TERMO DE REFERÊNCIA
Contratação Direta – Compra

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE TONERS E TINTAS PARA IMPRESSORAS DESTINADOS À MANUTENÇÃO E AO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA-CE**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	CATMAT	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	REFIL TINTA, MATERIAL: TINTA, COR:MAGENTA, CAPACIDADE:70 ML, APLICAÇÃO:IMPRESSORA EPSON L3250	621935	FRASCO	135	68,30	9.220,50
2	REFIL TINTA, MATERIAL: TINTA, COR:AMARELA, CAPACIDADE:70 ML, APLICAÇÃO:IMPRESSORA EPSON L3250	621934	FRASCO	135	69,20	9.342,00
3	REFIL TINTA, MATERIAL:TINTA, COR:CIANO, CAPACIDADE:70 ML, APLICAÇÃO:IMPRESSORA EPSON L3250	621936	FRASCO	135	65,00	8.775,00
4	REFIL TINTA, MATERIAL:TINTA, COR:PRETA, CAPACIDADE:127 ML, APLICAÇÃO:IMPRESSORA EPSON L3250	621937	FRASCO	135	71,87	9.702,45
5	CARTUCHO TONER IMPRESSORA SAMSUNG, REFERÊNCIA CARTUCHO:MLT-D203U, TIPO CARTUCHO:COMPATÍVEL, COR TINTA:PRETA	439096	UNIDADE	25	175,70	4.392,50
6	CARTUCHO TONER IMPRESSORA BROTHER, REFERÊNCIA CARTUCHO:TN-B021, TIPO CARTUCHO:ORIGINAL, COR:PRETA	618387	UNIDADE	25	188,86	4.721,50
7	CARTUCHO TONER IMPRESSORA/COPIADORA KYOCERA, REFERÊNCIA CARTUCHO:TK-332, REFERÊNCIA IMPRESSORA:ECOSYS FS-4000DN, TIPO CARTUCHO:COMPATÍVEL, COR:PRETA	344149	UNIDADE	20	365,08	7.301,60

8	CARTUCHO TONER IMPRESSORA HP, TIPO CARTUCHO:COMPATÍVEL, COR:PRETA, REFERÊNCIA CARTUCHO 3:W1105A	616678	UNIDADE	20	224,37	4.487,40
9	REFIL TINTA, MATERIAL:TINTA, COR:MAGENTA, CAPACIDADE:70 ML, APLICAÇÃO:IMPRESSORA EPSON L6490	621935	UNIDADE	25	66,08	1.652,00
10	REFIL TINTA, MATERIAL:TINTA, COR:AMARELA, CAPACIDADE:70 ML, APLICAÇÃO:IMPRESSORA EPSON L6490	621934	UNIDADE	25	67,98	1.699,50
11	REFIL TINTA, MATERIAL:TINTA, COR:CIANO, CAPACIDADE:70 ML, APLICAÇÃO:IMPRESSORA EPSON L6490	621936	UNIDADE	25	69,79	1.744,75
12	REFIL TINTA, MATERIAL:TINTA, COR:PRETA, CAPACIDADE:127 ML, APLICAÇÃO:IMPRESSORA EPSON L6490	621937	UNIDADE	25	72,91	1.822,75
					VALOR GLOBAL	**64.861,95**

1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme regulamentação desse órgão.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto desta solução consta na listagem do Plano de Contratação Anual (PCA) vigente. Assim, resta demonstrado o alinhamento entre a contratação e o planejamento desta administração.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. **Natureza da Contratação:**

4.1.1. O objeto a ser adquirido enquadra-se na categoria de **bens comuns,** de natureza **não continuada,** em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/21, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

4.2. **Duração do Contrato:**

4.2.1. O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano**, contados da data da sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133/2021. O prazo de vigência poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

4.3. **Requisitos Necessários:**

4.3.1. A contratação deverá observar requisitos mínimos indispensáveis para garantir a adequada execução do objeto, assegurando a qualidade dos produtos fornecidos e a eficiência no atendimento das demandas da Prefeitura Municipal de Hidrolândia-CE:

4.3.2. Capacidade técnica da contratada: a empresa deverá comprovar aptidão para o fornecimento de toners e tintas para impressoras, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica compatíveis com o objeto contratado, demonstrando experiência anterior no fornecimento de materiais semelhantes.

