

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00610394.000024/2025-70

1. OBJETIVO

1.1. O presente processo tem como objetivo garantir a continuidade das atividades administrativas e operacionais do Hospital Dr. José Pedro Bezerra, por meio da aquisição de toners para as impressoras HP color Laser Jet Pro MFP M454 e Pro M454, assegurando:

1.1.1. Disponibilidade contínua dos equipamentos de impressão para atendimento das demandas internas e externas;

1.1.2. Qualidade e fidelidade na impressão de documentos, relatórios, planilhas e materiais oficiais;

1.1.3. Redução de riscos e falhas operacionais, evitando interrupções na execução dos serviços;

1.1.4. Eficiência na de suprimentos, através de planejamento de estoque e utilização de fornecedores confiáveis;

1.1.5. Economicidade e racionalidade na aquisição, buscando a melhor relação custo-benefício entre toners originais e compatíveis, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados.

1.2. Dessa forma, a aquisição atende aos princípios da legalidade, economicidade, eficiência e continuidade do serviço público, garantindo que o órgão possa desempenhar suas funções com qualidade e regularidade.

2. OBJETO

2.1. Aquisição de suprimentos de informática (Toner compatível com impressoras HP color Laser Jet Pro MFP M454 e Pro M454), para suprir as demandas do setor de informática do Hospital Dr. José Pedro Bezerra através de **Dispensa de Licitação** com fulcro no artigo 75, II da Lei 14.133/2021, a qual institui normas para licitações e contratos administrativos e o Decreto Estadual nº 33.089, de 27 de outubro de 2023.

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANT
01	471029	Toner compatível com impressoras HP color Laser Jet Pro MFP M479 e Pro M454 (PRETO) - 414A	Unidade	40
02	471023	Toner compatível com impressoras HP color Laser Jet Pro MFP M479 e Pro M454 (AMARELO) - 414A	Unidade	20
03	471022	Toner compatível com impressoras HP color Laser Jet Pro MFP M479 e Pro M454 (AZUL) - 414A	Unidade	20
04	471021	Toner compatível com impressoras HP color Laser Jet Pro MFP M479 e Pro M454 (VERMELHO) - 414A	Unidade	20

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A aquisição de suprimentos de informática, em especial toner para as impressoras HP color Laser Jet Pro MFP M454 e Pro M454, faz-se necessária para garantir a continuidade das atividades administrativas, técnicas e operacionais deste órgão/setor.

3.2. As impressoras citadas são utilizadas rotineiramente na produção de documentos oficiais, relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais materiais que demandam qualidade de impressão em preto e em cores. A indisponibilidade do insumo compromete o andamento dos trabalhos, prejudicando a tramitação de processos internos e externos, bem como o atendimento eficiente às demandas institucionais.

3.3. Além disso, ressalta-se que a utilização de toners originais ou compatíveis de alta qualidade assegura maior durabilidade dos equipamentos, evita falhas recorrentes, reduz custos com manutenção corretiva e mantém a padronização e a confiabilidade na apresentação dos documentos expedidos.

3.4. Portanto, a aquisição dos referidos suprimentos é medida indispensável para manter a eficiência administrativa, a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das atividades demandadas pelo setor.

MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.4.1. A contratação dos suprimentos de informática, especificamente toners para impressoras HP color Laser Jet Pro MFP M454 e Pro M454, justifica-se pelos seguintes motivos:

3.4.2. Necessidade operacional: As impressoras são equipamentos essenciais para a produção diária de documentos oficiais, relatórios, planilhas e demais materiais administrativos. A indisponibilidade dos toners

comprometeria o andamento das atividades do setor.

3.4.3. Continuidade dos serviços: A aquisição garante que os serviços administrativos não sofram interrupções, preservando a eficiência e a regularidade das atividades do órgão.

3.4.4. Padronização e qualidade: O uso de toners originais ou compatíveis de qualidade assegurada mantém a padronização dos documentos impressos, evita falhas técnicas e protege os equipamentos contra danos.

3.4.5. Eficiência econômica: A análise de mercado demonstra que é possível adquirir os suprimentos com boa relação custo-benefício, equilibrando qualidade e economia.

