

**AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 0603.01/2025 – PMF.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0603.01/2025 – PMF.**



PREÂMBULO:

O **MUNICÍPIO DE FORTIM**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Vila da Paz, Bloco D, nº 40, Centro – Fortim/CE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 35.050.756/0001-20, torna público que realizará Contratação Direta por Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos do **artigo 75, inciso II da Lei 14.133/2021, combinado com o Decreto Municipal nº 1136/2023, de 27 de dezembro de 2023**, e as exigências estabelecidas neste Edital, Termo de Referência e seus anexos, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando a manifestação de eventuais interessados em participar do presente processo, com o objetivo de que a administração obtenha a proposta mais vantajosa, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

| | |
|--|---|
| DATA DO AVISO DE DISPENSA: | 11 de março de 2025. |
| DATA/HORA DO INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: | 12 de março de 2025, as 08:00hs. |
| DATA/HORA DO FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: | 14 de março de 2025, até as 14:00hs. |
| FORMA DE ENVIO DA PROPOSTA: | As propostas deverão ser encaminhadas pelo link disponível no site da PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM (https://www.fortim.ce.gov.br), na aba Transparência, em seguida nos botões: “Licitações” - > “AVISOS LEI Nº 14.133 - DISPENSAS”, e após abrindo o processo tratado acima. |

Por tratar-se de licitação com base na condição prevista no art. 176, parágrafo único da Lei 14.133/21, o meio para publicidade desse instrumento será a imprensa oficial do município através da fixação no flanelógrafo e sua divulgação no sítio oficial do órgão, disponível em: <https://www.fortim.ce.gov.br>.

1. DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto desta Dispensa de Licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE RECARGA DE CARTUCHOS E TONER, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE FORTIM – CEARÁ.**

1.2. Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

- 1.2.1 - Termo de Referência;
- 1.2.2 - Anexo I - Mapa de Preços Médios;
- 1.2.3 - Anexo II - Mapa de Riscos;
- 1.2.4 - Anexo III - Documentação da Empresa a Ser Contratada;
- 1.2.5 - Anexo IV - Minuta de Termo de Contrato;

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1. A participação na presente dispensa se dará mediante o envio de proposta de preços pelo link disponível no site da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM**, na aba Transparência, em seguida nos botões: “Licitações” -> “AVISOS LEI Nº 14.133 - DISPENSAS”.

2.1.1. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

- 2.1.2. Que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu (s) anexo (s);
- 2.1.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 2.1.4. Não poderá participar empresa ou pessoa física que não explore ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação.

2.1.5. As pessoas jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas por ato do poder público ou que estejam impedidas de licitar, ou contratar com a administração pública, ou com qualquer de seus órgãos descentralizados, quais sejam:

- a) **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;**
- b) **CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do CNJ;**
- c) **CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas;**
- d) **Inidôneos - Licitantes Inidôneos junto ao TCU;**

2.2. Que se enquadrem nas seguintes vedações:

- a) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- e) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- f) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.2.1. Equipararam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.2.2. Aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor.

2.2.3. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.2.4. Sociedades cooperativas.

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

3.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do **MUNICÍPIO**, para o exercício de 2025, conforme as seguintes classificações orçamentárias:

- **2101.04.122.0002.2.068** – Manutenção das Atividades da Secretaria de Planejamento, Gestão, Administração e Finanças;
- **1001.10.122.0002.2.024** – Manutenção das Atividades da Secretaria de Saúde;
- **1001.10.301.0004.2.026** – Manutenção de Ações de Atenção Básica à Saúde;
- **1001.10.302.0004.2.030** – Manutenção dos Serviços Especializados em Saúde;
- **1001.10.302.0004.2.031** – Manutenção das Atividades do Hospital Municipal;
- **0904.08.122.0002.2.021** – Manutenção das Atividades da Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania;
- **0904.08.122.0008.2.022** – Manutenção dos Conselhos Vinculados à Assistência Social;
- **0904.08.122.0008.2.023** – Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar;
- **0903.08.244.0008.2.014** - Bloco de Gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único;
- **0903.08.245.0008.2.018** – Bloco de Proteção Social Básica;
- **0903.08.245.0008.2.020** – Primeira Infância do SUAS - Criança Feliz;
- **1601.12.122.0002.2.043** – Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação;



4

5

20

- 1601.12.361.0007.2.047 – Manutenção do Ensino Fundamental;
- 1601.12.365.0007.2.053 – Manutenção da Educação Infantil;
- 0202.04.122.0002.2.002 – Manutenção do Gabinete do Prefeito;
- 1702.20.122.0002.2.059 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Agricultura e Pesca;
- 1901.18.541.0002.2.060 – Manutenção das Atividades da Secretaria do Meio Ambiente;
- 0601.15.122.0002.2.007 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Urbano;



Elemento de Despesa nº: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo.

Essas dotações orçamentárias estão alocadas de acordo com o planejamento orçamentário de cada órgão envolvido na execução do objeto da contratação.

4. DO VALOR ESTIMADO:

4.1.1 - O valor global estimado para contratação será de **R\$ 200.389,30 (duzentos mil trezentos e oitenta e nove reais e trinta centavos).**

Esse valor refere-se ao custo total estimado para a contratação dos serviços de recarga de cartuchos e toner, conforme o que foi especificado no Termo de Referência e demais documentos anexos ao Edital.

