979/3026  
E-mail: licitacaosemsa2019@gmail.com / semsaobidos@yahoo.com.br



5.3. Para efetivação do pagamento, além da correspondente Nota Fiscal/Fatura, a contratada deverá comprovar sua regularidade fiscal, através das Certidões Negativas de Débitos atualizadas.

5.4. As despesas de frete/embalagem, ser houver, em hipótese alguma poderão ser destacadas quando da emissão da nota fiscal/fatura.

5.5. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal / Fatura, serão os mesmos restituídos à contratada para as correções necessárias, não respondendo ao Município de Óbidos – PA por meio da Secretaria Municipal de Saúde por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

5.6. Caso a contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar a devida comprovação de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

5.7. O Município de Óbidos – PA por meio da Secretaria Municipal de Saúde poderá exigir da empresa contratada, a qualquer tempo, a apresentação de comprovantes originais referentes à efetiva quitação de qualquer encargo ou compromisso para com terceiros, exigidos por força da execução dos serviços contratados. A não apresentação desses comprovantes poderá ensejar a suspensão dos pagamentos devidos ao Município de Óbidos - PA, a seu critério, até a regularização do assunto.

5.8. O Município de Óbidos - PA procederá à retenção de impostos nas hipóteses previstas em lei.

5.9. A contratada apresentará ao(a) gestor(a) documento fiscal específico referente ao objeto contratado, sendo que estes deverão ser entregues a cada mês.

5.10. O gestor terá o prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, a contar da apresentação do documento fiscal, para aprová-lo ou rejeitá-lo.

5.11. O documento fiscal não aprovado pelo gestor será devolvido à contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido para pagamento a partir da data de sua reapresentação.

5.12. A devolução do documento fiscal não aprovado pelo gestor, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a contratada suspenda a execução do contrato.

5.13. O contratante poderá sustar o pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

- a) Execução do objeto contratual em desacordo com o avençado;
- b) Existência de qualquer débito para com o contratante.

5.14. No caso de eventual atraso de pagamento, e mediante pedido da CONTRATADA, o valor devido poderá ser atualizado financeiramente, desde que autorizado pela contratante, desde a data a que o mesmo se refere até a data do efetivo pagamento, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$AF = [(1 + IPCA/100)^{N/30} - 1] \times VP$ , onde:



**AF** = atualização financeira;

**IPCA** = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

**N** = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento;

**VP** = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

5.17. Os preços poderão ser reajustados, desde que autorizado pela contratante, mediante requerimento da CONTRATADA, com base no Índice Geral de Preços - IGP ou outro que vier a substituí-lo, observado os limites legais.

## **6 - DA ALTERAÇÃO**

6.1. Durante a vigência do Contrato Administrativo, os preços serão fixos e irreeajustáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

6.2. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Contrato Administrativo.

6.3. O Contrato Administrativo poderá ser alterado, por meio de Termo de Aditivo, nos termos do Art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

## **7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. Na execução do presente Contrato Administrativo, além das obrigações constantes no termo de referência, obriga-se a contratada a envidar todo o empenho e dedicação necessária ao seu fiel e adequado cumprimento, obrigando-se ainda a:

- a) Cumprir todas as exigências do Contrato Administrativo e do Termo de Referência;
- b) Recrutar em seu nome, e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução do serviço, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive dos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora;
- c) Atender, com a diligência possível, as determinações do gestor, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas;
- d) Indenizar o contratante por quaisquer danos causados, por seus empregados, ficando este autorizado a descontar o valor correspondente dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**;
- e) Comunicar, formalmente no prazo máximo de 02 (dois) dias que antecede a entrega do Item, ao **CONTRATANTE**, eventuais ocorrências como interrupção ou possível atraso na entrega;
- f) A contratada deverá executar os serviços de acordo com as normas de qualidade e demais órgão de fiscalização e controle;

