

ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO.....	2
2.	DO OBJETO	2
3.	DA FUNDAMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO	3
4.	DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO	4
5.	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	5
5.15.	Da Subcontratação.....	6
5.16.	Garantia da contratação	6
6.	MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO	6
7.	DO MODELO E GESTÃO DO CONTRATO.....	7
7.1.	Da Fiscalização.....	7
7.2.	Da Fiscalização Técnica	7
7.3.	Da Fiscalização Administrativa.....	7
7.4.	Do Gestor do Contrato.....	7
8.	DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES.....	8
8.1.	Das Responsabilidades da CONTRATADA.....	8
8.2.	Das Responsabilidades da CONTRATANTE.....	10
9.	CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO.....	11
9.1.	Do fornecimento do objeto	11
9.2.	Prazo de pagamento.....	11
9.3.	Forma de pagamento	11
10.	FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO.....	11
10.1.	Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.....	11
10.2.	Forma de fornecimento.....	11
10.3.	EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO	11
11.	ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO	14
12.	ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	15



TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. A elaboração do presente Termo de Referência atende ao que dispõe o inciso XXIII, Art. 6º, c/c art. 40, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021, destina-se à formalização da primeira etapa do planejamento da contratação pública em apreço;
- 1.2. Os elementos que compõem o presente Termo de Referência, contemplam os requisitos estabelecidos no Art. 9º da Instrução Normativa SEGES nº 81 de 25 de novembro de 2022.
- 1.3. Visa ainda, garantir aos interessados, a clareza necessária à compreensão do objeto a ser contratado. No mesmo sentido, subsidiar com elementos suficientes à formulação e julgamento objetivo das propostas.

2. DO OBJETO

- 2.1. Constitui objeto da presente licitação o registro de preços, consignado em ata, pelo prazo de 12 (doze) meses, a contratação de empresa especializada no fornecimento de SUPRIMENTOS PARA IMPRESSORAS, com o objetivo de atender às necessidades das Secretarias Municipais de Educação, Administração e Finanças, Saúde e Assistência Social.
- 2.2. O objeto descrito neste instrumento, é de natureza comum, em conformidade com a conceituação dada no inc. XIII do Art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 2.3. Considerando o disposto no Art. 105 da Lei Federal nº 14.133/2021, o prazo de duração do contrato, observará a disponibilidade dos créditos orçamentários do exercício financeiro, no qual tenha sido firmado.
- 2.4. Os itens que compõem o objeto de que trata este referencial, deverão atender as seguintes especificações:

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Tinta para impressora, Brother DCP T 420
2	Tinta para impressora, Epson L3250 (664, 504, 544)
3	Tinta para impressora, Epson L395, L355, L3150, kit 1L
4	Pó para Toner, TN 106 c/5K
5	Toner, Brother DCP 1602
6	Toner, Brother TN 2340
7	Toner, Brother 1060
8	Refil, Canon GI-190, G4110 e G3110
9	Tinta para impressora, Canon GI-190 e G3110
10	Tinta para impressora, Epson L4260
11	Toner, HP JET P 1102w
12	Toner, ML 1910 / SCX4600
13	Tinta para impressora, Epson L4260



14	Toner, Brother DCP 8152 DN
15	Toner, Brother 1060
16	Toner, HP JET P 1102W
17	Toner, Xerox B225
18	Toner, Brother DCP 1602