3.4.6. Cumprimento de normas e princípios administrativos: A contratação atende aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, conforme a legislação vigente (Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis).

3.4.7. Diante disso, a contratação dos toners é necessária, estratégica e vantajosa para assegurar o pleno funcionamento das atividades administrativas do órgão.

BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS QUE RESULTARÃO DA CONTRATAÇÃO

3.4.8. A contratação dos suprimentos de informática (toners para as impressoras **HP Color LaserJet Pro MFP M479 e Pro M454**) proporcionará benefícios tanto diretos quanto indiretos, conforme detalhado a seguir:

Benefícios Diretos

a) Continuidade operacional: Garante que os equipamentos de impressão permaneçam disponíveis, evitando interrupções nas atividades administrativas e documentais.

b) Qualidade na impressão: Assegura documentos com cores fiéis e textos nítidos, mantendo a padronização e profissionalismo na produção de relatórios, ofícios e demais materiais oficiais.

c) Redução de falhas e manutenção: A utilização de toners originais ou compatíveis de qualidade evita danos ao equipamento, diminuindo custos com manutenção corretiva.

d) Eficiência no controle de estoque: Permite planejamento adequado de reposição, evitando compras emergenciais e prejuízos decorrentes de falta de insumos.

Benefícios Indiretos

e) Melhoria na produtividade: Os setores administrativos podem desempenhar suas atividades de forma contínua e organizada, sem atrasos devido à falta de suprimentos.

f) Otimização de recursos financeiros: Ao considerar alternativas compatíveis e originais, o órgão consegue equilibrar qualidade e custo, promovendo economicidade nas aquisições.

g) Satisfação dos usuários internos: Redução de interrupções e problemas técnicos aumenta a confiança dos servidores no funcionamento dos serviços.

h) Conformidade com normas e boas práticas: Reforça a observância das normas legais e administrativas relacionadas à gestão de suprimentos e contratação pública.

3.4.9. Dessa forma, a contratação dos toners representa investimento estratégico, garantindo continuidade, qualidade e eficiência nos serviços prestados pelo órgão.

3.5. CONEXÃO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO EXISTENTE

3.6. A contratação dos toners compatíveis com as impressoras **HP Color LaserJet Pro MFP M479 e Pro M454** está alinhada ao planejamento institucional de suprimentos e manutenção de equipamentos de impressão, conforme previsto no Plano Anual de Contratações (PAC). A aquisição integra-se diretamente às demandas já identificadas nos processos de planejamento de consumo de materiais de informática, garantindo a continuidade das atividades administrativas e operacionais.

3.7. Além disso, a previsão da compra no planejamento visa assegurar disponibilidade de insumos essenciais, evitando interrupções na rotina de trabalho e promovendo o uso racional de recursos. Dessa forma, a contratação não apenas atende a uma necessidade imediata, mas também está em conformidade com as metas de gestão eficiente, economicidade e padronização dos insumos utilizados no parque de impressão da instituição.

3.8. JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO DE ITENS EM GRUPOS

3.8.1. O agrupamento dos toners compatíveis com as impressoras HP Color LaserJet Pro MFP M479 e Pro M454 em grupos se justifica pela necessidade de garantir a padronização e a integridade do fornecimento dos insumos, evitando a fragmentação da contratação e assegurando maior eficiência na gestão do parque de impressão.

3.8.2. A formação de grupos permite que a aquisição contemple de forma organizada os diferentes modelos de toner necessários ao pleno funcionamento das impressoras, considerando as especificações técnicas, a compatibilidade e a utilização simultânea dos equipamentos. Tal medida reduz riscos de desabastecimento parcial, otimiza a logística de fornecimento e facilita o controle de estoque.

3.8.3. Além disso, o agrupamento promove condições mais vantajosas para a administração pública, uma vez que possibilita maior competitividade no certame, simplificação do processo de contratação e redução de custos operacionais, em consonância com os princípios da economicidade e da eficiência.