| LOTE ÚNICO | | | | | |
|------------|--|---------|-----|------------|---------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO DO ITEM | UNIDADE | QTD | V. MÉDIO | V. TOTAL |
| 1 | RECARGA DE CARTUCHOS COLORIDO HP 664 RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO HP 664. | UNID. | 360 | R\$ 17,37 | R\$ 6.253,20 |
| 2 | RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP M135W . RECARGA DE TONNER - IMPRESSORA HP M135W | UNID. | 350 | R\$ 75,23 | R\$ 26.330,50 |
| 3 | RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA XEROX B205. SERVIÇOS DE RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA XEROX B205 | UNID. | 60 | R\$ 85,07 | R\$ 5.104,20 |
| 4 | RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA BROTHER HL 1202/1602. RECARGA DE CARTUCHOS TONER - IMPRESSORA BROTHER HL 1202/1602 | UNID. | 50 | R\$ 58,62 | R\$ 2.931,00 |
| 5 | RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA BROTHER HL 1202/1602 RECARGA DE TONER E CARTUCHOS PARA SECRETARIA DE SAUDE. | UNID. | 260 | R\$ 60,13 | R\$ 15.633,80 |
| 6 | RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA RICOH SP 377/3710 RECARGA DE TONER - IMPRESSORA RICOH SP 377/3710 | UNID. | 600 | R\$ 85,23 | R\$ 51.138,00 |
| 7 | RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA RICOH SP4510. RECARGA DE TONER - IMPRESSORA RICOH SP4510 | UNID. | 200 | R\$ 85,17 | R\$ 17.034,00 |
| 8 | RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA SAMSUNG ML 1665/3200. RECARGA DE TONER - IMPRESSORA SAMSUNG ML 1665/3200 | UNID. | 50 | R\$ 25,17 | R\$ 1.258,50 |
| 9 | RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA SAMSUNG M2070/2022 RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA SAMSUNG M2070/2022. | UNID. | 200 | R\$ 25,17 | R\$ 5.034,00 |
| 10 | RECARGAS DE CARTUCHO COLORIDO HP 662. SERVIÇOS DE RECARGAS DE CARTUCHO COLORIDO HP 662 | UNID. | 100 | R\$ 17,38 | R\$ 1.738,00 |
| 11 | RECARGAS DE CARTUCHO PRETO HP 662 SERVIÇO DE RECARGAS DE CARTUCHO PRETO HP 662 | UNID. | 100 | R\$ 17,38 | R\$ 1.738,00 |
| 12 | RECARGAS DE CARTUCHOS COLORIDO HP 122. RECARGAS DE CARTUCHOS COLORIDO HP 122 | UNID. | 150 | R\$ 17,38 | R\$ 2.607,00 |
| 13 | RECARGAS DE CARTUCHOS COLORIDO HP 22. RECARGAS DE CARTUCHOS COLORIDO HP 22 | UNID. | 80 | R\$ 117,17 | R\$ 9.373,60 |
| 14 | RECARGAS DE CARTUCHOS COLORIDOS HP 667 | UNID. | 360 | R\$ 17,36 | R\$ 6.249,60 |



| | | | | | |
|---------------------|--|-------|-----|-----------|-----------------------|
| | RECARGAS DE CARTUCHOS COLORIDOS HP 667. | | | | |
| 15 | RECARGAS DE CARTUCHOS PRETO HP 122. RECARGAS DE CARTUCHOS PRETO HP 122 | UNID. | 150 | R\$ 17,36 | R\$ 2.604,00 |
| 16 | RECARGAS DE CARTUCHOS PRETO HP 21. RECARGAS DE CARTUCHOS PRETO HP 21 | UNID. | 80 | R\$ 17,36 | R\$ 1.388,80 |
| 17 | RECARGAS DE CARTUCHOS PRETO HP 664. RECARGAS DE CARTUCHOS PRETO HP 664 | UNID. | 360 | R\$ 17,36 | R\$ 6.249,60 |
| 18 | RECARGAS DE CARTUCHOS PRETO HP 667. RECARGAS DE CARTUCHOS PRETO HP 667 | UNID. | 360 | R\$ 17,36 | R\$ 6.249,60 |
| 19 | RECARGAS DE TONERS PARA IMPRESSORA HP M428FDW. RECARGAS DE TONERS PARA IMPRESSORA HP M428FDW | UNID. | 80 | R\$ 99,13 | R\$ 7.930,40 |
| 20 | RECARGAS DE TONER PARA IMPRESSORA BROTHER HL 1202/1602 . RECARGAS DE TONER PARA IMPRESSORA BROTHER HL 1202/1602 | UNID. | 50 | R\$ 25,07 | R\$ 1.253,50 |
| 21 | RECARGAS DE TONERS PARA IMPRESSORA BROTHER DCP 8157. RECARGAS DE TONERS PARA IMPRESSORA BROTHER DCP 8157 | UNID. | 150 | R\$ 85,20 | R\$ 12.780,00 |
| 22 | SERVICO DE RECARGAS DE TONER PARA IMPRESSORA KYOCERA M2040 RECARGAS DE TONER PARA IMPRESSORA KYOCERA M2040 | UNID. | 100 | R\$ 95,10 | R\$ 9.510,00 |
| TOTAL GERAL: | | | | | R\$ 200.389,30 |

5. PERÍODO PARA ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

5.1. A presente ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site. As propostas de preços deverão ser encaminhadas pelo link disponível no site da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM**, na aba Transparência, em seguida nos botões: “Licitações” -> “AVISOS LEI Nº 14.133 - DISPENSAS”, e após abrindo o processo tratado acima, clicando no link disponível.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

6.1. A documentação deverá ser apresentada em original, cópia simples ou autenticação digital.

6.2. A proponente deverá apresentar documentos de habilitação, **após solicitação feita pela Agente de Contratação por e-mail, no caso de sua oferta ser aceita pelo menor preço apresentado.**

7. PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

7.1. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas, julgando-se pela sua desclassificação.

7.1.1. O valor proposto pelas licitantes para execução dos serviços não poderá ultrapassar o valor do orçamento do Município previsto no item 4.1.1 do edital.

7.1.2. **A PROPOSTA DE PREÇOS** deverá ser apresentada em 01 (uma) via, datilografada ou digitada, devidamente assinada e rubricada em todas as suas páginas, devendo conter no mínimo:

a) A indicação da razão social da licitante, o número de inscrição no CNPJ de seu estabelecimento e endereço completo. São facultativas as informações dos dados referentes ao número de banco, agência e conta corrente nesta etapa da licitação, sendo obrigatórias, posteriormente, para assinatura do contrato.

b) Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

c) As Propostas de Preços serão consideradas de acordo com os Anexos deste Edital, por LOTE/ITEM, conforme o caso, expressa em Real (R\$), em algarismos e por extenso, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como, todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços, constantes da



proposta, abrangendo, assim, todos os custos com os serviços necessários à execução do objeto em perfeitas condições para a manutenção dos serviços.

d) Ocorrendo discrepância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os preços unitários, devendo o (a) Agente de Contratação proceder às correções necessárias.

e) Deverão ser informados, além dos preços unitários e totais, os seus respectivos valores por extenso.

f) A proposta de preços deverá ainda estar assinada por representante legalmente constituído para tal fim.

g) A proposta de preços terá validade mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura, sendo este considerado como válido, no caso de omissão.