- 2.5. O objeto da pretensa contratação, deverá ser fornecido/entregue, conforme demanda do(a) contratante, e nas condições e quantidades requisitadas, por agente legalmente apto a representar o(a) demandante, ou por preposto nomeado por ato legal de autoridade competente.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A presente aquisição de suprimentos para impressoras visa assegurar que as Secretarias Municipais tenham acesso a recursos necessários para desempenhar suas funções de forma adequada e contínua, uma vez que a ausência desses suprimentos compromete significativamente a eficiência e a eficácia dos serviços oferecidos à população, resultando em atrasos e dificultando a execução das tarefas.
- 3.2. A Secretaria Municipal de Educação é responsável por coordenar e apoiar as atividades educacionais em todas as unidades escolares do município. Para a execução adequada dessas atividades, é imprescindível a impressão de documentos administrativos, relatórios pedagógicos, provas, materiais didáticos, comunicados e formulários, entre outros.
- 3.3. Considerando essa contratação, a Secretaria Municipal de Inclusão Social tem como atribuições a execução de políticas públicas voltadas à assistência social, à inclusão de populações vulneráveis e à garantia de direitos sociais básicos. Tais atividades demandam intensa produção documental, como cadastros e atualizações do CadÚnico, encaminhamentos e relatórios sociais, registros de atendimentos psicossociais, bem como a impressão de formulários e declarações. Dessa forma, é indispensável o suprimento regular das impressoras em uso, garantindo a continuidade dos serviços e assegurando que os usuários do sistema de assistência social tenham acesso a um atendimento adequado.
- 3.4. Os suprimentos para impressoras são essenciais para as unidades de saúde municipais, tendo em vista que a Secretaria visa garantir a continuidade dos serviços assistenciais e administrativos. Ou seja, busca-se assegurar o registro e o armazenamento adequados de informações clínicas e prontuários, manter a qualidade e a legibilidade dos documentos expedidos, evitar a paralisação de atividades por falta de insumos básicos e, assim, aumentar a eficiência e a produtividade nas unidades de saúde.
- 3.5. A estimativa das quantidades, tem amparo conforme disposto no Estudo Técnico Preliminar



4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. Para o atendimento em questão, a solução mais viável é a modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO COM REGISTRO DE PREÇOS, CONSIGNADA EM ATA, tendo em vista o uso de práticas mais sustentáveis e menos custosas, a viabilidade para maior competitividade e a garantia de preços mais baixos. Essa decisão é considerada a mais vantajosa para a Administração sob os aspectos do princípio da economicidade e eficiência, que constam no Art. 5º da Lei Nº 14.133/2021.

4.2. A tabela abaixo, apresenta o levantamento das demandas por secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Tinta para impressora, Brother DCP T 420	Kit	80
2	Tinta para impressora, Epson L3250 (664, 504, 544)	Kit	80

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Tinta para impressora, Epson L395, L355, L3150	Kit	80
2	Pó para Toner, TN 106 c/5K	Und	15
3	Toner, Brother DCP 1602	Und	10
4	Toner, Brother TN 2340	Und	10
5	Toner, Brother 1060	Und	80

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Refil, Canon GI-190, G4110 e G3110	Kit	06
2	Tinta para impressora, Canon GI-190 e G3110	Kit	04
3	Tinta para impressora, Epson L4260	Kit	10
4	Toner, HP JET P 1102w	Und	06

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Toner, ML 1910 / SCX4600	Und	6
2	Tinta para impressora, Epson L4260	Kit	12
3	Toner, Brother DCP 8152 DN	Und	10
4	Toner, Brother 1060	Und	30
5	Toner, HP JET P 1102W	Und	6
6	Toner, Xerox B225	Und	12
7	Toner, Brother DCP 1602	Und	10



- 4.3. O objeto desta contratação não se enquadra nas vedações, previstas no Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 4.4. O objeto deverá ser fornecido de forma PARCELADA de acordo as demandas formalmente concretizadas pelo demandante, no que diz respeito as quantidades, bem como, em conformidade com os aspectos qualitativos, estabelecidos no edital e anexos.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. A CONTRATADA será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável a execução do objeto.
- 5.2. A CONTRATADA será a única responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência, isentando a CONTRATANTE de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos dos seus prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do objeto;
- 5.3. Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto deste Termo de Referência qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA;
- 5.4. A CONTRATADA se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale refeição e outros benefícios exigidos, e ou firmados em convenções ou acordos coletivos, legalmente firmados e registrados no MTE.
- 5.5. A inadimplência da CONTRATADA para com encargos, não transfere a CONTRATANTE à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;
- 5.6. A CONTRATADA deverá adotar todas as medidas para cumprimento das normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da CONTRATANTE;
- 5.7. Manter os seus empregados identificados, quando necessária a presença ou permanência no recinto da CONTRATANTE, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE;
- 5.8. Acatar todas as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 5.9. Manter, durante o fornecimento do objeto deste Termo de Referência, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.10. Fornecer os produtos requisitados com observância aos critérios de qualidade, estabelecidos no edital e anexos, observando o registro nos órgãos competentes e o prazo de validade, sendo vedada a utilização de produtos com alterações de características, ainda que dentro do prazo de validade;
- 5.11. Serão de inteira e total responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas decorrentes da execução do objeto, inclusive salários dos seus empregados, taxas, impostos, custos administrativos, encargos sociais e outros necessários, como também o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal ou material que possa advir direta ou indiretamente à municipalidade ou a terceiros, no exercício de sua atividade.



