

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 O objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa, através do Pregão Eletrônico, por meio de ata de registro de preços, para a Aquisição de cartuchos e toners para atendimento das necessidades das Secretarias Municipais conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

1.2 O critério de julgamento adotado será o menor preço por item, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência.

1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021 e Decreto Municipal nº 144, de 28 de dezembro de 2023.

1.4 O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação, não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

1.5 Não será admitida proposta que não cumpra com as condições de entrega diária descritas no Termo de Referência. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertado, vinculam a Contratada.

1.6 Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

1.7 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UND.	CATMAT CATSER	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL
1	TONER 151X	330	UND	616680	R\$ 762,18	R\$ 251.519,40
2	TONER 226X	40	UND	616680	R\$ 689,16	R\$ 27.566,40
3	TONER 258X	91	UND	616680	R\$ 554,97	R\$ 50.502,27
4	TONER 278A	15	UND	616680	R\$ 775,38	R\$ 11.630,70
5	TONER 280A/505A	17	UND	616680	R\$ 650,99	R\$ 11.066,83
6	TONER 285A	17	UND	616680	R\$ 750,73	R\$ 12.762,41
7	TONER 305A PRETO	5	UND	616680	R\$ 798,15	R\$ 3.990,75
8	TONER 305A CIANO	3	UND	616680	R\$ 816,68	R\$ 2.450,04

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
SECRETARIAS DIVERSAS

9	TONER 305A MAGENTA	3	UND	616680	R\$ 803,94	R\$ 2.411,82
10	TONER 305A AMARELO	3	UND	616680	R\$ 820,70	R\$ 2.462,10
11	TONER 312A PRETO	5	UND	616680	R\$ 837,79	R\$ 4.188,95
12	TONER 312A CIANO	3	UND	616680	R\$ 877,63	R\$ 2.632,89
13	TONER 312A MAGENTA	3	UND	616680	R\$ 860,64	R\$ 2.581,92
14	TONER 312A AMARELO	3	UND	616680	R\$ 860,64	R\$ 2.581,92
15	TONER 435A	11	UND	616680	R\$ 501,16	R\$ 5.512,76
16	TONER ML2850A	64	UND	472912	R\$ 435,71	R\$ 27.885,44
17	TONER MLT-D111S	6	UND	433882	R\$ 498,85	R\$ 2.993,10
18	TONER PRETO B225	113	UND	66671	R\$ 729,91	R\$ 82.479,83
19	TONER TN-1060	22	UND	606826	R\$ 382,50	R\$ 8.415,00
20	TONER TN-2370	17	UND	446460	R\$ 516,33	R\$ 8.777,61
21	TONER TN-3130	32	UND	14426	R\$ 916,75	R\$ 29.336,00
22	TONER TN-620	64	UND	14426	R\$ 561,00	R\$ 35.904,00
23	CILINDRO DR-1060	12	UND	416479	R\$ 642,11	R\$ 7.705,32
24	CILINDRO DR-2340	6	UND	416479	R\$ 890,00	R\$ 5.340,00
25	CILINDRO DR-2370	3	UND	416479	R\$ 866,02	R\$ 2.598,06
26	CILINDRO DR-3100	5	UND	416479	R\$ 818,60	R\$ 4.093,00
27	CILINDRO DR-620	10	UND	416479	R\$ 862,43	R\$ 8.624,30
28	UNIDADE IMAGEM B225	17	UND	411566	R\$ 770,58	R\$ 13.099,86
29	CARTUCHO 60 PRETO	2	UND	603395	R\$ 275,44	R\$ 550,88