*Handwritten signature/initials*



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE ÓBIDOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ÓBIDOS  
CNPJ: 11.884.818/0001-30 – Fone: (93) 3547-2979/3026  
E-mail: licitacaosemsa2019@gmail.com / semsaobidos@yahoo.com.br



- g) **Entregar** o objeto deste Termo em conformidade com as quantidades, especificações e descrições contidas no Contrato Administrativo, a partir do recebimento da Ordem de Serviço, assinada pelo(a) Fiscal e Secretário(a), em estrita observância das especificações do Termo de Referência.
- h) **Todas as despesas** diretas e indiretas, frete, tributos, taxa de administração, encargos sociais, encargos trabalhistas, fiscais, comerciais, deslocamento de pessoal, prestação de garantia, Seguro, transporte até o destino e demais encargos de qualquer natureza necessários ao cumprimento integral do objeto deste contrato, nada mais sendo válido pleitear a esse título;
- i) Fornecer garantia formal para o objeto, contra qualquer irregularidade de manuseio e vício de utilização, não podendo ser inferior a **06 (seis) meses**, inclusive com sua substituição quando necessário, sem ônus para a contratante, e/ou garantia a ser considerada será aquela do fabricante ou representante, cabendo-lhe a responsabilidade de solicitar a substituição, quando verificar qualquer defeito de fabricação;
- j) **Reparar**, corrigir ou substituir, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, danos decorrentes resultantes da execução do serviço Contratado, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- k) Caso os serviços não estejam de acordo com as exigências da secretaria, a **CONTRATADA** deverá **refazer** ou **substituir** o objeto em questão, no prazo Máximo de até **24 (vinte e quatro) horas**, contado do recebimento da **NOTIFICAÇÃO** da **CONTRATANTE**, sob pena de aplicação das penalidades estabelecidas no Contrato;
- l) Atender prontamente, exclusivamente neste município a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do Presente Contrato Administrativo;
- m) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste contrato;
- n) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas pela autoridade competente;
- o) Qualquer solicitação feita pela **CONTRATADA**, em que possa alterar o Contrato ora afirmado, a **CONTRATADA** deverá comunicar a Contratante via Ofício, juntamente com seus documentos que possam argumentar devida alteração, para que o(a) Gestor(a) possa encaminhada via Ofício à Comissão Permanente de Licitação, para sejam tomadas as devidas providências cabíveis a solicitação ora pretendida;
- p) A **CONTRATADA** deverá aceitar, mediante solicitação da **CONTRATANTE**, que se procedam às mudanças nos dias e horários de entrega do objeto, sempre que houver necessidade;



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE ÓBIDOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ÓBIDOS  
CNPJ: 11.884.818/0001-30 – Fone: (93) 3547-2979/3026  
E-mail: licitacaosemsa2019@gmail.com / semsaobidos@yahoo.com.br



q) A contratada deverá entregar o motor no Município de Óbidos por meio de seu técnico, o qual deverá instalar o equipamento na ambulância, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 14:00 hs, caso seja necessário os dias e horários poderão ser alterados a depender das necessidades da contratante e contratada.

## **8 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1. Na execução do objeto do presente Contrato, caberá ao contratante:

- a) Proceder à emissão das requisições em tempo hábil;
- b) Proporcionar todas as facilidades para que o prestador de serviço possa cumprir suas obrigações dentro das condições estabelecidas no contrato;
- c) Participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade no momento da execução.
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio de comissão ou gestor designado para este fim, de acordo com o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93;
- e) Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) da contratada, após a efetiva execução dos serviços e emissão dos Termos de Recebimentos;
- f) Designar comissão ou servidor para proceder à avaliação de cada um dos serviços que compõem o objeto do Contrato a serem recebidos;
- g) Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes de cada um dos itens que compõem o objeto deste contrato, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- h) Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da contratada;
- i) Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para regularização dos serviços que compõem o objeto do Contrato Administrativo.