- 5.12. A CONTRATADA deverá garantir a qualidade dos produtos, a serem fornecidos, devendo, quando solicitado, substituir prontamente o produto, providenciando, também o produto que no momento possa estar em falta em seu estabelecimento, por outro de igual ou superior qualidade, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.
- 5.13. Os produtos serão considerados aceitos, após verificação por comissão de avaliação dos produtos oferecidos, da conformidade dos mesmos com as especificações constantes deste Termo de Referência.

5.14. Da Subcontratação

- 5.14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

5.15. Garantia da contratação

- 5.15.1. Poderá ser exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 6.1. Os produtos deverão ser entregues da seguinte forma:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - Após solicitação por escrito, a entrega deverá ser efetuada, em local (endereço) e data (dia) designados, de segunda à sexta-feira no horário de 07h00 as 16h00. Seguindo o calendário vigente do município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - Rua Júlio Belo, Nº 206, Centro - CEP: 555-65000 São José da Coroa Grande-PE, de segunda à sexta-feira no horário de 07h00 as 16h00. Seguindo o calendário vigente do município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - Após solicitação por escrito, a entrega deverá ser efetuada, em local (endereço) e data (dia) designados, de segunda à sexta-feira no horário de 07h00 as 16h00. Seguindo o calendário vigente do município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - Av. João Francisco de Melo s/n, Centro, CEP: 5565-000 São José da Coroa Grande – PE, mediante uma requisição formalizada pela secretária demandante, de segunda à sexta-feira no horário de 07h00 as 16h00. Seguindo o calendário vigente do município.

- 6.2. 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.
- 6.3. Após a emissão da nota de empenho fica(m) o(s) servidor(es) responsável(is) pelo gerenciamento do saldo até o esgotamento do mesmo.
- 6.4. 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.
- 6.5. 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.
- 6.6. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



- 6.7. 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.

7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Da Fiscalização

- 7.1.1. 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).

7.2. Da Fiscalização Técnica

- 7.2.1. 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);
- 7.2.2. 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, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 7.2.3. Identificada qualquer inexecução 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);
- 7.2.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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).
- 7.2.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
- 7.2.6. 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).

7.3. Da Fiscalização Administrativa

- 7.3.1. 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).
- 7.3.2. Caso ocorra 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).

7.4. Do Gestor do Contrato



- 7.4.1. 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).
- 7.4.2. 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).
- 7.4.3. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 7.4.4. O gestor do contrato 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).
- 7.4.5. 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).
- 7.4.6. 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).
- 7.4.7. 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.

8. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

8.1. Das Responsabilidades da CONTRATADA

- 8.1.1. Fornecer o objeto com qualidade e eficiência, dentro dos padrões e prazos exigidos pelo(a) CONTRATANTE.
- 8.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990).
- 8.1.3. Comunicar a CONTRATANTE, de imediato, os motivos que impossibilitem o cumprimento da requisição/ordem de abastecimento, com a devida comprovação.
- 8.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.