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
SECRETARIAS DIVERSAS

30	CARTUCHO 60 COLORIDO	2	UND	613465	R\$ 285,95	R\$ 571,90
31	CARTUCHO 140 PRETO	32	UND	603395	R\$ 220,61	R\$ 7.059,52
32	CARTUCHO 140 CIANO	32	UND	613465	R\$ 272,67	R\$ 8.725,44
33	CARTUCHO 140 AMARELO	32	UND	613465	R\$ 216,58	R\$ 6.930,56
34	CARTUCHO 140 MAGENTA	32	UND	613465	R\$ 216,29	R\$ 6.921,28
35	CARTUCHO 711 PRETO	9	UND	603395	R\$ 459,31	R\$ 4.133,79
36	CARTUCHO 711 CIANO	7	UND	610844	R\$ 410,43	R\$ 2.873,01
37	CARTUCHO 711 MAGENTA	7	UND	611123	R\$ 456,92	R\$ 3.198,44
38	CARTUCHO 711 AMARELO	7	UND	611122	R\$ 506,37	R\$ 3.544,59
39	CARTUCHO 950 PRETO	7	UND	603395	R\$ 310,17	R\$ 2.171,19
40	CARTUCHO 951 CIANO	5	UND	610844	R\$ 201,08	R\$ 1.005,40
41	CARTUCHO 951 MAGENTA	5	UND	611123	R\$ 190,67	R\$ 953,35
42	CARTUCHO 951 AMARELO	5	UND	611122	R\$ 198,43	R\$ 992,15
43	REFIL 544 PRETO	41,5	LITRO	243693	R\$ 75,13	R\$ 3.117,90
44	REFIL 544 CIANO	41	LITRO	615140	R\$ 70,78	R\$ 2.901,98
45	REFIL 544 AMARELO	41	LITRO	615105	R\$ 73,54	R\$ 3.015,14
46	REFIL 544 MAGENTA	41	LITRO	615141	R\$ 79,26	R\$ 3.249,66
47	REFIL 504 PRETO	5	LITRO	243693	R\$ 87,52	R\$ 437,60
48	REFIL 504 CIANO	5	LITRO	615140	R\$ 85,77	R\$ 428,85
49	REFIL 504 AMARELO	5	LITRO	615105	R\$ 90,38	R\$ 451,90
50	REFIL 504 MAGENTA	5	LITRO	615141	R\$ 86,60	R\$ 433,00
51	REFIL 644 PRETO	2	LITRO	243693	R\$ 74,47	R\$ 148,94

52	REFIL 644 CIANO	2	LITRO	615140	R\$ 69,98	R\$ 139,96
53	REFIL 644 AMARELO	2	LITRO	615105	R\$ 72,74	R\$ 145,48
54	REFIL 644 MAGENTA	2	LITRO	615141	R\$ 78,46	R\$ 156,92
55	REFIL 664 PRETO	8	LITRO	243693	R\$ 73,63	R\$ 589,04
56	REFIL 664 CIANO	8	LITRO	615140	R\$ 75,94	R\$ 607,52
57	REFIL 664 AMARELO	8	LITRO	615105	R\$ 75,32	R\$ 602,56
58	REFIL 664 MAGENTA	8	LITRO	615141	R\$ 90,62	R\$ 724,96
59	REFIL 190 PRETO	1	LITRO	617161	R\$ 64,32	R\$ 64,32
60	REFIL 190 CIANO	1	LITRO	615140	R\$ 60,31	R\$ 60,31
61	REFIL 190 AMARELO	1	LITRO	615165	R\$ 59,02	R\$ 59,02
62	REFIL 190 MAGENTA	1	LITRO	615141	R\$ 60,54	R\$ 60,54
63	REFIL PRETO T49H100	1	LITRO	636368	R\$ 396,13	R\$ 396,13
64	REFIL CIANO T49H200	1	LITRO	636369	R\$ 371,19	R\$ 371,19
65	REFIL MAGENTA T49H300	1	LITRO	636367	R\$ 381,95	R\$ 381,95
66	REFIL AMARELO T49H400	1	LITRO	636366	R\$ 413,89	R\$ 413,89
VALOR TOTAL						R\$ 699.703,10

2. ALINHAMENTO E PREVISÃO EM INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

O objeto da presente contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual do ano corrente.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada para Aquisição de cartuchos e toners se faz necessária para o atendimento das demandas das diversas Secretarias Municipais. A aquisição destes materiais é imprescindível para o desenvolvimento das ações realizadas pelos diversos setores da administração, a futura contratação propiciará melhor planejamento, economia e desempenho daqueles que fazem uso deste tipo de material/serviço, evitando paralisações ou prejuízos decorrentes de material com estoque baixo ou indisponíveis.