4.3.3. Qualidade e conformidade dos produtos: todos os toners e tintas fornecidos deverão ser novos, originais ou compatíveis de primeira linha, em perfeito estado de conservação, lacrados e acondicionados adequadamente, atendendo às especificações técnicas exigidas e às normas aplicáveis.

4.3.4. Compatibilidade dos insumos: os produtos deverão ser plenamente compatíveis com os modelos de impressoras pertencentes ao parque tecnológico da Prefeitura Municipal, garantindo perfeito funcionamento dos equipamentos e qualidade satisfatória nas impressões.

4.3.5. Garantia dos produtos: os insumos fornecidos deverão possuir garantia mínima contra defeitos de fabricação, falhas de funcionamento, vazamentos ou incompatibilidades, assegurando a substituição imediata quando constatadas irregularidades.

4.3.6. Prazo de entrega: a contratada deverá assegurar o fornecimento dos itens em prazo adequado, conforme solicitação da Administração, de modo a não comprometer a continuidade das atividades administrativas e operacionais dos diversos setores municipais.

4.3.7. Regularidade fiscal e trabalhista: a empresa deverá manter-se devidamente regular quanto às obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e demais exigências legais durante toda a execução contratual.

4.3.8. Atendimento às demandas: a contratada deverá possuir capacidade logística e operacional para atender às solicitações de forma parcelada, conforme necessidade da Administração, durante toda a vigência do contrato.

4.3.9. Substituição de produtos: em caso de fornecimento de toners ou tintas com defeito, baixa qualidade, incompatibilidade ou qualquer irregularidade, a contratada deverá realizar a substituição no prazo estipulado pela Administração, sem qualquer ônus adicional.

4.3.10. Rendimento e desempenho: os produtos fornecidos deverão apresentar rendimento compatível com as especificações informadas pelo fabricante, assegurando eficiência na utilização e economicidade para a Administração Pública.

4.3.11. Acondicionamento e transporte: os materiais deverão ser entregues devidamente embalados e transportados de forma segura, preservando sua integridade e evitando danos que comprometam sua utilização.

4.3.12. Dessa forma, os requisitos acima estabelecidos visam garantir a contratação de empresa idônea e qualificada, apta a atender às necessidades da Administração Municipal com eficiência, qualidade, segurança e observância aos princípios que regem a gestão pública.

4.4. **Relevância dos Requisitos Estipulados:**

4.4.1. Os requisitos estabelecidos para a presente contratação são indispensáveis para assegurar a seleção de empresa apta a fornecer toners e tintas para impressoras com qualidade, eficiência e segurança, atendendo plenamente às necessidades da Prefeitura Municipal de Hidrolândia-CE.

4.4.2. A exigência de capacidade técnica visa garantir que a contratada possua experiência compatível com o objeto, reduzindo riscos relacionados ao fornecimento de insumos inadequados, incompatíveis ou de baixa qualidade, que possam comprometer o funcionamento dos equipamentos de impressão utilizados pela Administração Municipal.

4.4.3. Da mesma forma, a exigência de qualidade e conformidade dos produtos mostra-se essencial para assegurar o adequado desempenho dos toners e tintas fornecidos, garantindo impressões com qualidade satisfatória, maior durabilidade dos insumos e evitando falhas operacionais que possam prejudicar a execução das atividades administrativas e a continuidade dos serviços públicos.

4.4.4. A previsão de garantia mínima constitui importante mecanismo de proteção à Administração, resguardando o direito à substituição de produtos que apresentem defeitos de fabricação, incompatibilidade, baixo rendimento ou qualquer irregularidade que comprometa sua utilização, evitando prejuízos financeiros e operacionais ao Município.

4.4.5. A definição de prazos de entrega compatíveis com as demandas administrativas é igualmente relevante, uma vez que o fornecimento tempestivo desses insumos é fundamental para evitar a interrupção das rotinas administrativas, assegurando a continuidade dos processos internos, da emissão de documentos oficiais e do atendimento às necessidades institucionais das diversas secretarias municipais.