3.9. CRITÉRIOS AMBIENTAIS ADOTADOS (SUSTENTABILIDADE)

3.9.1. Na aquisição dos toners compatíveis com as impressoras HP Color LaserJet Pro MFP M479 e Pro M454, foram observados critérios ambientais em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos - **Lei nº 12.305/2010**, regulamentada pelo **Decreto nº 10.936/2022**, bem como com as diretrizes de sustentabilidade previstas na **Instrução Normativa SEGES/ME nº 10/2020**, que estabelece critérios de sustentabilidade nas contratações públicas.

3.9.2. Entre as medidas adotadas, destacam-se:

- a) Exigência de logística reversa, conforme art. 33 da Lei nº 12.305/2010, para a destinação ambientalmente adequada dos cartuchos usados, garantindo a reciclagem e evitando o descarte irregular em aterros comuns;
- b) Incentivo ao uso de insumos remanufaturados e compatíveis de qualidade assegurada, que contribuem para a redução do consumo de matérias-primas e para a diminuição da geração de resíduos sólidos;
- c) Conformidade com os princípios da economicidade e da eficiência sustentável, assegurando o equilíbrio entre desempenho técnico, custo-benefício e menor impacto ambiental;
- d) Contribuição com a Agenda Ambiental da Administração Pública (**A3P/Ministério do Meio Ambiente**), fortalecendo práticas de gestão sustentável.

3.10. Assim, a contratação atende não apenas à necessidade administrativa, mas também ao compromisso institucional de adotar medidas que promovam a sustentabilidade, a responsabilidade socioambiental e a preservação dos recursos naturais.

4. ENQUADRAMENTO DO OBJETO COMO COMUM

4.1. O objeto da presente contratação - aquisição de toners compatíveis com as impressoras HP Color LaserJet Pro MFP M479 e Pro M454, - enquadra-se como **bem comum**, nos termos do art. 1º, §1º, da **Lei nº 10.520/2002** e do art. 6º, inciso XIII, da **Lei nº 14.133/2021**, por se tratar de item cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais de mercado.

4.2. Os toners possuem características amplamente comercializadas, com especificações técnicas padronizadas e verificáveis, não demandando desenvolvimento específico ou soluções complexas que inviabilizem a competitividade entre fornecedores.

4.3. Dessa forma, o enquadramento como objeto comum viabiliza a adoção através de **Dispensa de Licitação** em conformidade com a legislação vigente, garantindo maior celeridade, ampla concorrência, economicidade e eficiência ao processo de contratação.

5. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANT
01	471029	Toner compatível com impressoras HP color Laser Jet Pro MFP M479 e Pro M454 (PRETO) - 414A	Unidade	20
02	471023	Toner compatível com impressoras HP color Laser Jet Pro MFP M479 e Pro M454 (AMARELO) - 414A	Unidade	10
03	471022	Toner compatível com impressoras HP color Laser Jet Pro MFP M479 e Pro M454 (AZUL) - 414A	Unidade	10
04	471021	Toner compatível com impressoras HP color Laser Jet Pro MFP M479 e Pro M454 (VERMELHO) - 414A	Unidade	10

5.1. DETALHAMENTO DA METODOLOGIA DE EXECUÇÃO/ENTREGAS

5.1.1. A execução da contratação será realizada mediante o fornecimento dos toners compatíveis conforme as especificações técnicas constantes no Termo de Referência, observando-se as seguintes etapas e condições:

- a) O fornecimento será feito de maneira integral e imediata, os itens deverão ser entregues em suas embalagens originais, lacradas e devidamente identificadas, assegurando a integridade do produto.
- b) O prazo máximo para entrega, contado a partir da emissão da nota de empenho ou ordem de fornecimento, será de até **10(dez) dias úteis**. Em caso de fornecimento parcelado, as entregas deverão ocorrer no prazo estipulado a cada requisição.
- c) Os produtos deverão ser entregues no **almoxarifado situado à Rua Araquari snº, Conjunto Santa Catarina, Bairro Potengi, Natal/RN, cep 59.110-390** de segunda à sexta-feira das 08:00h às 16:00h, mediante protocolo de recebimento.
- d) O recebimento será realizado em duas etapas: **a) Recebimento provisório**, para conferência quantitativa e qualitativa dos produtos; **b) Recebimento definitivo**, após verificação de conformidade técnica, compatibilidade com os equipamentos e comprovação do pleno funcionamento dos toners.