Diante do exposto fica evidenciado que a contratação deste produto/serviço é de fundamental importância para garantir o adequado funcionamento dos Órgãos/ Unidades das Secretarias Municipais. A contratação em tela também é necessária para que possa garantir um melhor planejamento de custos.

A contratação em apreço, justifica se ainda para evitar a descontinuidade dos serviços prestados. Sendo que a quantidade estimada, foi realizada através das Demandas das secretarias, pedidos realizados pelas secretarias em anos anteriores.

4.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Conforme orientado pela empresa responsável pela manutenção dos equipamentos de informática, objetivando a economicidade, serão adquiridos refis de maior capacidade, referentes à impressora Epson Eco Tank, para atendimento às diversas Secretarias, os quais ficarão sob a responsabilidade da Secretaria de Administração, sendo providenciada a recarga das garrafas de tinta.

4.2 - DOS SUPRIMENTOS SIMILARES:

4.2.1. Seguindo as instruções do ACORDÃO TC-001393/009/11: Os CARTUCHOS E TONER poderão ser originais da marca do fabricante do equipamento ou similar novo de primeiro uso e orientação constante da publicação: "Licitações e Contratos - Orientações e Jurisprudência do TCU, 4ª Edição, pág. 219" onde consta: "Será admitida a indicação de marca como parâmetro de qualidade para facilitar a descrição do objeto a ser licitado, quando seguida das expressões "ou equivalente", "ou similar" e "ou de melhor qualidade".

4.2.2. Caso o licitante opte em cotar produtos similares, deverá apresentar junto a proposta de preço o laudo (original ou cópia autenticada) de lavra de laboratório certificado (não pertencente a licitante) que ateste a qualidade de similar ao produto de referência, a conformação com normas da ABNT aplicáveis e a ausência de indícios de remanufatura, recondicionamento ou recarga, sob pena de decadência do direito a contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;

4.2.2.1 O laudo deverá ser apresentado após o encerramento da etapa de lances;

4.2.2.2 O laudo técnico deverá possuir data de emissão não superior a 12 (doze) meses da data da realização do certame.

4.2.2.3 O Laudo deverá constar, obrigatoriamente:

4.2.2.4 Avaliação da embalagem e acondicionamento do suprimento;

4.2.2.5 Ausência de vazamento ou indício de reaproveitamento do suprimento;

4.2.2.6 Qualidade de impressão compatível com o desempenho do suprimento original do fabricante;

4.2.2.7 Duração estimada em números de folhas impressas;

4.2.2.8 A data de fabricação, a validade e o n.º do lote correspondente ao produto testado;

4.2.2.9 Peso do produto vazio e cheio;

4.2.3. A demonstração de que o produto é similar/compatível, por sua volta, pode ser atestada por laudo de laboratório de órgão da Administração Pública ou certificado pelo INMETRO, que ateste objetivamente:

4.2.3.1 - que o produto é similar;

4.2.3.2 - que estão atendidas as normas aplicáveis, tais como a ABNT;

4.2.3.3 que não existem indícios de remanufatura mento, recondicionamento, reprocessamento, recarregamento, manipulação ou falsificação de qualquer das partes, tanto visíveis quanto internas;

4.2.3.4 que não existem vazamentos;

4.2.3.5 que a forma física do produto é compatível, em saliências e reentrâncias, com o original de referência.

4.2.4. As embalagens deverão seguir as exigências da legislação vigente e as especificações supra estabelecidas e ainda trazer todos os dados de identificação, procedência, data de fabricação, prazo de validade, número do lote, etc.