7.1.3. Ocorrendo divergência na proposta entre os valores unitário e total, prevalecerá o unitário, e entre o algarismo e extenso, prevalecerá o extenso. Não será permitido alterar o valor da proposta por erro, sendo a mesma desclassificada.

7.1.4. Os preços constantes da proposta do licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional.

7.1.5. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

7.1.6. A apresentação da proposta de preços implica na ciência clara de todos os termos do edital e seus anexos, em especial quanto à especificação dos serviços e as condições de participação, competição, julgamento e formalização da dispensa, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável, Lei 14.133/21.

7.2. Será **desclassificada** a proposta vencedora que:

7.2.1. Contiver vícios insanáveis;

7.2.2. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

7.2.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.2.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.2.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

7.3. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

7.3.1. For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

7.3.2. Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8. DO JULGAMENTO

8.1. Encerrado o prazo para recebimento das propostas de preços, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar, ou seja, a que apresentou o menor preço, quanto à adequação do objeto, à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

8.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, será declarada desclassificada e verificada pela ordem de classificação o segundo lugar e assim sucessivamente até a proposta atender a todas as condições do edital.

8.3. Em qualquer caso, concluída tal fase, o resultado será registrado no **Resultado de Julgamento** do procedimento da dispensa.

8.4. **Estando o preço compatível, sendo o menor entre os pesquisados, será solicitado o envio dos documentos de habilitação e, se necessário, de documentos complementares, conforme o caso.**

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

8.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.6. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.7. Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta ou lance subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.8. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

9. DO PAGAMENTO:

9.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2. Para a realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante o processo de habilitação.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

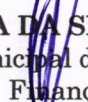
10.1. Poderá o Município revogar o presente processo, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.


10.2. O Município deverá anular o presente Edital, no todo ou em parte, sempre que ocorrer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

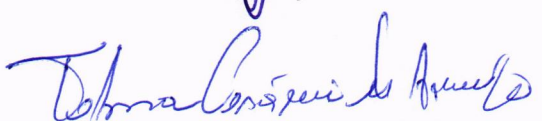
10.3. A anulação do presente procedimento não gera direito à indenização, ressalvada a disposição do art. 149 da Lei Federal nº 14.133/21.

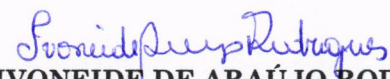
10.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, mediante solicitação do proponente e aceito pelo Município.

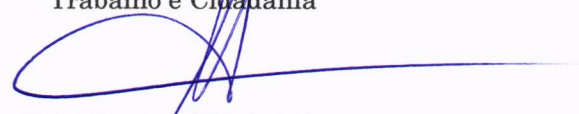
Fortim/CE, 11 de março de 2025.



JOSÉ LIMA DA SILVA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração e
Finanças



KATIANE GONDIM DA COSTA
Secretária Municipal de Saúde



TELMA CESÁRIO DE ARAÚJO
Secretária Municipal de Assistência Social,
Trabalho e Cidadania


IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação


WILLIAM COSTA LIMA
Chefe do Gabinete da Prefeita


TIAGO GURGEL DE MOURA
Secretário Municipal de Agricultura e Pesca


**FRANCISCA IDELNIZI SOUSA DOS
SANTOS**
Secretária Municipal de Meio Ambiente


VALDEIZIO FLORÊNCIO DA SILVA
Secretário Municipal de Desenvolvimento
Urbano

TERMO DE REFERÊNCIA**1 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

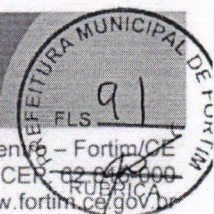
1.1- OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE RECARGA DE CARTUCHOS E TONER, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE FORTIM – CEARÁ.

1.2- NATUREZA: CONSUMO.

1.3- ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS E VALORES MÉDIOS

| LOTE ÚNICO | | | | | | |
|------------|--|---------|-----|-----------|---------------|--|
| ITEM | DESCRIÇÃO DO ITEM | UNIDADE | QTD | V. MÉDIO | V. TOTAL | |
| 1 | RECARGA DE CARTUCHOS COLORIDO HP 664 RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO HP 664. | UNID. | 360 | R\$ 17,37 | R\$ 6.253,20 | |
| 2 | RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP M135W . RECARGA DE TONNER - IMPRESSORA HP M135W | UNID. | 350 | R\$ 75,23 | R\$ 26.330,50 | |
| 3 | RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA XEROX B205. SERVIÇOS DE RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA XEROX B205 | UNID. | 60 | R\$ 85,07 | R\$ 5.104,20 | |
| 4 | RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA BROTHER HL 1202/1602. RECARGA DE CARTUCHOS TONER - IMPRESSORA BROTHER HL 1202/1602 | UNID. | 50 | R\$ 58,62 | R\$ 2.931,00 | |
| 5 | RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA BROTHER HL 1202/1602 RECARGA DE TONER E CARTUCHOS PARA SECRETARIA DE SAUDE. | UNID. | 260 | R\$ 60,13 | R\$ 15.633,80 | |
| 6 | RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA RICOH SP 377/3710 RECARGA DE TONER - IMPRESSORA RICOH SP 377/3710 | UNID. | 600 | R\$ 85,23 | R\$ 51.138,00 | |
| 7 | RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA RICOH SP4510. RECARGA DE TONER - IMPRESSORA RICOH SP4510 | UNID. | 200 | R\$ 85,17 | R\$ 17.034,00 | |
| 8 | RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA SAMSUNG ML 1665/3200. RECARGA DE TONER - IMPRESSORA SAMSUNG ML 1665/3200 | UNID. | 50 | R\$ 25,17 | R\$ 1.258,50 | |
| 9 | RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA SAMSUNG M2070/2022 RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA SAMSUNG M2070/2022. | UNID. | 200 | R\$ 25,17 | R\$ 5.034,00 | |
| 10 | RECARGAS DE CARTUCHO COLORIDO HP 662. SERVIÇOS DE RECARGAS DE CARTUCHO COLORIDO HP 662 | UNID. | 100 | R\$ 17,38 | R\$ 1.738,00 | |
| 11 | RECARGAS DE CARTUCHO PRETO HP 662 SERVIÇO DE RECARGAS DE CARTUCHO PRETO HP 662 | UNID. | 100 | R\$ 17,38 | R\$ 1.738,00 | |
| 12 | RECARGAS DE CARTUCHOS COLORIDO HP 122. RECARGAS DE CARTUCHOS COLORIDO HP 122 | UNID. | 150 | R\$ 17,38 | R\$ 2.607,00 | |