5.1.2. Caso sejam identificados defeitos, incompatibilidades ou não conformidades, o fornecedor deverá providenciar a substituição imediata do item, sem ônus adicional para a Administração. Os produtos deverão possuir garantia mínima de fabricação contra defeitos, observando as normas técnicas vigentes.

6. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

6.1. A presente contratação contará com recursos orçamentários próprios, devidamente consignados na Lei Orçamentária Anual - LOA, estando a despesa prevista e compatível com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

6.2. Declara-se, portanto, a existência de disponibilidade orçamentária suficiente para a aquisição dos toners,

em conformidade com o disposto no art. no art. 18 da **Lei nº 14.133/2021**.

7. RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1. O recebimento do objeto contratado ocorrerá em conformidade com o disposto nos termos da **Lei nº 14.133/2021**, seguindo as etapas abaixo:

7.1.1. **Recebimento provisório** - realizado no ato da entrega, em até **10(dez) dias úteis**, mediante conferência quantitativa e qualitativa dos toners compatíveis com as impressoras HP Color LaserJet Pro MFP M479 e Pro M454, assegurando que os produtos estejam em suas embalagens originais, lacradas, com prazos de validade adequados e sem indícios de violação ou avarias.

7.1.2. **Recebimento definitivo** - ocorrerá após a verificação técnica da compatibilidade e do pleno funcionamento dos toners nos equipamentos da Administração, bem como a análise documental pertinente (notas fiscais e termos de garantia). Caso sejam constatadas não conformidades, o fornecedor será notificado para proceder à substituição imediata, sem ônus adicional para a Administração.

7.1.3. O recebimento definitivo estará condicionado à entrega de todos os itens conforme especificações do Termo de Referência, bem como ao atendimento dos prazos estabelecidos.

8. UNIDADE DE MEDIDA DO OBJETO

8.1. A unidade de medida adotada para o objeto da presente contratação é a **unidade (UN)**, correspondente a cada cartucho/toner compatível com as impressoras HP Color LaserJet Pro MFP M479 e Pro M454, entregue individualmente em sua embalagem original, lacrada e devidamente identificada.

8.2. Essa padronização permite a adequada conferência no ato do recebimento, facilita o controle de estoque e assegura a rastreabilidade do material fornecido.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

9.1. A presente solução consiste na aquisição de suprimentos de informática, especificamente toners para impressoras HP Color LaserJet Pro MFP M479 e Pro M454, contemplando tanto versões originais (OEM) quanto alternativas compatíveis premium.

9.2. A solução inclui o fornecimento dos toners de acordo com a demanda estimada e capacidade de impressão dos equipamentos, garantindo a qualidade dos produtos, incluindo chip e compatibilidade total com os modelos de impressoras especificados.

9.3. Planejamento e controle de estoque, facilitando a estimativa de consumo mensal e anual para evitar falta dos suprimentos e garantir a continuidade das operações administrativas.

9.4. Integração com os processos administrativos com suprimento do material que será utilizado para impressão de documentos oficiais, relatórios, planilhas, ofícios e demais materiais administrativos internos e externos. A utilização de toners de qualidade assegura a fidelidade das cores, nitidez dos textos e padronização visual, preservando a imagem institucional.

9.5. Eficiência econômica e operacional, permitindo a otimização do custo total de propriedade, combinando opções originais e compatíveis de qualidade garantida, reduzindo os riscos de manutenção corretiva e prolonga a vida útil das impressoras e que facilita a aquisição por meio de fornecedores locais e nacionais, assegurando entregas rápidas e suporte técnico adequado.

9.6. Com a implementação dessa solução garante continuidade, qualidade e eficiência na produção de documentos impressos, assegurando que o órgão mantenha suas atividades administrativas regulares, com economia de recursos e confiabilidade técnica.

10. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

10.1. A aquisição e utilização dos toners para as impressoras podem gerar alguns impactos ambientais, que devem ser considerados e mitigados:

10.1.1. Toners e cartuchos vazios ou danificados representam resíduos sólidos potencialmente poluentes se descartados de forma inadequada.

10.1.2. A correta destinação e reciclagem dos cartuchos vazios é essencial para reduzir impactos ambientais.

10.2. Embalagens e materiais plásticos: As embalagens dos suprimentos podem gerar resíduos plásticos e papel, que devem ser encaminhados para reciclagem ou reuso, sempre que possível.

10.3. Emissões indiretas: O transporte dos produtos pelos fornecedores contribui para emissão de gases de efeito estufa, embora em escala relativamente pequena. A priorização de fornecedores locais pode reduzir esse impacto.

10.3.1. Mitigação e boas práticas: Adotar programas de reciclagem de cartuchos e toners, junto ao fabricante ou a empresas especializadas;

10.3.2. Preferir fornecedores que ofereçam retorno de cartuchos usados, evitando descarte inadequado;

10.3.3. Implementar gestão de consumo de impressão, minimizando desperdício de papel e toner;

10.3.4. Armazenar toners de maneira adequada, evitando vazamentos e contaminação do solo ou água.

10.4. Com a adoção de práticas de gestão de resíduos e reciclagem, os impactos ambientais decorrentes da utilização de toners podem ser **controlados e minimizados**, garantindo que a aquisição seja compatível com princípios de sustentabilidade e responsabilidade ambiental.

11. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA

11.1. A solicitação dos produtos está alinhada ao:

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO:

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO;**PLANO PLURIANUAL, e a****LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL**

11.2. Informamos que o Plano de Contratação Anual do Hospital Dr. José Pedro Bezerra (HJPB) foi elaborado e já está publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas, em cumprimento à Lei Federal nº 14.133/2021 e Portaria nº 1.046/2023 - GS/SEAD, podendo ser consultado por meio do link [PCA/HJPB 2025](#) ou do documento em PDF anexado no processo de número 00610130.000008/2025-88.

12. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (REFERENCIAL)

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANT	PREÇO MÉDIO UNIT.	VALOR MÉDIO TOTAL
01	471029	Toner compatível com impressoras HP color Laser Jet Pro MFP M479 e Pro M454 (PRETO) - 414A	Unidade	20	607,30	12.146,00
02	471023	Toner compatível com impressoras HP color Laser Jet Pro MFP M479 e Pro M454 (AMARELO) - 414A	Unidade	10	372,67	3.726,70
03	471022	Toner compatível com impressoras HP color Laser Jet Pro MFP M479 e Pro M454 (AZUL) - 414A	Unidade	10	218,30	2.183,00
04	471021	Toner compatível com impressoras HP color Laser Jet Pro MFP M479 e Pro M454 (VERMELHO) - 414A	Unidade	10	244,60	2.446,00
TOTAL						20.501,70

12.1. O valor total estimado para esta aquisição, considerando a média de mercado, é de aproximadamente **R\$ 20.501,70 (Vinte Mil, Quinhentos e Um Reais e Setenta Centavos)**, podendo ser reduzido após pesquisa mercadológica apresentada pelo agente de pesquisa desta unidade.

13. VIGÊNCIA CONTRATUAL

13.1. O contrato decorrente da presente licitação terá vigência de **30 (trinta) dias**, contados a partir da data do recebimento da Nota de Empenho pelo fornecedor adjudicado no certame licitatório de acordo com a **Lei nº 14.133/2021**.

13.2. A vigência estabelecida busca garantir o atendimento contínuo das demandas de insumos de impressão, assegurando a economicidade e a eficiência administrativa, sem prejuízo da possibilidade de prorrogação dentro dos limites legais.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Entregar os toners em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, garantindo compatibilidade com os equipamentos indicados em suas embalagens originais, lacradas e devidamente identificadas.

14.2. Cumprir os prazos de entrega estabelecidos, seja em fornecimento integral ou parcelado, conforme solicitação da Administração.

14.3. Garantir transporte adequado, evitando danos aos produtos durante o deslocamento até o local de entrega.

14.4. Fornecer garantia mínima dos toners, assegurando a substituição imediata de produtos com defeitos, incompatibilidades ou não conformidades, sem custos adicionais à Administração.