4.2.5. Todos os suprimentos devem ser totalmente compatíveis com o modelo de impressora a ele relacionado;

4.2.6. Substituir o(s) produto(s) entregue(s) que apresentar(em) defeito(s) em até 05(cinco) dias, por outro(s) de igual modelo, ou superior(es), mantendo, no mínimo, as mesmas características dos originalmente fornecidos, inclusive mantendo o preço contratado.

4.2.7. Os produtos ofertados devem apresentar no mínimo 12 meses de garantia.

4.2.8. Para suprimentos destinados a impressoras a laser, jato de tinta ou outro equipamento aplicável, o produto deverá conter:

4.2.9. Possuir chip novo, compatível com o modelo do suprimento e plenamente funcional no equipamento correspondente;

4.2.10. Conter selo, lacre ou fita de vedação original de fábrica, intacto, garantindo a inviolabilidade do produto;

4.2.11. Ser acondicionado em embalagem original do fabricante, devidamente lacrada;

4.2.12. Não apresentar quaisquer indícios de violação, avarias ou recondicionamento.

5. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1 A aquisição será realizada de forma parcelada

5.2 A aquisição deverá ser fornecida, no prazo máximo 20 (vinte) dias corridos, contados automaticamente a partir do primeiro dia útil posterior ao envio, por e-mail, da Ordem de Fornecimento, expedida pela Secretaria Municipal solicitante, bem como da respectiva Nota de Empenho.

5.3 Os bens solicitados pelas **Secretarias Municipais diversas** deverão ser entregues conforme o endereço abaixo, acompanhado da fatura ou nota fiscal fatura, bem como da cópia reprográfica da **Ordem de Fornecimento**, dentro do prazo estabelecido no item 5.2.

I- Os itens solicitados pela Secretaria Municipal de Administração, Obras, Trânsito, Agricultura, Serviço público, Indústria e Comércio, Governo, Gabinete, Turismo, Educação e Esportes deverão ser entregues no Almoxarifado, situado na sede da Prefeitura Municipal, Avenida Presidente Vargas, n.º 42/54, Centro – Cordeiro, dentro do prazo estabelecido no item 5.2.

II- Os itens solicitados pela Secretaria Municipal de Saúde deverão ser entregues na sede da Secretaria, situada na Rua Nacib Simão, 1325, Bairro Rodolfo Gonçalves.

III- Os itens solicitados pela Secretaria de Cultura deverão ser entregues no endereço da Secretaria, situada à AV. Raul Veiga, sobre loja, Bairro Centro.

IV- Os itens solicitados pela secretaria de Meio Ambiente deverão ser entregues na sede da secretaria, situada na Rua Maria José Moraes Guimarães, nº 248, Cordeiro/RJ - CEP 28.540- 000.

V- Os itens solicitados pelo Instituto de pensão e Aposentadoria do Município de Cordeiro deverão ser entregues na sede do instituto, situada na Rua Agostinho Mazzo, nº 64 - Imigração - Cordeiro/RJ.

5.4 Todos os bens solicitados deverão atender o disposto em todas as legislações vigentes.

5.5 O material solicitado não poderá ser substituído, sem a autorização prévia da Secretaria solicitante, mesmo que seja por material de qualidade equivalente. Caso haja necessidade de substituição, a mesma deverá ser solicitada por escrito e com comprovação das devidas justificativas, para que possa ser analisada pela Secretaria juntamente com o Jurídico da Prefeitura.

5.6 **A Ordem de Fornecimento** deverá conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa do número do processo e do empenho, identificação da Contratada, as especificações do objeto, quantidade, data, horário e endereço de entrega do objeto.

5.7 **A Ordem de Fornecimento** será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive email ou correio eletrônico.

5.8 A eventual reprovação dos materiais, em qualquer fase de sua entrega/execução, não eximirá o Contratante da aplicação das multas a que está sujeita a Contratada.

5.9 Correrão por conta da contratada todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, frete, tributos, decorrentes da entrega do objeto deste Termo.