- 8.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os produtos/serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, registradas pelo(a) fiscal do contrato.
- 8.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado a CONTRATANTE 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.
- 8.1.7. O fornecedor deverá entregar ao responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
- 8.1.7.1. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
 - 8.1.7.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 8.1.7.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 8.1.7.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - 8.1.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT. 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.
- 8.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 8.1.9. Paralisar, por determinação do(a)CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 8.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.
- 8.1.11. 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.
- 8.1.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 8.1.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas estabelecidas pelo CONTRATANTE.



- 8.1.14. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do instrumento de contrato, fornecendo os materiais, equipamentos e demais insumos demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.
- 8.1.15. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal nº 13.709/2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.
- 8.1.16. 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.
- 8.1.17. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência.
- 8.1.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 8.1.19. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, em estrita observância das especificações deste instrumento, acompanhados das respectivas Notas Fiscais Eletrônicas.

8.2. Das Responsabilidades da CONTRATANTE

- 8.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo credenciado, de acordo com o contrato e seus anexos.
- 8.2.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 8.2.3. 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.
- 8.2.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.2.5. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato.
- 8.2.6. Aplicar ao contratado as sanções previstas na legislação e no Contrato;
- 8.2.7. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 8.2.8. O CONTRATANTE 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.



9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Do fornecimento do objeto

- 9.1.1. O fornecimento do objeto desta licitação será de forma parcelada, devendo a empresa contratada realizar o fornecimento dos produtos de forma imediata, através de Requisições Formais da Secretaria Municipal demandante, devidamente assinadas.
- 9.1.2. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a CONTRATANTE poderá:
- a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
 - b) na hipótese de substituição, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantidos o preço inicialmente contratado;
 - c) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- 9.1.3. O fornecimento será fiscalizado por servidor responsável designado pela autoridade superior do órgão demandante.

9.2. Prazo de pagamento

- 9.2.1. O pagamento dos produtos fornecidos ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a confirmação do recebimento, mediante atesto firmado pelo responsável indicado pela administração, devidamente acompanhado da Nota Fiscal e respectivo recibo.

9.3. Forma de pagamento

- 9.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 9.3.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 9.3.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 10.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

10.2. Forma de fornecimento

- 10.2.1. O fornecimento do objeto será de forma **PARCELADA**.

10.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

10.3.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA



- 10.3.2.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 10.3.2.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.3.2.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 10.3.2.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.3.2.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 10.3.2.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.3.2.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 10.3.2.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 10.3.3. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.3.4. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 10.3.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 10.3.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 10.3.4.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



- 10.3.4.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 10.3.4.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 10.3.4.6. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.3.4.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Federal, Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 10.3.4.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.3.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 10.3.5.1. Para comprovar sua aptidão econômica para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, o licitante deverá comprovar de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos a seguir, devidamente justificados no presente processo licitatório, restringindo à apresentação da seguinte documentação:
- 10.3.5.2. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 10.3.5.3. Certidão negativa de falência referente a processos eletrônicos expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datada de, no máximo 30 (trinta) dias anteriores à data de abertura da licitação. - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 10.3.5.4. Para as empresas sediadas no Estado de Pernambuco deverá ser apresentada a Certidão Licitação 1º e 2º Graus emitidas na forma da Instrução Normativa do TJPE nº 07 de 02/06/2014, na Resolução do CNJ nº 185 e na Lei 11.419/2006, obtidas no portal do tpe.
- 10.3.5.5. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
 - a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - b) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;



- 10.3.5.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 10.3.5.7. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação, a comprovação de patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação
- 10.3.5.8. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 10.3.5.9. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.3.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 10.3.6.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 10.3.6.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 10.3.6.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 10.3.6.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR UNITÁRIO
1	Tinta para impressora, Brother DCP T 420	Kit	80,00	R\$ 154,17	R\$ 12.333,60
2	Tinta para impressora, Epson L3250 (664, 504, 544)	Kit	80,00	R\$ 144,83	R\$ 11.586,40
3	Tinta para impressora, Epson L395, L355, L3150, kit 1L	Kit	80,00	R\$ 141,67	R\$ 11.333,60
4	Pó para Toner, TN 106 c/5K	Und	15,00	R\$ 156,67	R\$ 2.350,05
5	Toner, Brother DCP 1602	Und	10,00	R\$ 146,35	R\$ 1.463,50
6	Toner, Brother TN 2340	Und	10,00	R\$ 114,93	R\$ 1.149,30
7	Toner, Brother 1060	Und	80,00	R\$ 119,67	R\$ 9.573,60
8	Refil, Canon GI-190, G4110 e G3110	Kit	6,00	R\$ 201,95	R\$ 1.211,70