14.5. Apresentar nota fiscal, comprovantes de garantia e demais documentos exigidos para o recebimento do objeto.

14.6. Disponibilizar suporte técnico ou orientação para uso correto dos toners, caso necessário.

14.7. Atender às solicitações da Administração em tempo hábil para assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos.

14.8. Obedecer à legislação vigente, incluindo normas de segurança, ambientais e trabalhistas, bem como políticas de logística reversa e descarte adequado de cartuchos usados.

14.9. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de falhas na execução do contrato ou no fornecimento dos produtos.

14.10. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes desse Instrumento e 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:

14.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

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

14.13. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

14.15. 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, o valor correspondente aos danos sofridos;

14.16. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, 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 Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

14.17. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

14.18. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

14.19. 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.

14.20. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na Dispensa de licitação;

14.21. 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, da Lei n.º 14.133, de 2021);

14.22. 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, da Lei n.º 14.133, de 2021);

14.23. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

14.24. 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.

14.25. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

14.26. 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 a legislação de regência;

14.27. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.

14.28. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

14.29. 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.

14.30. 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.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato ou instrumento equivalente e seus anexos;

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

15.3. 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;

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

15.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

15.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste documento e/ou no Contrato;

15.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato ou no Instrumento Equivalente, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

15.9. A Administração terá o prazo de 60 dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

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

15.11. 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.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (PENALIDADES)

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

16.2. der causa à inexecução parcial do contrato;

16.3. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

16.4. der causa à inexecução total do contrato;

16.5. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

16.6. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

16.7. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

16.10. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

16.11. 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 nº 14.133, de 2021);

16.12. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

16.13. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

16.14. Multa:

16.15. moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

16.16. moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

16.17. O atraso superior a 60 dias autoriza a Administração a promover a extinção 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.

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

16.19. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

16.20. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

16.21. 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, da Lei nº 14.133, de 2021).

16.22. 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, da Lei nº 14.133, de 2021).

16.23. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.24. 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.

16.25. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

16.26. a natureza e a gravidade da infração cometida;

16.27. as peculiaridades do caso concreto;

16.28. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

16.29. os danos que dela provierem para o Contratante;

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

16.31. 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).

16.32. 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, da Lei nº 14.133, de 2021).

16.33. O Contratante deverá, no prazo máximo 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, da Lei nº 14.133, de 2021).

16.34. 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.

16.35. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

17. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. O contrato ou instrumento equivalente 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.

17.2. 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.

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

17.4. 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.

17.5. 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).

FISCAL DO CONTRATO:

JOSÉ MOURA DE SOUZA
Matrícula: 154.297-4

17.6. O fiscal técnico 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI)

17.7. O fiscal técnico 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,

17.8. §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

17.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

17.10. O fiscal técnico 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

17.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal

técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

17.12. O fiscal técnico 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

17.13. O fiscal administrativo 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

17.14. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

17.15. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV)

17.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

17.17. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

17.18. O gestor do contrato após conferência de regularidade no SICAF ([Certidão Negativa de Débito \(CND\) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União](#), o [Certificado de Regularidade do FGTS \(CRF\)](#) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

17.19. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

17.20. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

17.21. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

17.22. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

17.22.1. Controle e posterior envio das Notas de Empenho para as empresas;

17.22.2. Organização junto as empresas do procedimento de recebimento dos materiais, armazenamento correto ou destinação correta dos materiais;

17.22.3. Validação dos materiais quanto à qualidade, descrição técnica e posterior envio da Nota Fiscal para procedimento de faturamento e

17.22.4. Se, necessário, contato com as empresas até o momento de faturamento completo das Notas Fiscais.

18. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTOS À CONTRATADA

Recebimento do Objeto:

18.1. 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.

18.2. 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 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

18.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) 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.

18.4. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 30 (trinta) dias úteis.

18.5. 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.

18.6. 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 for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

18.7. 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.

18.8. 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.