5.10 O quantitativo total expresso no item 1.7 é estimativo e representa a previsão da Secretaria Municipal de Administração, Saúde, Cultura, Obra, Meio Ambiente, Fazenda, Trânsito, Agricultura, Ipamc, Indústria e Comércio, Social, Defesa civil, Controladoria, Turismo, Gabinete, Educação, Governo, Esportes e Procuradoria, para a solicitação dos produtos durante o prazo de 12 (doze) meses.

5.11 Os materiais deverão obedecer às normas e padrões vigentes, serem de 1º linha, de boa qualidade e atender eficazmente às finalidades que dele naturalmente se espera, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor.

5.12 Durante o período de garantia, a contratada obrigará-se a substituir por serviço tecnologicamente equivalente ou superior ou reparar, sem ônus para o **Municipal de Cordeiro**, o que apresentar defeitos ou incorreções resultantes da fabricação ou de sua correta utilização, que não mais exista no mercado, ou que estejam fora de linha de fabricação em razão de evolução tecnológica ou que, por qualquer motivo o fabricante não mais o produza, no prazo máximo de 24 **horas**, a contar do dia seguinte ao da notificação de inconformidade.

5.13 O pedido de substituição ou reparo do objeto, durante o período de garantia, poderá ser formalizado por telefone, e-mail, ofício ou outro meio hábil de comunicação.

5.14 A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pela própria Contratada, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

6. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1 Efetuada a entrega, o recebimento será realizado na forma do inciso II do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, observando-se:

a) Provisoriamente, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, para conferência quantitativa, verificação da marca, modelo, compatibilidade, prazo de validade, integridade das embalagens e dos lacres, bem como demais especificações constantes do Termo de Referência e da proposta.

b) Definitivamente, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, após a verificação formal da conformidade dos produtos entregues, não sendo exigido teste individual de funcionamento, em razão da natureza do objeto e da necessidade de preservação dos lacres e da integridade dos cartuchos/toners.

c) O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada por vícios ocultos, defeitos de fabricação ou incompatibilidade que venham a ser constatados quando da efetiva utilização dos produtos, durante o prazo de garantia, obrigando-se a contratada à substituição do item defeituoso no prazo máximo de 05 dias úteis, sem ônus para a Administração.

6.2 O aceite do objeto pelo setor responsável não exclui a responsabilidade civil do licitante por vício de qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas na **RELAÇÃO DE ITENS DO PROCESSO**.

6.3 A Nota Fiscal apresentada pela CONTRATADA, no momento da conclusão do fornecimento do objeto, deverá vir acompanhada de todos os relatórios aqui previstos e solicitados Prefeitura/Secretaria Municipal de Fazenda.

6.4 A **Secretaria** se reserva o direito de solicitar novos relatórios para conferência, de acordo com a necessidade.

6.5 Independentemente da aceitação, a Contratada garantirá a qualidade da execução dos serviços pelo prazo estabelecido, e estará obrigada a substituir ou refazer aquele que apresentarem falhas.

6.6 Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 horas (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.7 A Contratante se reserva o direito de não receber os materiais que estiverem em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

6.8 O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade da Contratada pelos padrões adequados de qualidade e garantia dos produtos fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

7. DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 Os pagamentos serão efetuados após a análise da conformidade dos produtos entregues com o discriminado na respectiva nota fiscal, mediante o aceite pelo Secretário solicitante, e de acordo com a programação financeira da Administração Municipal.

7.1.1 A nota fiscal deverá vir acompanhada dos documentos elencados no art. 126 do Decreto Municipal nº 144/2023, conforme o caso.

7.2 O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo do objeto e da respectiva nota fiscal da licitação pela contratante.

7.3 Não serão pagas faturas que contenham rasuras ou apresentem descrição de serviços em desacordo com a autorização emitida pela Secretaria solicitante e com este Termo de Referência.

7.3.1. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à vencedora e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias úteis após a data de sua reapresentação válida.

7.4 O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente do fornecedor, por ordem bancária em prazo não superior a 30 (trinta) dias da emissão da Fatura ou Nota Fiscal. Sob nenhuma hipótese será acatada cobrança através de Boleto Bancário.