4.4.6. A regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da empresa contratada constitui requisito indispensável à contratação pública, garantindo observância à legislação vigente e assegurando que a Administração celebre contrato com empresa juridicamente habilitada e apta ao cumprimento de suas obrigações legais.

4.4.7. A exigência de capacidade logística para atendimento parcelado e contínuo das demandas, bem como a obrigatoriedade de substituição de produtos defeituosos, assegura maior eficiência na execução contratual, proporcionando agilidade no atendimento das solicitações e minimizando eventuais prejuízos decorrentes de falhas no fornecimento.

4.4.8. Além disso, a compatibilidade técnica dos toners e tintas com os equipamentos pertencentes ao parque tecnológico municipal é requisito fundamental para preservar a integridade das impressoras, evitar danos aos equipamentos, reduzir custos com manutenção corretiva e assegurar melhor aproveitamento dos recursos públicos.

4.4.9. Dessa forma, os requisitos estipulados revelam-se proporcionais, necessários e diretamente relacionados ao adequado atendimento da necessidade administrativa identificada, contribuindo para uma contratação eficiente, segura e alinhada aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

4.5. **Sustentabilidade:**

4.5.1. A presente contratação deverá observar padrões de sustentabilidade compatíveis com a natureza do objeto, priorizando, sempre que possível, a aquisição de toners e tintas para impressoras que atendam a critérios de responsabilidade ambiental, desde que não haja prejuízo à competitividade do certame e à economicidade da contratação.

4.5.2. Nesse sentido, deverão ser considerados produtos fabricados em conformidade com as normas ambientais vigentes, com preferência para aqueles produzidos por fabricantes que adotem práticas sustentáveis em seus processos produtivos, utilizem materiais recicláveis ou reaproveitáveis em suas embalagens e promovam ações voltadas à redução de impactos ambientais.

4.5.3. Além disso, busca-se incentivar a aquisição de insumos que apresentem maior rendimento e durabilidade, contribuindo para a redução do consumo excessivo, da geração de resíduos e da necessidade frequente de substituições, promovendo maior eficiência na utilização dos recursos públicos.

4.5.4. Também deverá ser observada, sempre que possível, a adoção de práticas relacionadas à destinação ambientalmente adequada de cartuchos, toners vazios e demais resíduos gerados após sua utilização, em conformidade com a legislação

ambiental aplicável, incentivando a logística reversa e o descarte responsável desses materiais.

4.5.5. A utilização de insumos compatíveis e de qualidade adequada também contribui para a preservação dos equipamentos de impressão, prolongando sua vida útil e evitando descartes prematuros de impressoras em razão de danos ocasionados por materiais inadequados, o que representa importante medida de sustentabilidade patrimonial e ambiental.

4.5.6. Dessa forma, a contratação estará alinhada às boas práticas de sustentabilidade, à racionalização do consumo de insumos, à redução de impactos ambientais e ao uso eficiente dos recursos públicos, observando os princípios da responsabilidade socioambiental aplicáveis à Administração Pública.

4.6. **Subcontratação:**

4.6.1. Não será admitida a subcontratação total do objeto da presente contratação, tendo em vista que a execução contratual consiste no fornecimento direto de toners e tintas para impressoras, cuja responsabilidade quanto à qualidade, procedência, compatibilidade técnica e cumprimento dos prazos de entrega deverá recair integralmente sobre a empresa contratada.

4.6.2. A vedação à subcontratação total justifica-se pela necessidade de assegurar maior controle administrativo sobre a execução contratual, possibilitando à Administração exigir diretamente da contratada o fiel cumprimento das obrigações assumidas, bem como garantir maior segurança quanto à rastreabilidade, procedência e padrão de qualidade dos produtos fornecidos.

4.6.3. Admite-se, excepcionalmente, a subcontratação parcial de atividades acessórias ou complementares, desde que previamente autorizada pela Administração e que não implique transferência da responsabilidade principal pela execução do objeto contratado, permanecendo a contratada integralmente responsável perante a Prefeitura Municipal de Hidrolândia-CE por quaisquer falhas, irregularidades ou descumprimentos contratuais.