Liquidação:

18.9. 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, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

18.10. O prazo de que trata o 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

18.11. 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:

18.12. O prazo de validade;

18.13. A data da emissão;

18.14. Os dados do contrato e do órgão contratante;

18.15. O período respectivo de execução do contrato;

18.16. O valor a pagar; e

18.17. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.18. 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;

18.19. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

18.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em Dispensa de licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

18.21. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

18.22. 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.

18.23. 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.

18.24. 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 SICAF.

Prazo de pagamento:

18.25. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

18.26. 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.

Forma de pagamento:

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

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

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

18.30. 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.

18.31. 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.

Antecipação de pagamento:

18.32. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento, uma vez que se torna necessária a entrega e conferência dos bens para a realização do pagamento.

19. QUALIFICAÇÕES DOS PROPONENTES

19.1. Para participar da presente licitação, os proponentes deverão comprovar, mediante documentação hábil, capacidade técnica, regularidade fiscal e jurídica, bem como aptidão econômico-financeira, conforme exigido na legislação vigente **Lei nº 14.133/2021**.

19.2. Comprovação de inscrição e regularidade junto à Receita Federal, Previdência Social e Fazenda Estadual/Municipal. Certidões negativas de débitos trabalhistas e previdenciários.

19.3. Experiência prévia no fornecimento de toners ou materiais de informática similares, comprovada mediante atestados ou declarações de capacidade técnica emitidos por órgãos ou empresas públicas/privadas.

19.4. Apresentação de balanço patrimonial ou demonstrativos contábeis, demonstrando saúde financeira compatível com o objeto da contratação.

19.5. Comprovação de que dispõe de estrutura ou logística adequada para entrega dos produtos nos prazos estabelecidos. Declaração de que cumpre integralmente os critérios de sustentabilidade, logística reversa e demais exigências ambientais do edital.

19.6. A exigência das qualificações visa garantir que o objeto da contratação seja executado de forma eficiente, segura e em conformidade com as normas legais e ambientais aplicáveis.

20. DA GARANTIA CONTRATUAL

20.1. Nos termos do art. 88 da **Lei nº 14.133/2021**, a contratada deverá prestar garantia contratual para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, bem como a substituição imediata de produtos com defeitos, não conformidades ou incompatibilidades.

20.2. A garantia será mantida durante toda a vigência do contrato, sendo liberada somente após a entrega e aceitação definitiva de todos os produtos, bem como a comprovação de que não existem pendências ou irregularidades.

20.3. Em caso de descumprimento contratual, a Administração poderá utilizar a garantia para cobrir eventuais prejuízos ou custos decorrentes da substituição dos produtos.

21. SIGILO

21.1. Este termo de referência e seus anexos são ostensivos para consulta de todo o público, conforme art. 10 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022 e conforme a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

22. REAJUSTE

22.1. Os preços contratados são fixos e irrevogáveis.

23. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

23.1. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado.

24. DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. O presente processo e contrato serão regidos pela **Lei nº 14.133/2021**, pelas normas aplicáveis da Administração Pública e pelo termo de referência correspondente.

24.2. A execução do contrato observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e sustentabilidade, assegurando o melhor atendimento às necessidades da Administração.

24.3. Caberá à contratada cumprir integralmente as obrigações assumidas, respondendo civil e administrativamente por quaisquer danos decorrentes da execução do contrato.

24.4. Caberá à Administração acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, podendo adotar as medidas legais cabíveis em caso de descumprimento. Todas as comunicações, notificações ou solicitações entre as partes deverão ser feitas por escrito, preferencialmente através dos contatos oficiais indicados no contrato.

24.5. Os casos omissos no contrato serão resolvidos pela Administração, com base na legislação vigente, nos princípios gerais de direito e nos regulamentos internos aplicáveis.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE MOURA DE SOUZA, Coordenador de Almojarifado**, em 07/04/2026, às 10:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **DIONE FIRMINO RODRIGUES, Assistente Técnica em Saúde**, em 07/04/2026, às 10:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](#), informando o código verificador **40502372** e o código CRC **B5482CA2**.

Referência: Processo nº 00610394.000024/2025-70

SEI nº 40502372