7.5 O pagamento de cada fornecimento será efetuado pela Secretaria Correspondente em prazo não superior ao 30º (trigésimo) dia corrido, a contar da data final do período de adimplemento da obrigação respectiva, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, exclusivamente mediante crédito em conta corrente da contratada.

7.6 Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa do Município de Cordeiro, o devido será acrescido de 1% (um por cento) a título de multa, incidindo uma única vez, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

7.7 O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa do Secretário Municipal, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da licitante contratada dirigido ao Secretário Municipal do órgão requisitante do Município de Cordeiro.

7.8 A contratada deverá emitir Nota Fiscal contendo as informações necessárias à conferência do material especificado para cada item.

7.9 As Notas Fiscais/Faturas devem ser emitidas em nome e endereço do órgão contratante.

7.10 Havendo identificação na Nota Fiscal ou Fatura de cobrança indevida, o fato será informado à contratada e, a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da Nota Fiscal dos serviços devidamente corrigida, sendo atestada pelo responsável designado pelo Gestor do Contratante.

7.11 A identificação de cobrança indevida na Nota Fiscal, por parte do Município de Cordeiro, deverá ocorrer em no máximo 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do seu recebimento pelo órgão requisitante.

7.12 Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendências de liquidação de obrigações em virtude de penalidades impostas à contratada ou inadimplência contratual, inclusive.

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

8. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

8.1 - DA CONTRATADA:

- a) Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados;
- b) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante.
- c) Atender satisfatoriamente em consonância com as regras contratuais.
- d) Fornecer os materiais conforme proposto pela Contratante durante o prazo de vigência do contrato, sem qualquer ônus adicional para a Contratante.
- e) Manter, durante toda a execução da **Ordem de Fornecimento**, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação direta.
- f) Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causado por empregados, representantes ou prepostos, direto ou indiretamente, durante os prazos de validade da garantia dos mesmos.
- g) Atender com prioridade as solicitações do Contratante, para fornecimento do objeto;
- h) Comunicar de imediato e por escrito qualquer tipo de irregularidade que possa ocorrer durante a vigência do contrato;

- i) Utilizar pessoal próprio ou credenciado, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do fornecimento e entrega dos produtos;
- j) Retirar, transportar, substituir, reparar, corrigir e remover, imediatamente, às suas expensas, todo ou em parte, materiais em que se verifique danos em decorrência do transporte, avarias e/ou defeitos, bem como providenciar a substituição dos mesmos, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados na notificação pela organização.
- k) A Contratada deverá observar detalhadamente a descrição de cada item, visto que existem normas a serem seguidas sob fiscalização tanto desta Secretaria como do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e União.
- l) Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas.
- m) A Contratada deverá dar total assistência às Secretarias, durante a vigência do processo (tanto por E-mail e/ou por Telefone).

8.2 - DA CONTRATANTE:

- a) Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários ao fornecimento dos produtos;
- b) Notificar à Contratada, por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função do fornecimento dos produtos constantes da **Ordem de Fornecimento**.
- c) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação.
- d) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma estabelecida no Termo de Referência.
- e) Providenciar a inspeção do fornecimento dos produtos entregues pela Contratada.
- f) Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no Termo de Referência.
- g) Fazer consulta prévia ao Chefe do Setor de Contabilidade quanto à existência de Dotação Orçamentária, para a efetiva aquisição do objeto.
- h) Fazer consulta prévia à Secretaria de Fazenda quanto à existência de saldo financeiro, procedendo que à reserva prévia, no valor do material a ser solicitado.

9. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

9.1 A entrega do material será acompanhada e fiscalizada de acordo com os termos do artigo 117 da Lei nº. 14.133/2021 e com o que versa a Seção II do Decreto Municipal nº 144/2023 – Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos.

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados (...), ou pelos respectivos substitutos,

permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

9.2 Nos termos do Artigo 117 da Lei nº 14.133/2021, o responsável pelo acompanhamento e fiscalização do fornecimento do objeto será:

9.2.1 Designado em termo de designação de fiscal anexo a este termo.

9.3.A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

9.4 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.5 A aceitação estará condicionada à devida fiscalização, pelo servidor acima mencionado, sem o qual não será permitido nenhum pagamento.