4.6.4. Tal previsão visa resguardar os princípios da eficiência, economicidade e interesse público, assegurando que o fornecimento ocorra de forma regular, adequada e em conformidade com as especificações estabelecidas no instrumento convocatório e no respectivo contrato administrativo.

4.7. **Garantia da contratação:**

4.7.1. Considerando a natureza do objeto, consistente no fornecimento parcelado de toners e tintas para impressoras destinados à manutenção e ao funcionamento dos equipamentos da Prefeitura Municipal de Hidrolândia-CE, entende-se que não haverá exigência de garantia contratual para a presente contratação.

4.7.2. A não exigência de garantia justifica-se pelo fato de se tratar de fornecimento de bens de consumo comum, de execução rotineira e baixo grau de complexidade operacional, cujos riscos associados à execução contratual são reduzidos, não se verificando potencial prejuízo significativo à Administração que justifique a imposição de garantia específica.

4.7.3. Ademais, a exigência de garantia contratual poderia representar restrição desnecessária à competitividade do certame, especialmente considerando a natureza padronizada do objeto, podendo limitar a participação de interessados e, consequentemente, comprometer a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

4.7.4. Ressalta-se, contudo, que a contratada permanecerá integralmente responsável pela qualidade, conformidade e adequado funcionamento dos produtos fornecidos, devendo promover a substituição imediata de quaisquer itens que apresentem defeitos, incompatibilidades ou desacordo com as especificações estabelecidas, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

4.7.5. Dessa forma, a opção pela não exigência de garantia contratual mostra-se adequada, proporcional e alinhada aos princípios da economicidade, razoabilidade, competitividade e eficiência administrativa.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O prazo de entrega dos bens é de **10 (dez) dias,** contados do recebimento da ordem de fornecimento.

5.2. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: **Avenida Luiz camelo Sobrinho, 640, Centro, Hidrolândia-CE.**

5.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º.

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

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

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

6.7.6. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.7.7. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

6.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.13. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. **Recebimento**

7.1.1. Os bens 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 no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

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

7.1.5. 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, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. **Liquidação**

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, conforme regulamentação desse órgão.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.2.1. o prazo de validade;

7.2.2.2. a data da emissão;

7.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.2.4. o valor a pagar; e

7.2.2.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

7.2.5. A Administração deverá realizar consulta 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.

7.2.6. Constatando-se, 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.

7.2.7. 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.

7.2.8. 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.

7.2.9. 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.

7.3. **Prazo de pagamento**

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

7.3.2. 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 IPC-A de correção monetária.

7.4. **Forma de pagamento**

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

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

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

7.4.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.5. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **Menor Preço por Item.**

8.1.2. As exigências de habilitação são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado em Anexo do Aviso de Contratação Direta.

8.2. **JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

8.2.1. A presente justificativa tem por objetivo demonstrar, de forma técnica e juridicamente fundamentada, a necessidade da exigência de qualificação econômico-financeira no processo de contratação em referência, mediante a apresentação, pelo licitante, de certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor e de balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

8.2.2. A fase de habilitação constitui etapa indissociável do procedimento licitatório e tem por finalidade aferir a aptidão do interessado para assumir e cumprir integralmente as obrigações contratuais, à luz do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, que expressamente autoriza a Administração a exigir, como condição de habilitação, documentos destinados à comprovação da qualificação econômico-financeira do licitante, entre os quais se inserem precisamente as certidões negativas de falência e de recuperação judicial e extrajudicial, bem como as demonstrações contábeis dos últimos exercícios sociais. Trata-se de exigência que não se destina a restringir o universo de participantes, mas a assegurar que a futura contratada possua condições materiais, patrimoniais e financeiras de suportar os encargos decorrentes da contratação, garantindo à Administração a segurança necessária quanto à boa execução do objeto.

8.2.3. A contratação administrativa pressupõe a seleção de fornecedor capaz de honrar, ao longo de toda a vigência contratual, as obrigações assumidas perante a Administração Pública. A mera verificação da regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, embora indispensável, não é suficiente para aferir a capacidade de a empresa manter-se em operação e adimplir suas obrigações de fornecimento no decorrer do ajuste. Daí a imprescindibilidade da análise da qualificação econômico-financeira, instrumento por meio do qual a Administração examina a realidade patrimonial da licitante e projeta sua capacidade de execução.

8.2.4. A exigência de certidão negativa de feitos relativos a falência, recuperação judicial e recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor encontra justificativa na necessidade de a Administração certificar-se de que o licitante não se encontra em situação de insolvência, de crise econômico-financeira declarada ou de reestruturação em curso que comprometa a sua continuidade operacional.

8.2.5. A falência, por definição, representa a impossibilidade de a empresa atender às suas obrigações, encerrando o exercício regular de sua atividade e

inviabilizando, por consequência lógica, o cumprimento de contratos administrativos em andamento ou a serem firmados. A recuperação judicial, por sua vez, ainda que vocacionada à preservação da empresa e da função social da atividade produtiva, evidencia situação de grave desequilíbrio econômico-financeiro, sujeitando a licitante a plano de reestruturação, a controle judicial de seus atos e a restrições sobre a livre disposição de seu patrimônio, circunstâncias notoriamente incompatíveis com a estabilidade exigida de quem assume obrigações perante o poder público. Não se ignora que a recuperação judicial não impede, por si só, a participação em certames, sendo vedado tratamento discriminatório, mas a Administração deve dispor de meio idôneo para conhecer essa condição e, se for o caso, avaliar motivadamente os riscos associados à contratação, adotando as cautelas que a lei faculta, inclusive a exigência de garantias ou a comprovação da viabilidade da empresa.

8.2.6. A certidão expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor constitui, nesse contexto, o instrumento oficial e público que certifica a inexistência de tais processos, conferindo à Administração elemento objetivo e verificável para a análise de risco. Sua exigência assegura, ainda, a própria eficácia do controle, na medida em que a prestação de declaração inverídica sujeita o licitante às sanções legais, administrativas e penais cabíveis, reforçando a confiabilidade da informação prestada e, consequentemente, a segurança jurídica do procedimento.

8.2.7. A exigência de balanço patrimonial, de demonstração do resultado do exercício e das demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais decorre da necessidade de a Administração avaliar, de modo concreto e documentalmente comprovado, a real situação financeira, patrimonial e operacional da licitante.

8.2.8. O balanço patrimonial evidencia a composição do ativo e do passivo da empresa, revelando o seu patrimônio líquido, o seu nível de endividamento, a disponibilidade de recursos de curto prazo e a existência de eventuais passivos de exigibilidade imediata, elementos a partir dos quais se aferem indicadores de liquidez e de solvência capazes de demonstrar se a interessada dispõe de estrutura econômica suficiente para executar o objeto contratado sem solução de continuidade. A demonstração do resultado do exercício, complementarmente, revela o desempenho operacional da empresa no período, permitindo constatar a existência de resultado compatível com a atividade desenvolvida, a regularidade de sua operação e a ausência de prejuízos reiterados que possam indicar deterioração patrimonial. As demais demonstrações contábeis, por fim, complementam o exame ao evidenciar, conforme o porte e o regime contábil adotado, as origens e aplicações de recursos, as mutações do patrimônio líquido e os fluxos de caixa, propiciando visão abrangente e integrada da saúde financeira da licitante.

8.2.9. A exigência cumulativa de exercícios encerrados mostra-se técnica e juridicamente adequada porque a análise de um único período seria insuficiente para revelar a consistência da situação financeira da empresa. A apreciação comparada de dois exercícios sociais permite identificar tendências — de crescimento, de estabilidade ou de deterioração patrimonial — e distinguir oscilações pontuais de quadros de desequilíbrio estrutural, conferindo maior confiabilidade ao juízo da Administração sobre a capacidade econômico-financeira do futuro contratado.

8.2.10. Desse modo, os documentos contábeis exigidos guardam relação direta e proporcional com a verificação da capacidade de execução do objeto, na medida em que permitem à Administração prevenir a contratação de empresas em situação de insolvência ou de desequilíbrio financeiro, mitigar o risco de inadimplemento contratual e assegurar, com isso, a boa execução do ajuste e a continuidade de prestação do serviço público subjacente.

8.2.11. As exigências em exame submetem-se aos critérios da proporcionalidade e da razoabilidade, revelando-se necessárias, adequadas e não excessivas. Necessárias, porque não existe meio menos oneroso de aferir, com a segurança que a Administração Pública exige, a saúde financeira e a capacidade patrimonial do licitante. Adequadas, porque as certidões e as demonstrações contábeis exigidas são precisamente os documentos legalmente vocacionados à comprovação da qualificação econômico-financeira. E não excessivas, porque não impõem ao licitante

ônus desproporcional à sua atividade, tratando-se de papéis de obtenção ordinária, integrantes da rotina contábil e documental de qualquer empresa regularmente constituída.

8.2.12. Registra-se, ainda, que a exigência se limita ao que a legislação autoriza, sendo vedada a imposição de requisitos que extrapolem os parâmetros legais ou que se mostrem incompatíveis com a natureza, o valor e o porte do objeto licitado. A Administração deve, assim, interpretar e aplicar tais exigências de forma equânime, admitindo as formas alternativas de comprovação previstas na lei e na regulamentação aplicável, especialmente quanto às sociedades constituídas no exercício em curso e às empresas de pequeno porte, de modo a preservar a igualdade de condições entre os interessados.

8.2.13. A exigência de qualificação econômico-financeira nos termos ora justificados encontra plena aderência aos princípios que regem a atuação administrativa.

8.2.14. Observa o princípio da legalidade, porquanto decorre de autorização expressa da Lei Federal nº 14.133/2021 e se mantém nos limites por ela fixados. Respeita o princípio da isonomia, na medida em que se aplica indistintamente a todos os interessados, sendo-lhes asseguradas idênticas condições de participação e equivalentes meios de comprovação. Não afronta o princípio da competitividade, pois a exigência não cria barreira indevida à participação, restringindo-se à comprovação de requisitos objetivos e disponíveis a toda empresa regularmente constituída, de modo que apenas os licitantes que efetivamente não reúnam condições de honrar as obrigações contratuais são dela excluídos. E, por fim, favorece a seleção da proposta mais vantajosa, pois é pressuposto da vantajosidade que o contratado tenha capacidade de executar integralmente o objeto nos termos ofertados, evitando-se que propostas inexequíveis, formuladas por licitantes sem lastro financeiro, venham a se converter em prejuízo à Administração, seja pela paralisação do fornecimento, seja pela necessidade de nova contratação em condições menos favoráveis.

8.2.15. Diante do exposto, conclui-se que a exigência de certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, bem como de balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, reveste-se de indispensabilidade técnica e amparo legal, configurando instrumento essencial à aferição da capacidade econômico-financeira, da saúde financeira, da solidez e da continuidade operacional da futura contratada, bem como à mitigação dos riscos de inadimplemento contratual, tudo em observância aos princípios da legalidade, da isonomia, da competitividade, da proporcionalidade e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

8.3. **Forma de Fornecimento**

8.3.1. O fornecimento do objeto será **parcelado.**

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 64.861,95 (sessenta e quatro mil, oitocentos e sessenta e um reais e noventa e cinco centavos),** conforme custos unitários apostos na planilha disposta nesse Termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Municipal.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

SECRETARIAS	FONTES DE RECURSOS	DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	ELEMENTOS DE DESPESAS	VALOR ESTIMADO
Secretaria de Administração e Finanças;	1.500.0000.00	04.04.01.04.122.0404.2.008.0000	3.3.90.30.99	7.313,54

Secretaria de Educação-FME	1.500.1001.00	09.0903.12.361.1201.2.061.0000	3.3.90.30.99	42.296,91
Secretaria de Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social - FMAS	1.501.0000.00	08.08.06.08.122.0404.2.032.0000	3.3.90.30.99	4.300,32
Secretaria de Saúde - FMS	1.500.1002.00	07.07.04.10.122.0404.2.019.0000	3.3.90.30.00	10.951,18
			VALOR GLOBAL	**64.861,95**

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante termo circunstanciado.

11. LOCAL E DATA:

Hidrolândia-CE, 04 de setembro de 2026.

12. RESPONSÁVEL(EIS):

_____

Gilvan Rodrigues Bezerra

Responsável pelo Planejamento das Contratações Administrativas