| | | | | | |
|---------------------|--|--------|-----|------------|-----------------------|
| 13 | RECARGAS DE CARTUCHOS COLORIDO HP 22. RECARGAS DE CARTUCHOS COLORIDO HP 22 | UNID. | 80 | R\$ 117,17 | R\$ 9.373,60 |
| 14 | RECARGAS DE CARTUCHOS COLORIDOS HP 667 RECARGAS DE CARTUCHOS COLORIDOS HP 667. | UNID. | 360 | R\$ 17,36 | R\$ 6.249,60 |
| 15 | RECARGAS DE CARTUCHOS PRETO HP 122. RECARGAS DE CARTUCHOS PRETO HP 122 | UNID. | 150 | R\$ 17,36 | R\$ 2.604,00 |
| 16 | RECARGAS DE CARTUCHOS PRETO HP 21. RECARGAS DE CARTUCHOS PRETO HP 21 | UNID. | 80 | R\$ 17,36 | R\$ 1.388,80 |
| 17 | RECARGAS DE CARTUCHOS PRETO HP 664. RECARGAS DE CARTUCHOS PRETO HP 664 | UNID. | 360 | R\$ 17,36 | R\$ 6.249,60 |
| 18 | RECARGAS DE CARTUCHOS PRETO HP 667. RECARGAS DE CARTUCHOS PRETO HP 667 | UNID.* | 360 | R\$ 17,36 | R\$ 6.249,60 |
| 19 | RECARGAS DE TONERS PARA IMPRESSORA HP M428FDW. RECARGAS DE TONERS PARA IMPRESSORA HP M428FDW | UNID. | 80 | R\$ 99,13 | R\$ 7.930,40 |
| 20 | RECARGAS DE TONER PARA IMPRESSORA BROTHER HL 1202/1602 . RECARGAS DE TONER PARA IMPRESSORA BROTHER HL 1202/1602 | UNID. | 50 | R\$ 25,07 | R\$ 1.253,50 |
| 21 | RECARGAS DE TONERS PARA IMPRESSORA BROTHER DCP 8157. RECARGAS DE TONERS PARA IMPRESSORA BROTHER DCP 8157 | UNID. | 150 | R\$ 85,20 | R\$ 12.780,00 |
| 22 | SERVICO DE RECARGAS DE TONER PARA IMPRESSORA KYOCERA M2040 RECARGAS DE TONER PARA IMPRESSORA KYOCERA M2040 | UNID. | 100 | R\$ 95,10 | R\$ 9.510,00 |
| TOTAL GERAL: | | | | | R\$ 200.389,30 |



1.4 - Os bens objeto desta contratação são classificados como comuns, conforme a justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

1.5 - O prazo de vigência da contratação será até 31 (trinta e um) de dezembro de 2025, a contar da data de sua assinatura, conforme disposto no artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.6 - O contrato fornecerá um maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2 - DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A descrição da necessidade está detalhada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, que constituem o apêndice deste Termo de Referência.

3 - DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E A ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 - A descrição da solução como um todo está detalhada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, que constituem o apêndice deste Termo de Referência.

4 - DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - Os requisitos da contratação estão detalhados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, que constituem o apêndice deste Termo de Referência.

5 - DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1 - Os serviços solicitados deverão ser disponibilizados na sede do município ou na zona rural, em locais designados pelas Secretarias Solicitantes.

5.2 - Os serviços serão recebidos por um servidor designado e responsável pela Secretaria mencionada.

5.3 - A entrega do material deverá ser realizada conforme solicitação da contratante, nas quantidades e horários que atendam à demanda de cada momento.

5.4 - Os serviços de recarga de cartuchos e toners deverão ser realizados na sede do município de Fortim. A entrega dos serviços deverá ocorrer no prazo máximo de **2 (duas) horas** para recarga de cartuchos e toners, ou **2 (dois) dias úteis** a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 - O contrato deverá ser executado de forma fiel pelas partes, em conformidade com as cláusulas acordadas e com as normas estabelecidas pela Lei nº 14.133, de 2021. Cada parte será responsável pelas consequências decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, conforme previsto no caput do art. 115 da referida Lei.

6.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será automaticamente prorrogado pelo período correspondente, sendo essas circunstâncias registradas por meio de simples apostila, conforme o § 5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.3 - As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado deverão ser realizadas por escrito, sempre que a formalidade for exigida, sendo admitido, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para tais comunicações.

6.4 - O órgão ou entidade poderá convocar um representante do contratado para adotar providências que necessitem de cumprimento imediato.

6.5 - Após a assinatura do termo de contrato ou documento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para uma reunião inicial, na qual será apresentado o plano de fiscalização. Este plano incluirá informações sobre as obrigações contratuais, mecanismos de fiscalização, estratégias para execução do objeto, plano complementar de execução (se houver), métodos de aferição dos resultados e as sanções aplicáveis, entre outros.

6.6 - Fiscalização

6.6.1 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme o caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.6.2 - O fiscal técnico do contrato será responsável por acompanhar a execução do contrato, garantindo o cumprimento das condições estabelecidas, com o objetivo de assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.6.3 - O fiscal técnico do contrato registrará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, incluindo a descrição das ações necessárias para a regularização de faltas ou defeitos observados.

6.6.4 - Caso seja identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para corrigir a execução do contrato, estabelecendo um prazo para a correção.