9.6 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.

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

9.8 Após a assinatura da Nota de Empenho, 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.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratado, salvo se houver autorização por escrito do Município de Cordeiro.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. 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);

III. 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).

IV. Multa:

(1) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

(2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a. O atraso superior a 15 (quinze) 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.

(3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 20% a 30% do valor do Contrato.

(4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem

12.1, de 15% a 25% do valor do Contrato.

(5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 15% a 25% do valor do Contrato.

(6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 10% a 20% do valor do Contrato.

(7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 10% a 15% do valor do Contrato.

11.2 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)

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

11.3.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4 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).

11.5 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

11.9 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).

11.10 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.11 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.

11.12 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.

12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1 Para comprovar a qualificação técnica necessária para execução do presente objeto, o proponente deverá apresentar:

01(um) ou mais atestados OU 01(uma) ou mais Certidões de bom desempenho anterior(es) em contrato/ata, fornecidos(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que deverá(ão) especificar:

- I. o tipo de execução do produto;
- II. o prazo de execução;
- III. o(s) atestado(s) ou certidão(ões) a ser(em) apresentado(s) deverá(ão) ser compatível(eis) com o objeto desta licitação, que comprove(em) a aptidão do licitante.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- a) Gestão/Unidade:
- b) Fonte de Recursos:
- c) Programa de Trabalho:
- d) Elemento de Despesa:

14. DO PRAZO DE VIGÊNCIA ATA DE REGISTRO DE PREÇO.

4.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato, na forma da Lei nº 14.133, de 2021, observada a vigência da Ata de Registro de Preços, que será de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante anuência do fornecedor e desde que comprovada a manutenção da vantajosidade dos preços, com renovação do quantitativo inicialmente registrado, bem como aplicação do índice do IPCA para reajuste dos valores.

14.2. Para ser prorrogado, aditivado em valor ou suprimido, conforme necessidade e entendimento da Administração Pública, a Lei nº 14.133/2021 deverá ser consultada, devendo tais pretensões ser avaliadas pelo requisitante e pelo setor jurídico municipal quanto à sua possibilidade, observadas as condições legais aplicáveis à Ata de Registro de Preços e à contratação dela decorrente.

15. DOS CASOS OMISSOS

15.1 Os casos omissos serão decididos pela Prefeitura Municipal de Cordeiro - Secretaria Municipal de Administração, em conformidade com a legislação pertinente e sempre de acordo com o presente Termo de Referência.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 A participação de qualquer empresa proponente no processo implica a aceitação tácita, incondicional, irrevogável e irretratável dos seus termos, regras e condições.

Cordeiro, 30 de setembro de 2026.

RONALDO MOISES DA COSTA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GILBERTO SALOMÃO FILHO
CHEFE DE GABINETE

TÂNIA MARIA BARROS DA SILVA LOPES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA

ANA LÍVIA PERES VILLA NOVA FARSSURA
CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO

PABLO SÉRGIO DE FREITAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO

THAÍS MARIA LUTTERBACK SAPORETTI AZEVEDO
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

RHAQUEL FEIJÓ SANTOS
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

ACHILES ANTÔNIO OLIVEIRA DA SILVA
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

ISABELA VIEIRA DIAS TAVEIRA
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
SECRETARIAS DIVERSAS

RODRIGO CARMONA NICOLAU
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

LUIZ ELY NEVES WERLING
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

UANDERSON GOMES FIGUEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

ALLESSANDRO JOSÉ DA SILVA CONCENCIO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA

VICTOR PEREIRA GARCIA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO

ROBSON PINTO DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

JEAM CUMIAL MACHADO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

RICARDO MARTINS DE SALES
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE

RODRIGO DAMIÃO GOMES
PRESIDENTE DO IPAMC

ALESSANDRA DE ARAUJO SALGADO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO