

**MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA**  
**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**



**MUNICÍPIO DE DOIS VIZINHOS-PR**

Processo Administrativo nº010/2024

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

Aquisição de cartuchos de tinta e toners para impressoras, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CATMAT	NOME DO PRODUTO/SERVIÇO	QTD	UN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	449891	TINTA PRETA - IMPRESSORA EPSON, REFIL DE TINTA EPSON ORIGINAL PARA AS IMPRESSORAS, L110/L200/L220/L300/L355/L365/L375/L455/L475/L555/L565/L575/L800, L1300, T6641, BLACK 70 ML. GARANTIA DE 1 ANO.	150	UN	60,50	9.075,00
2	423589	TINTA AZUL - REFIL DE TINTA PARA IMPRESSORA EPSON ORIGINAL. COMPATÍVEL COM OS MODELOS: L110/L200/L220/L300/L355/L365/L375/L455/L475/L555/L565/L575/L800 L1300 - T6642 CYAN 70ML. GARANTIA DE 1 ANO.	150	UN	60,50	9.075,00
3	468952	TINTA VERMELHA - IMPRESSORA EPSON REFIL DE TINTA EPSON ORIGINAL PARA AS IMPRESSORAS L110/L200/L220/L300/L355/L365/L375/L455/L475/L555/L565/L575/L800 L1300 - T6643 MAGENTA 70 ML. GARANTIA DE 1 ANO.	150	UN	60,50	9.075,00
4	402553	TINTA AMARELA - IMPRESSORA EPSON REFIL DE TINTA EPSON ORIGINAL PARA AS IMPRESSORAS L110/L200/L220/L300/L355/L365/L375/L455/L475/L555/L565/L575/L800 L1300 - T6644. YELLOW 70ML. GARANTIA DE 1 ANO.	150	UN	60,50	9.075,00
5	466547	TONER COMPATÍVEL HP 35A, COM CHIP. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TONER UTILIZADO EM MODELOS HP: P1102, M1210, M1212, M1130, M1132, M1217, P1102W, M1217FW, P1006, P1005, P1505, M1120, M1522, P1505N, M1522N. RENDIMENTO MÉDIO DE 1.800 PÁGINAS. 100% NOVO. PESO LÍQUIDO MÍNIMO DA CARGA DE 80 GRAMAS. GARANTIA DE 1 ANO. REFERÊNCIA: CB435AB.	150	UN	37,00	5.550,00

6	468950	REFIL TINTA BLACK T544 65 ML, ORIGINAL L3110, L3150, L5190. GARANTIA DE 1 ANO	20	UN	63,80	1.276,10
7	468389	REFIL TINTA CYAN T544 65 ML, ORIGINAL L3110, L3150, L5190. GARANTIA DE 1 ANO	20	UN	62,90	1.258,00
8	468952	REFIL TINTA MAGENTA T544 65 ML, ORIGINAL L3110, L3150, L5190. GARANTIA DE 1 ANO.	20	UN	57,73	1.154,60
9	468951	REFIL TINTA YELLOW T544 65 ML, RIGINAL L3110, L3150, L5190. GARANTIA DE 1 ANO.	20	UN	63,80	1.276,10
10	465471.	CARTUCHO DE TINTA COMPATÍVEL COM HP 662 COLORIDO, CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: UTILIZADO EM MODELOS: 1516. 100% NOVO. VOLUME LÍQUIDO 11 ML. VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A CONTAR DA ENTREGA.100% COMPATÍVEL COM O ORIGINAL DO FABRICANTE, TOTALMENTE NOVO. REFERÊNCIA: CB338W.	20	UN	69,36	1.387,10
11	465470.	CARTUCHO DE TINTA COMPATÍVEL COM HP 662 PRETO, CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: CARTUCHO DE TINTA COMPATÍVEL COM HP 662. PRETO UTILIZADO EM MODELOS: 1516. 100% NOVO. VOLUME LÍQUIDO 11 ML. VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A CONTAR DA ENTREGA.100% COMPATÍVEL COM O ORIGINAL DO FABRICANTE, TOTALMENTE NOVO. REFERÊNCIA: CZ103AB.	20	UN	60,63	1.212,50
12	353677.	CARTUCHO DE TINTA COMPATÍVEL COM HP 74 PRETO, CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: CARTUCHO DE TINTA COMPATÍVEL COM HP 74 PRETO. UTILIZADO EM MODELOS: 4480. 100% NOVO. VOLUME LÍQUIDO 25 ML. VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A CONTAR DA ENTREGA.100% COMPATÍVEL COM O ORIGINAL DO FABRICANTE, TOTALMENTE NOVO. REFERÊNCIA: CB335WB.	10	UN	87,03	870,25
13	395067	CARTUCHO DE TINTA COMPATÍVEL COM HP 75 COLORIDO, CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: CARTUCHO DE TINTA COMPATÍVEL COM HP 75 COLORIDO. UTILIZADO EM MODELOS: 4480. 100% NOVO. VOLUME LÍQUIDO 18 ML. VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A CONTAR DA ENTREGA. 100% COMPATÍVEL COM O ORIGINAL DO FABRICANTE. REFERÊNCIA: CB337WB.	10	UN	79,05	790,45
14	468168.	CARTUCHO DE TINTA COMPATÍVEL COM HP 60 COLORIDO, CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: CARTUCHO DE TINTA NOVO, COMPATÍVEL COM HP 60 COLORIDO, COM NO MÍNIMO 11,5 ML. 100% COMPATÍVEL COM O ORIGINAL DO FABRICANTE. REFERÊNCIA: CC643WB;	10	UN	169,46	1.694,65
15	449440.	CARTUCHO DE TINTA COMPATÍVEL COM HP 60 PRETO, CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: CARTUCHO DE TINTA NOVO, COMPATÍVEL COM HP 60 PRETO, COM NO MÍNIMO 12 ML. 100% COMPATÍVEL COM O ORIGINAL DO FABRICANTE. REFERÊNCIA: CC640WB; PARA USO EM HP Deskjet: D1660, D2530, D2545, D2560, D2660, F4210, F4240, F4280, F4440, F4480, F4580. HP Photosmart: D110, C4640, C4650, C4680, C4740, C4750, C4780, C4795;	10	UN	131,72	1.317,20

16	471001.	TONER PB-211EV 100% COMPATÍVEL COM O ORIGINAL DO FABRICANTE, TOTALMENTE NOVO. COMPATÍVEL COM IMPRESSORA EV P2500NW. VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A CONTAR DA ENTREGA. COM CHIP.	150	UN	96,52	14.478,00
17	466590.	TONER PRETO TN1060 NOVO COMPATÍVEL, 100% COMPATÍVEL COM O ORIGINAL DO FABRICANTE, TOTALMENTE NOVO. VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A CONTAR DA ENTREGA.	300	UN	61,195	18.358,50
18	439096	CARTUCHO TONER PARA IMPRESSORA SAMSUNG MLT-D203U D203   SL-M4020ND M4020 SL - M4070FR M4070 – PRETO, 100% COMPATÍVEL COM O ORIGINAL DO FABRICANTE, TOTALMENTE NOVO, NÃO RECICLADO, NÃO RECARREGADO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECONDICIONADO; VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A CONTAR DA ENTREGA. REFERÊNCIA CARTUCHO: MLT-D203U, COR TINTA: PRETA	5	UN	85,43	427,15
19	13828	CARTUCHO TONER MODELO 56FBH00 CARTUCHO TONER MODELO 56FBH00 56F4H00 56FBH 56F4H MONOCROMÁTICO, UTILIZADOS NOS SEGUINTE EQUIPAMENTOS LEXMARK: MS521DN, MX521ADE, MS621DN, MX522ADHE, MS622DE, MX622ADHE, MS321DN, MX321ADN, MS421DN, MX421ADE, MX522. POSSUI RENDIMENTO MÉDIO DE 15.000 PÁGINAS; 100% COMPATÍVEL COM O ORIGINAL DO FABRICANTE, TOTALMENTE NOVO. GARANTIA MÍNIMA DE 3 MESES A CONTAR DA ENTREGA.	20	UN	699,91	13.998,20
<b>Total</b>					<b>R\$ 101.348,80</b>	

- 1.1. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses a contar da data de publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas -PNCP, podendo ser prorrogado, por igual período, na forma do Artigo 84, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2024.