6.6.5 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, de maneira oportuna, sobre situações que exijam decisões ou ações que ultrapassem sua competência, a fim de que o gestor tome as providências necessárias e sanadoras, quando aplicável.

6.6.6 - Em casos de ocorrências que possam comprometer a execução do contrato nas datas estabelecidas, o fiscal técnico do contrato notificará imediatamente o gestor do contrato.

6.6.7 - O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, sobre o término do contrato sob sua responsabilidade, para que seja possível realizar a renovação ou prorrogação contratual dentro do prazo estipulado.

6.6.8 - O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, além de acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas, e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando documentos comprobatórios sempre que necessário.

6.6.9 - Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará prontamente na resolução do problema, comunicando ao gestor do contrato para que este tome as providências cabíveis, quando a situação ultrapassar sua competência.

66.7 - Gestão do Contrato

6.7.1 - O gestor do contrato será responsável por coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, incluindo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, como ordens de serviço, registros de ocorrências, alterações e prorrogações contratuais. O gestor elaborará relatórios para verificar a necessidade de adequações contratuais, visando atender aos objetivos da Administração.

6.7.2 - O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, especialmente para fins de empenho de despesa e pagamento, registrando eventuais problemas que impeçam o fluxo normal da liquidação e do pagamento no relatório de riscos eventuais.

6.7.3 - O gestor do contrato acompanhará os registros feitos pelos fiscais do contrato, relacionados a todas as ocorrências da execução, assim como as medidas adotadas. Se necessário, o gestor informará à autoridade superior sobre questões que ultrapassem sua competência.

6.7.4 - O gestor do contrato emitirá documentos comprobatórios sobre a avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, em relação ao cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado. Essa avaliação incluirá o desempenho do contratado, com base em indicadores objetivamente definidos e aferidos, além de eventuais penalidades aplicadas, devendo ser registrada no cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.7.5 - O gestor do contrato tomará as providências necessárias para formalizar o processo administrativo de responsabilização, a fim de aplicar sanções, conforme previsto pela comissão descrita no art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou setor competente para tal, conforme o caso.

6.7.6 - O gestor do contrato elaborará um relatório final com informações sobre o cumprimento dos objetivos que justificaram a contratação e, se necessário, recomendará ações para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.7.7 - O gestor do contrato enviará a documentação pertinente ao setor de contratos para formalizar os procedimentos de liquidação e pagamento, conforme o valor determinado pela fiscalização e gestão, conforme os termos do contrato.

7 - Dos Critérios de Medição e de Pagamento

7.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, contados a partir da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.3 - O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e sua consequente aceitação por meio de termo detalhado.

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

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

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



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

7.8 - Após o recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, o prazo para liquidação será de dez dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período.

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

7.10 - Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresenta os elementos essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data de emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.12 - A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), ou, na impossibilidade de acesso a este sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13 - A Administração deverá realizar consulta ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no PNCP para:

- a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) Identificar possíveis razões que impeçam a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que impliquem em proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14 - Constatando-se, junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no PNCP, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal a inadimplência do contratado, bem como a existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios necessários para garantir o recebimento dos créditos.

7.16 - Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias para a rescisão contratual, no âmbito do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.17 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no PNCP.

7.18 - Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.19 - No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o término do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) para correção monetária.

7.20 - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e





conta corrente indicados pelo contratado.

7.21 - Será considerada data do pagamento o dia em que a ordem bancária para pagamento for emitida.

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

7.23 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, na ocasião do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.24 - O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, conforme a Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá retenção tributária sobre os impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. Contudo, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.25 - A antecipação de pagamento somente será permitida se representar sensível economia de recursos ou se for condição indispensável para a obtenção do bem ou prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da Lei Federal nº 14.133/21.

8 - Da Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor

8.1 - O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, adotando-se o critério de julgamento pelo **Menor Preço GLOBAL**, por Lote Único.

8.2 - Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os seguintes requisitos:

8.2.1 - Habilitação Jurídica

8.2.1.1 - **Pessoa física:** Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

8.2.1.2 - **Empresário individual:** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

8.2.1.3 - **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação estará sujeita à verificação da autenticidade no sítio eletrônico oficial.

8.2.1.4 - **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.2.1.5 - **Sociedade empresária estrangeira:** Portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

8.2.1.6 - **Sociedade simples:** Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

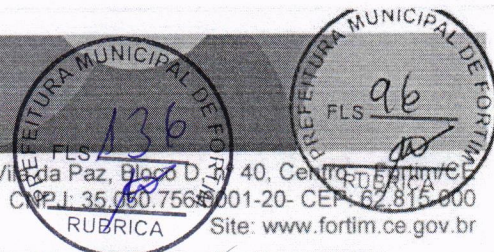
8.2.1.7 - **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** Inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.2.1.8 - **Sociedade cooperativa:** Ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

8.2.2 - Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2.3 - Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.2.3.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;



8.2.3.2 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, incluindo aqueles relativos à Seguridade Social, conforme estabelecido na Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.2.3.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.2.3.4 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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;

8.2.3.5 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.2.3.6 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.2.3.7 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.2.3.8 - O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.2.4 - Qualificação Econômico-Financeira

8.2.4.1 - Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, **caso se trate de pessoa física** (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

8.2.4.2 - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, conforme disposto no inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.4.3 - Balanço patrimonial dos 2 últimos exercícios sociais e demonstração de resultado de exercício (DRE).

8.2.5 - Qualificação Técnica

8.2.5.1 - Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou, quando for o caso, atestados regularmente emitidos pelo conselho profissional competente.

8.2.5.2 - Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

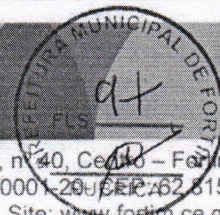
8.2.5.3 - O licitante disponibilizará todas as informações necessárias para comprovar a legitimidade dos atestados, incluindo, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu origem à contratação, endereço atual da contratante e local de execução do objeto contratado, entre outros documentos.

9 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 - Os valores estimados da contratação, tanto unitários quanto totais, juntamente com as respectivas memórias de cálculo, encontram-se detalhados no subitem 1.3 deste Termo de Referência. Esses valores foram obtidos por meio de pesquisa de preços realizada pelo Setor de Compras, e a documentação correspondente está anexa aos autos no Estudo Técnico Preliminar (ETP), que é parte integrante deste Termo de Referência.