9	Tinta para impressora, Canon GI-190 e G3110	Kit	4,00	R\$ 201,95	R\$ 807,80
10	Tinta para impressora, Epson L4260	Kit	10,00	R\$ 130,67	R\$ 1.306,70
11	Toner, HP JET P 1102w	Und	6,00	R\$ 99,11	R\$ 594,66
12	Toner, ML 1910 / SCX4600	Und	6,00	R\$ 73,86	R\$ 443,16
13	Tinta para impressora, Epson L4260	Kit	12,00	R\$ 143,67	R\$ 1.724,04
14	Toner, Brother DCP 8152 DN	Und	10,00	R\$ 81,63	R\$ 816,30
15	Toner, Brother 1060	Und	30,00	R\$ 184,67	R\$ 5.540,10
16	Toner, HP JET P 1102W	Und	6,00	R\$ 142,17	R\$ 853,02
17	Toner, Xerox B225	Und	12,00	R\$ 89,97	R\$ 1.079,64
18	Toner, Brother DCP 1602	Und	10,00	R\$ 175,00	R\$ 1.750,00
VALOR TOTAL					R\$ 65.917,17
SESSENTA E CINCO MIL NOVECENTOS E DEZESSETE REAIS E DEZESSETE CENTAVOS					

- 11.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 65.917,17 (SESSENTA E CINCO MIL NOVECENTOS E DEZESSETE REAIS E DEZESSETE CENTAVOS)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.
- 11.2. Os preços contratados, serão fixos podendo ser reajustados, nas seguintes hipóteses:
- 11.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 11.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 11.3. Poderão ser reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- 11.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 12.1. As despesas para aquisição dos materiais decorrentes da presente licitação correrão à Conta das dotações orçamentárias a seguir descritas:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

0210 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

04.122.0210.2013 - GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

33903000-Material de Consumo 15000000-Recursos não Vinculados de Impostos

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



12.361.1880.2023 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA/SALÁRIO EDUCAÇÃO

33903000-Material de Consumo 15500000-Transferência do Salário-Educação

12.361.1880.2026 - MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

33903000-Material de Consumo 15001001-Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do Ensino

33903000-Material de Consumo 15510000-Transferências de Recursos do FNDE Referentes ao Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)

12.361.1880.2027 - MANUTENÇÃO DA ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL

33903000-Material de Consumo 15690000-Outras Transferências de Recursos do FNDE

12.365.1880.2031 - MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL

33903000-Material de Consumo 15001001-Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do Ensino

12.361.1880.2062 - MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNDEB 30%

33903000-Material de Consumo 15400001-Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos 30%

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

0200 - SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO SUPERIOR

08.122.0200.0215 - GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DO FMAS

33903000-Material de Consumo 15000000-Recursos não Vinculados de Impostos

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

10.122.0210.2039 - GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE SAÚDE

33903000-Material de Consumo 15001002-Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde

10.122.0210.2066 - GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DO FMS

33903000-Material de Consumo 15001002-Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde

10.301.4280.2072 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE – APS

33903000-Material de Consumo 15001002-Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde

33903000-Material de Consumo 16000000-Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde

33903000-Material de Consumo 16210000-Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual



33903000-Material de Consumo 17063110-Transferência Especial da União -
Identificação das Transferências da União decorrentes de emendas
parlamentares individuais

10.302.4280.2077 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE – MAC

33903000-Material de Consumo 15001002-Identificação das despesas com
ações e serviços públicos de saúde

São José da Coroa Grande (PE), 05 de junho de 2025.

Sara Danielle Nery de Mendonça L. dos Santos
EQUIPE DE APOIO