## **9 - DA RESPONSABILIDADE POR ENCARGOS**

9.1. A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes, direta ou indiretamente, da execução do presente contrato e ainda por multas que vierem a ser aplicadas por infração aos dispositivos legais, regulamentares e contratuais, por parte da contratada, ou em virtude de qualquer ato ou omissão de seus prepostos subcontratados.

9.2. A inadiplência da contratada, com referência aos encargos especificados nesta cláusula, não transfere ao contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a apropriação do resultado alcançado, sob pena de rescisão da presente avença.

## **10 - DA EMISSÃO DE REQUISIÇÕES E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:**

*jo*



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE ÓBIDOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ÓBIDOS  
CNPJ: 11.884.818/0001-30 – Fone: (93) 3547-2979/3026  
E-mail: licitacaoemsa2019@gmail.com / semsaobidos@yahoo.com.br



10.1. Compete aos responsáveis da Secretaria, designar servidores a serem escolhidos para procederem com o acompanhamento, controle e fiscalização na execução do objeto e do contrato, para o que fará designação específica, na forma da Lei 8.666/93.

10.1.1. O servidor responsável pela fiscalização do Contrato Administrativo, no âmbito de suas competências e dentro das disposições legais, tomará todas as medidas necessárias para a boa e regular execução do objeto deste Termo;

10.2. A execução do objeto deste Contrato deverá ser efetuada na sede da contratada nos dias e horários de seu funcionamento e de acordo com a demanda da Secretaria Municipal de Saúde, a qual deverá ser organizada em comum acordo entre contratante e contratada;

10.3. Os responsáveis da PMO/SEMSA serão rigorosos na conferência do objeto executado, reservando-se o direito de conceder a autorização do seu pagamento condicionada à qualidade dos mesmos.

10.4. A emissão de requisições será expedida pelo (a) Gestor(a) da Secretaria e demais responsáveis competentes, conforme suas necessidades.

10.5. Os fiscais do presente Contrato Administrativo e do serviço conforme Portaria Nº 092/2021-GAB/SEMSA, de 19 de julho de 2021 serão:

a) A servidora **Klausa Maria Vieira Teixeira**, portadora da Carteira de Identidade Nº 2038105 – PC/PA e CPF nº 366.449.192-00, servidora efetiva, ocupante do cargo de Visitadora Sanitária, Matrícula SIAP Nº 1038099, Formação: Ensino Médio Completo;

b) O servidor **Francisco Pinheiro Corrêa**, portador da Carteira de Identidade Nº 6366071 – PC/PA e CPF nº 541.560.092-20 servidor efetivo, ocupante do cargo de Operador de Embarcações, Matrícula SIAP Nº 093780-1, Formação: Ensino Médio Completo.

10.6. Caberá aos gestores:

a) Emitir as Ordens de Serviço (O.S);

b) Sustar os pagamentos das faturas, no caso de inobservância pela contratada de qualquer exigência sua relativa às obrigações contratuais.

10.7. Caberá aos fiscais do serviço e contrato:

a) Os Fiscais da secretaria ficarão responsáveis pelo recebimento dos itens, verificação da qualidade e estados dos serviços recebidos, Datar e Atestar, assim como, **avisar com 30 (trinta) dias** de antecedência do término do Contrato Administrativo ao(a) Secretário (o), para que o(a) mesmo(a) tome as devidas providências a vigência do contrato;

b) A fiscalização, da contratação será exercida pelo(s) Fiscal(is), indicado(s) no Referido Termo de referência ao qual competirá: Receber e Verificar a qualidade do serviço prestado, Datar, Atestar, Vigência do Contrato e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do Contrato Administrativo, e de tudo dará ciência à Administração;



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE ÓBIDOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ÓBIDOS  
CNPJ: 11.884.818/0001-30 – Fone: (93) 3547-2979/3026  
E-mail: licitacaoemsa2019@gmail.com / semsaobidos@yahoo.com.br



- c) O(s) Fiscal(is) da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do Contrato Administrativo;
- d) A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da prestadora do serviço, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;
- e) O(s) fiscal(is) do Contrato Administrativo anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando hora, dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- f) Solicitar à contratada e seus prepostos, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução dos serviços.
- g) Documentar as ocorrências havidas, em registro próprio, firmado juntamente com o preposto da contratada.
- h) Emitir pareceres em todos os atos do contratante relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções ou revisão do Contrato Administrativo.
- i) Recebimento e atesto dos bens.
- j) Qualidade e Vigência do Contrato Administrativo.
- k) As deficiências identificadas pelos fiscais serão levadas ao conhecimento dos responsáveis da Secretaria sob forma de relatório, e encaminhadas cópias para a notificação da empresa contratada, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas, caso se faça necessário.
- 10.8. É vedado ao contratante e a seu representante, exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.
- 10.9. A fiscalização exercida pelo contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da contratada pelos danos causados diretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato Administrativo.
- 10.10. Os fiscais da contratante deverão ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do Contrato Administrativo.
- 10.11. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.





ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE ÓBIDOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ÓBIDOS  
CNPJ: 11.884.818/0001-30 – Fone: (93) 3547-2979/3026  
E-mail: licitacaosemsa2019@gmail.com / semsaobidos@yahoo.com.br



## 11 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DO RECEBIMENTO

11.1. O local, prazo e condições dos serviços serão os mesmos constantes no Item 7. deste contrato e no termo de referência no quais constam todas as especificações a serem executadas bem como todas as condições para a execução do serviço.

11.2. A execução do objeto deste contrato deverá ser efetuada no endereço mencionado no *item 7* deste Contrato.

11.3. Poderá ser admitido apenas uma prorrogação no prazo de execução dos serviços desde que informado formalmente, pela contratada, no prazo máximo de até **02 (dois) dias** que antecede o término do Prazo, além de estar plenamente justificados, atendendo aos interesses e conveniência da Administração Pública;

11.3.1. Os responsáveis da Secretaria responderão formalmente no prazo máximo de até **48 (quarenta e oito) dias**, se aceita ou não a justificativa apresentada pela contratada referente à prorrogação no prazo de execução dos serviços;

11.4. Após a execução do objeto deste contrato pelo os responsáveis da Secretaria disporão de um período de até **02 (Dois) dias** corridos para testes e verificações do referido objeto. A partir deste período, satisfeitas todas as condições dos testes, os responsáveis da Secretaria emitirão o respectivo “**Termo de Aceitação Final**”, dentro do prazo ora mencionado, conforme descrito abaixo:

a) **Provisoriamente**, no prazo de até **12 (doze) horas**, para verificação de sua qualidade e;

b) **Definitivamente**, após a verificação provisória e estando em conformidade com as especificações constantes no Termo, por meio de “**Termo de Aceitação Final**”, dentro do prazo mencionado na alínea a) desta cláusula.

11.5. Caso as especificações ou quantidades não estejam de acordo com as exigências do Termo, a contratada deverá refazer, o objeto em questão, no prazo mencionado na cláusula 7.1 deste Contrato.

## 12 - DA RESCISÃO

12.1-O inadimplemento das Cláusulas e condições estabelecidas no termo que antecedeu a contratação, por parte da **CONTRATADA**, assegurará ao **CONTRATANTE** o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação, sem prejuízo do disposto na Cláusula Oitava.

12.1.1- Ficará o presente Contrato rescindido, mediante formalização, assegurado o contraditório e a defesa, nos seguintes casos:

a) Atraso injustificado na execução do objeto contratado;

b) Paralisação dos serviços sem justa causa ou prévia comunicação à Administração;

c) Subcontratação total ou parcial do objeto deste Contrato, associação da **CONTRATADA** com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, sem a prévia anuência do **CONTRATANTE**, bem como fusão, cisão ou incorporação que afete a execução da presente Contrato Administrativo;



- d) Desatendimento das determinações da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato Administrativo, assim como a de seus superiores;
- e) Cometimento reiterado de falhas na execução do Contrato Administrativo;
- f) Decretação de falência;
- g) Dissolução da empresa;
- h) Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da Administração, prejudique a execução deste Contrato Administrativo;
- i) Protesto de títulos ou emissão de benefícios sem a suficiente provisão, que caracterize a insolvência da **CONTRATADA**;
- j) Razões de relevante interesse e amplo conhecimento público;
- k) Ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução deste Contrato.
- l) Demais casos fixados nos artigos 77 a 80 da Lei n. 8666/93, conforme estabelece o art. 6º da Lei n.º 10.522/02

### **13 - DOS DIREITOS DO CONTRATANTE EM CASO DE RESCISÃO.**

**13.1.** Na hipótese de rescisão administrativa do presente Contrato Administrativo, a contratada reconhece, de logo, o direito do contratante de adotar, no que couber à seu exclusivo critério, as medidas previstas no Art. 80, da Lei nº 8.666/93.

### **14 - DAS SANCÕES:**

**14.1.** Na hipótese de descumprimento por parte da contratada das obrigações contratuais assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes penalidades:

- a) Advertência, sempre que forem constatadas falhas de pouca gravidade, para as quais tenha a contratada concorrido diretamente;
- b) Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato devidamente atualizado, quando deixar de cumprir, no todo ou em parte qualquer das obrigações assumidas;
- c) Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, na hipótese de, já tendo a **CONTRATADA** sofrido punição na forma prevista na alínea anterior, vir ela a cometer nova infração, sem prejuízo da imediata rescisão do contrato e aplicação das demais sanções cabíveis;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o **CONTRATANTE** por até 05 (cinco) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios quando a **CONTRATADA** deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé.



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE ÓBIDOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ÓBIDOS  
CNPJ: 11.884.818/0001-30 – Fone: (93) 3547-2979/3026  
E-mail: licitacaoemsa2019@gmail.com / semsaobidos@yahoo.com.br



14.2. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a **CONTRATADA**.

14.3. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo quando ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou caso fortuito, devida e formalmente justificadas e comprovadas.

**15 - DA VIGÊNCIA**

15.1. A vigência do presente Contrato Administrativo será de 02/08/2021 à 02/10/2021.

**16 - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO DA CONTRATADA**

16.1. A **CONTRATADA** declara, no ato de celebração do presente Contrato Administrativo, estar plenamente habilitada à assunção dos encargos contratuais e assume o compromisso de manter, durante a execução, do Contrato Administrativo, todas as condições de qualificação, habilitação e idoneidade necessárias ao perfeito cumprimento do seu objeto.

**17 - DO FORO**

17.1. As partes elegem o foro da Comarca de Óbidos/PA, com renúncia a qualquer outro, para dirimir dúvida ou questões não resolvidas administrativamente.

17.2. E por estarem, assim, justas e contratadas, firmam as partes o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Óbidos/PA, 02 de agosto de 2021.

*de*  
Ana Elza de  
Andrade Tavares

Assinado de forma digital por Ana Elza de  
Andrade Tavares  
DN: cn=Ana Elza de Andrade Tavares,  
o=Prefeitura Municipal de Óbidos,  
ou=Secretaria Municipal de Saúde,  
email=anaelzavtares@gmail.com, c=BR  
Dados: 2021.08.02 11:26:45 -03'00'

**ANA ELZA DE ANDRADE TAVARES  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DECRETO Nº 002/2021  
CONTRATANTE**

OLAVO ROGERIO BASTOS  
DAS NEVES:44876270287

Assinado de forma digital por OLAVO  
ROGERIO BASTOS DAS NEVES:44876270287  
Dados: 2021.08.02 10:50:26 -03'00'

**OLAVO ROGERIO BASTOS DAS NEVES  
TAPAJÓS MOTOCENTER LTDA  
CNPJ: 04.932.236/0001-17  
CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_