10 - DA MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº



**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM
O MUNICÍPIO DE FORTIM, ATRAVÉS DA
SECRETARIA DE _____, COM _____,
NAS CONDIÇÕES ABAIXO PACTUADAS:**

O MUNICÍPIO DE FORTIM, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio da **SECRETARIA DE _____**, com sede na _____ - _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representado pelo Secretário de _____, Sr. _____, inscrito sob o CPF nº _____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a) _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, sediado(a) na _____, em _____, doravante denominado **CONTRATADO**, neste ato representado por _____ (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº _____, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021, e do Decreto Municipal nº _____, resolvem celebrar o presente **Termo de Contrato**, decorrente da **Dispensa de Licitação nº .../...**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é _____, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Especificação da contratação.

| LOTE ÚNICO | | | | | |
|------------|--|---------|-----|----------|----------|
| ITEM | DESCRIÇÃO DO ITEM | UNIDADE | QTD | V. MÉDIO | V. TOTAL |
| 1 | RECARGA DE CARTUCHOS COLORIDO HP 664 RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO HP 664. | UNID. | 80 | R\$ ____ | R\$ ____ |
| 2 | RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP M135W . RECARGA DE TONNER - IMPRESSORA HP M135W | UNID. | 350 | R\$ ____ | R\$ ____ |
| 3 | RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA XEROX B205. SERVIÇOS DE RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA XEROX B205 | UNID. | 60 | R\$ ____ | R\$ ____ |
| 4 | RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA BROTHER HL 1202/1602. RECARGA DE CARTUCHOS TONER - IMPRESSORA BROTHER HL 1202/1602 | UNID. | 50 | R\$ ____ | R\$ ____ |
| 5 | RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA BROTHER HL 1202/1602 RECARGA DE TONER E CARTUCHOS PARA SECRETARIA DE SAUDE. | UNID. | 260 | R\$ ____ | R\$ ____ |
| 6 | RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA RICOH SP 377/3710 RECARGA DE TONER - IMPRESSORA RICOH SP 377/3710 | UNID. | 600 | R\$ ____ | R\$ ____ |
| 7 | RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA RICOH SP4510. RECARGA DE TONER - IMPRESSORA RICOH SP4510 | UNID. | 100 | R\$ ____ | R\$ ____ |
| 8 | RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA SAMSUNG ML 1665/3200. RECARGA DE TONER - IMPRESSORA SAMSUNG ML 1665/3200 | UNID. | 50 | R\$ ____ | R\$ ____ |
| 9 | RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA SAMSUNG M2070/2022 | UNID. | 200 | R\$ ____ | R\$ ____ |



| | | | | | |
|---------------------|---|-------|-----|----------|-----------------|
| | RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA SAMSUNG M2070/2022. | | | | |
| 10 | RECARGAS DE CARTUCHO COLORIDO HP 662. SERVIÇOS DE RECARGAS DE CARTUCHO COLORIDO HP 662 | UNID. | 100 | R\$ ____ | R\$ ____ |
| 11 | RECARGAS DE CARTUCHO PRETO HP 662 SERVIÇO DE RECARGAS DE CARTUCHO PRETO HP 662 | UNID. | 100 | R\$ ____ | R\$ ____ |
| 12 | RECARGAS DE CARTUCHOS COLORIDO HP 122. RECARGAS DE CARTUCHOS COLORIDO HP 122 | UNID. | 100 | R\$ ____ | R\$ ____ |
| 13 | RECARGAS DE CARTUCHOS COLORIDO HP 22. RECARGAS DE CARTUCHOS COLORIDO HP 22 | UNID. | 150 | R\$ ____ | R\$ ____ |
| 14 | RECARGAS DE CARTUCHOS COLORIDOS HP 667 RECARGAS DE CARTUCHOS COLORIDOS HP 667. | UNID. | 80 | R\$ ____ | R\$ ____ |
| 15 | RECARGAS DE CARTUCHOS PRETO HP 122. RECARGAS DE CARTUCHOS PRETO HP 122 | UNID. | 280 | R\$ ____ | R\$ ____ |
| 16 | RECARGAS DE CARTUCHOS PRETO HP 21. RECARGAS DE CARTUCHOS PRETO HP 21 | UNID. | 360 | R\$ ____ | R\$ ____ |
| 17 | RECARGAS DE CARTUCHOS PRETO HP 664. RECARGAS DE CARTUCHOS PRETO HP 664 | UNID. | 150 | R\$ ____ | R\$ ____ |
| 18 | RECARGAS DE CARTUCHOS PRETO HP 667. RECARGAS DE CARTUCHOS PRETO HP 667 | UNID. | 80 | R\$ ____ | R\$ ____ |
| 19 | RECARGAS DE TONERS PARA IMPRESSORA HP M428FDW. RECARGAS DE TONERS PARA IMPRESSORA HP M428FDW | UNID. | 360 | R\$ ____ | R\$ ____ |
| 20 | RECARGAS DE TONER PARA IMPRESSORA BROTHER HL 1202/1602 . RECARGAS DE TONER PARA IMPRESSORA BROTHER HL 1202/1602 | UNID. | 360 | R\$ ____ | R\$ ____ |
| 21 | RECARGAS DE TONERS PARA IMPRESSORA BROTHER DCP 8157. RECARGAS DE TONERS PARA IMPRESSORA BROTHER DCP 8157 | UNID. | 80 | R\$ ____ | R\$ ____ |
| 22 | SERVICO DE RECARGAS DE TONER PARA IMPRESSORA KYOCERA M2040 RECARGAS DE TONER PARA IMPRESSORA KYOCERA M2040 | UNID. | 50 | R\$ ____ | R\$ ____ |
| TOTAL GERAL: | | | | | R\$ ____ |

- 1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
- 1.3.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;
 - 1.3.2. O Edital de Licitação, a Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;
 - 1.3.3. A Proposta do Contratado; e
 - 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de _____, contados do (a) _____, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no **Termo de Referência**, anexo a este Contrato.

**4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO**5.1. PREÇO**

5.1.1. O valor total da contratação é de R\$ (.....).

5.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.1.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos de fornecimento e serviços efetivamente prestados.

5.2. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

5.2.3. Justificamos a não adoção do Cartão de Pagamento previsto no art. 75, § 4º, da Lei nº 14.133/21, como meio preferencial para pagamento, haja vista a ausência de regulamentação municipal sobre a matéria, e pela ausência de operacionalização de tal sistemática pelas instituições financeiras legalmente estabelecidas na sede do município.

5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

5.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até (....) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

5.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

5.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

5.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para:

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

5.4.7. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

5.4.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos sítios eletrônicos oficiais.

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

5.4.11.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento.

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. São obrigações do Contratante:



7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

7.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

7.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial do órgão para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.1.8.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

7.1.9. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

7.1.10. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21.

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local da entrega ou da prestação dos serviços para representá-lo na execução do contrato.

8.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

8.1.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e à legislação de regência;

8.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços/produtos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;



8.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade junto aos sítios eletrônicos oficiais, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos:

1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
 4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 8.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 8.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique.
- 8.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 8.1.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 8.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 8.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 8.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 8.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;
- 8.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 8.1.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 8.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.1.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.1.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;



9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

9.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que



eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

9.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

9.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

9.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

9.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.6. É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

9.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

9.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

9.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

9.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

9.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

9.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

9.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

[Handwritten signature]

k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

i) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);

iv) Multa:

(1) Moratória de 1,0% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

(2) Moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

(a) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(3) Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º).

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;

b) As peculiaridades do caso concreto;

c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) Os danos que dela provierem para o Contratante;

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

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato



ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.



12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.2.2. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes do contrato a ser celebrado com o vencedor serão consignadas na seguinte dotação orçamentária nº _____ e Elemento de Despesa nº _____.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

✓

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

15.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.



16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. É eleito o Foro da Comarca de _____ para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Fortim/CE, _____ de _____ de 2025.

CONTRATANTE

CONTRATADO(A)



TESTEMUNHAS:

01. _____
Nome:
CPF/MF:

02. _____
Nome:
CPF/MF:

Fortim/CE, 18 de fevereiro de 2025.

Lucas Ribeiro de Oliveira
LUCAS RIBEIRO DE OLIVEIRA
Comissão de Planejamento

Joseleide dos Santos Moura
JOSELEIDE DOS SANTOS MOURA
Comissão de Planejamento

José Neto de Castro
JOSÉ NETO DE CASTRO
Comissão de Planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM

Vila da Paz, Bloco D, nº 40 – Centro – Fortim/CE - CNPJ: 35.050.756/0001-20 – CEP: 62.815-000
Email: compras@fortim.ce.gov.br - Site: www.fortim.ce.gov.br



MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

MR.25.01.24.9D6-02 - PC.25.01.24.9D6-02 - DATA: 18/02/2025

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE RECARGA DE CARTUCHOS E TONER PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE FORTIM - CEARÁ.

INTRODUÇÃO

O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução de TIC.

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), a identificação de responsáveis pelas ações, bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

EXPLICATIVO DOS ÍNDICES

A avaliação da probabilidade e do impacto deverá ser analisada em uma escala de 1 a 5, conforme definida na tabela abaixo.

| ESCALA DA PROBABILIDADE | | | ESCALA DE IMPÁCTO | | |
|-------------------------|--|-------|-------------------|--|-------|
| Descritor | Descrição | Nível | Descritor | Descrição | Nível |
| Muito baixa | Evento extraordinário, sem histórico de ocorrência. | 1 | Muito baixo | Impacto insignificante nos objetivos. | 1 |
| Baixa | Evento casual e inesperado, muito embora raro, há histórico de sua | 2 | Baixo | Impacto mínimo nos objetivos. | 2 |
| Média | Evento esperado, de frequência reduzida, e com histórico de ocorrência | 3 | Médio | Impacto mediano nos objetivos, com possibilidade de recuperação. | 3 |
| Alta | Evento usual, com histórico de ocorrência amplamente conhecido. | 4 | Alto | Impacto significativo nos objetivos, com possibilidade remota de | 4 |
| Muito Alta | Evento repetitivo e constante. | 5 | Muito Alto | Impacto máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação. | 5 |

Após o resultado do cálculo de probabilidade x impacto será obtido o nível do risco, que poderá ser classificado como baixo, médio, elevado e extremo, conforme tabela abaixo:

| NÍVEL DE RISCO | |
|----------------|---------|
| 1 - 2 | Baixo |
| 3 - 6 | Médio |
| 8 - 12 | Elevado |
| 15 - 25 | Extremo |

Tratar o risco consiste em propor ações para prevenir, transferir, mitigar ou aceitar o risco. Neste campo, deve-se descrever a ação/resposta mais adequada para o tratamento do risco identificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM

Vila da Paz, Bloco D, nº 40 – Centro – Fortim/CE - CNPJ: 35.050.756/0001-20 – CEP: 62.815-000

Email: compras@fortim.ce.gov.br - Site: www.fortim.ce.gov.br



MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS
MR.25.01.24.9D6-02 - PC.25.01.24.9D6-02 - DATA: 18/02/2025

RESUMO GERAL DOS RISCOS

| Risco | Fase Descrição do risco | Probabilidade Impacto | P X I Nível |
|-------|---|---------------------------|-----------------------|
| R-01 | GESTÃO DE CONTRATOS QUALIDADE INFERIOR NA RECARGA DOS CARTUCHOS E TONERS | 3. MÉDIA 4. ALTO | P X I = 12 ELEVADO |
| R-02 | GESTÃO DE CONTRATOS ATRASO NA ENTREGA DOS CARTUCHOS E TONERS RECARREGADOS | 4. ALTA 4. ALTO | P X I = 16 EXTREMO |
| R-03 | GESTÃO DE CONTRATOS INCOMPATIBILIDADE DOS CARTUCHOS E TONERS RECARREGADOS COM AS IMPRESSORAS | 3. MÉDIA 3. MÉDIO | P X I = 9 ELEVADO |
| R-04 | GESTÃO DE CONTRATOS VAZAMENTO DE TINTA OU TONER APÓS A RECARGA | 3. MÉDIA 4. ALTO | P X I = 12 ELEVADO |
| R-05 | GESTÃO DE CONTRATOS DESCUMPRIMENTO DAS NORMAS AMBIENTAIS NO DESCARTE DE RESÍDUOS | 3. MÉDIA 5. MUITO ALTO | P X I = 15 EXTREMO |

Quantidade total de riscos: 5



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM

Vila da Paz, Bloco D, nº 40 – Centro – Fortim/CE - CNPJ: 35.050.756/0001-20 – CEP: 62.815-000
Email: compras@fortim.ce.gov.br - Site: www.fortim.ce.gov.br

MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

MR.25.01.24.9D6-02 - PC.25.01.24.9D6-02 - DATA: 18/02/2025



DETALHAMENTO DOS RISCOS

| R-01 - QUALIDADE INFERIOR NA RECARGA DOS CARTUCHOS E TONERS | | | |
|--|---------------------|---------------|---------|
| Categoria: | GESTÃO DE CONTRATOS | | |
| Probabilidade: | 3. MÉDIA | P X I: | 12 |
| Impacto: | 4. ALTO | Nível: | ELEVADO |
| Informações das causas Uso de insumos de baixa qualidade, falhas no processo de recarga ou negligência da empresa contratada. | | | |
| Ações preventivas Exigência de padrões mínimos de qualidade e realização de testes amostrais antes da aceitação do serviço. | | | |
| Responsável por ações preventivas: Unidades Administrativas; Agente de Contratação; Fiscal de Contrato. | | | |
| Ações de contingência Notificação formal da empresa para correção imediata e, em caso de reincidência, aplicação de penalidades contratuais. | | | |
| Responsável por ações de contingência: Unidades Administrativas; Gestor de Contrato. | | | |
| R-02 - ATRASO NA ENTREGA DOS CARTUCHOS E TONERS RECARREGADOS | | | |
| Categoria: | GESTÃO DE CONTRATOS | | |
| Probabilidade: | 4. ALTA | P X I: | 16 |
| Impacto: | 4. ALTO | Nível: | EXTREMO |
| Informações das causas Falha no planejamento logístico da empresa, alto volume de demanda ou problemas operacionais. | | | |
| Ações preventivas Estabelecimento de prazos rigorosos no contrato e acompanhamento contínuo da execução do serviço. | | | |
| Responsável por ações preventivas: Agente de Contratação e Fiscal de Contrato. | | | |
| Ações de contingência Acionamento da empresa para solução imediata e, em casos recorrentes, substituição do fornecedor. | | | |
| Responsável por ações de contingência: Gestor de Contrato. | | | |
| R-03 - INCOMPATIBILIDADE DOS CARTUCHOS E TONERS RECARREGADOS COM AS IMPRESSORAS | | | |
| Categoria: | GESTÃO DE CONTRATOS | | |
| Probabilidade: | 3. MÉDIA | P X I: | 9 |
| Impacto: | 3. MÉDIO | Nível: | ELEVADO |
| Informações das causas Uso inadequado de materiais na recarga, falha na identificação do modelo correto ou erro técnico da empresa contratada. | | | |
| Ações preventivas Exigência de especificações técnicas detalhadas no contrato e fiscalização da compatibilidade dos cartuchos e toners antes da entrega. | | | |
| Responsável por ações preventivas: Comissão de Planejamento; Agente de Contratação; Fiscal de Contrato. | | | |
| Ações de contingência Substituição imediata dos insumos incompatíveis e notificação formal da empresa. | | | |
| Responsável por ações de contingência: Empresa Contratada; Unidades Administrativas; Setor Jurídico. | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM

Vila da Paz, Bloco D, nº 40 – Centro – Fortim/CE - CNPJ: 35.050.756/0001-20 – CEP: 62.815-000
Email: compras@fortim.ce.gov.br - Site: www.fortim.ce.gov.br

MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

MR.25.01.24.9D6-02 - PC.25.01.24.9D6-02 - DATA: 18/02/2025



DETALHAMENTO DOS RISCOS

| R-04 - VAZAMENTO DE TINTA OU TONER APÓS A RECARGA | | | |
|---|---------------------|---------------|---------|
| Categoria: | GESTÃO DE CONTRATOS | | |
| Probabilidade: | 3. MÉDIA | P X I: | 12 |
| Impacto: | 4. ALTO | Nível: | ELEVADO |
| Informações das causas Falha na vedação dos cartuchos e toners durante o processo de recarga. | | | |
| Ações preventivas Exigência de testes de vedação antes da entrega dos cartuchos e toners recarregados. | | | |
| Responsável por ações preventivas: Fiscal de Contrato. | | | |
| Ações de contingência Solicitação de substituição imediata dos insumos com defeito e aplicação de advertência à empresa. | | | |
| Responsável por ações de contingência: Fiscal de Contrato e Gestor de Contrato. | | | |
| R-05 - DESCUMPRIMENTO DAS NORMAS AMBIENTAIS NO DESCARTE DE RESÍDUOS | | | |
| Categoria: | GESTÃO DE CONTRATOS | | |
| Probabilidade: | 3. MÉDIA | P X I: | 15 |
| Impacto: | 5. MUITO ALTO | Nível: | EXTREMO |
| Informações das causas Falta de cumprimento das normas de descarte de resíduos eletrônicos e químicos por parte da empresa contratada. | | | |
| Ações preventivas Exigência de comprovação do descarte correto conforme normas ambientais e fiscalização do cumprimento pela empresa. | | | |
| Responsável por ações preventivas: Unidades Administrativas; Fiscal de Contrato. | | | |
| Ações de contingência Notificação da empresa para regularização imediata e, em caso de descumprimento, rescisão contratual e aplicação de multas. | | | |
| Responsável por ações de contingência: Gestor de Contrato; Gestores da Unidades Administrativas; Setor Jurídico. | | | |

Fortim-CE, 18 de Fevereiro de 2025.

Lucas Ribeiro de Oliveira

Comissão de Planejamento

Joseline dos Santos Moura

Comissão de Planejamento

José Neto de Castro

Comissão de Planejamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM

<https://transparencia.acontratacao.com.br/pmfortim/etp>

CHAVE: 9d63484abb477c97640154d40595a3bb