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

3.1 A compra de cartuchos de tinta e toners é garantir a disponibilidade contínua de suprimentos de qualidade para as impressoras da prefeitura. Isso inclui assegurar a compatibilidade com os modelos de impressoras em uso, garantir a qualidade de impressão dos documentos produzidos, minimizar os custos operacionais e proporcionar um serviço eficiente e confiável para atender às necessidades da administração pública, bem como reposição do estoque.

#### 3.2 Benefícios da Solução:

- Garantia de disponibilidade contínua de cartuchos de tinta e toners para as impressoras da prefeitura.
- Melhoria da qualidade de impressão dos documentos produzidos.
- Redução dos custos operacionais associados à substituição frequente de suprimentos defeituosos.
- Minimização de interrupções nas operações devido a problemas de suprimento.
- Otimização dos custos a longo prazo por meio da escolha de opções de melhor custo-benefício.
- Aumento da eficiência operacional e produtividade dos funcionários.
- Melhoria da imagem profissional e confiabilidade dos serviços prestados pela prefeitura.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Sustentabilidade:

É essencial que a empresa fornecedora de itens de informática atenda a requisitos técnicos mínimos consistentes por meio de **Declaração** que atenda aos requisitos:

Possuir experiência comprovada em fornecer produtos de qualidade para clientes governamentais ou institucionais similares.

Os produtos fornecidos devem atender aos padrões de qualidade.

Os produtos oferecidos devem ser compatíveis com os sistemas existentes nos departamentos administrativos do Município de Dois Vizinhos-PR.

Deve haver garantia de integração adequada com a infraestrutura de TI já em operação.

Oferecer suporte técnico adequado para instalação, configuração e solução de problemas, deve fornecer garantia adequada para os produtos adquiridos, incluindo reparo ou substituição em caso de falha.

Os produtos fornecidos devem estar em conformidade com todas as normas e regulamentos locais e nacionais de segurança e qualidade.

Programa de reciclagem e políticas ambientais claras.



**Indicação de marcas ou modelos ([Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):**

Não se aplica

**Da vedação de contratação de marca ou produto**

Não se aplica

**Da exigência de amostra**

Não se aplica

**Subcontratação**

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**Garantia da contratação**

Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

**5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

Condições de entrega

- 5.1 O prazo de entrega dos bens é de 20 dias a contar do recebimento da requisição.
- 5.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.3 Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Avenida Rio Grande do Sul 130, Centro, Dois Vizinhos/PR, aos cuidados do Departamento de Compras, no expediente administrativo da Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos -PR.

**Garantia, manutenção e assistência técnica**

1. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.
2. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.
3. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.
4. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.
5. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de

qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

6. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.
7. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.
8. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.
9. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.
10. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.
11. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

## 6.MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.11 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.
- 6.12 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.
- 6.13 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.
- 6.14 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.15 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.

### Fiscalização

- 6.16 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 6.17 Fica designado pela Administração como gestor(a) o(a) Sr(a). Alexsandro Alff. A fiscalização administrativa será responsabilidade do servidor Valdemir Antônio de Almeida, a fiscalização técnica será de responsabilidade do servidor Marcus Glauco Faria de Sant'anna, o fiscal de recebimento e execução ficará como responsável o servidor Denis Borbas Ianhaki sendo suplente o servidor Celso Toshiro Goto.

### Fiscalização Técnica

- 6.18 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. [\(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI\);](#)
- 6.19 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. [\(Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II\);](#)
- 6.20 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. [\(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III\);](#)
- 6.21 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. [\(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV\);](#)
- 6.22 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. [\(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V\);](#)
- 6.23 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual [\(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII\).](#)

### Fiscalização Administrativa

- 6.24 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 [\(Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022\).](#)
- 6.25.1 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; [\(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV\).](#)

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

6.25.1 Verificação e conferência dos serviços disponibilizados sempre que solicitado.

### **Gestor do Contrato**

6.26. 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).

6.27. 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).

6.28. 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).

6.29. 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).

6.30. 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).

6.31. 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).

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

## **7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

### **Recebimento**

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

7.2 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 15(quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

- 7.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15(quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 7.4 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 15 dias .
- 7.5 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.
- 7.6 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.7 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.
- 7.8 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## Liquidação

- 7.9 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10(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](#).
- 7.9.1. 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](#).
- 7.10 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.10.1. o prazo de validade;
  - 7.10.2. a data da emissão;
  - 7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;
  - 7.10.5. o valor a pagar; e

7.10.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.12 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021](#).

7.13 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 licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas ([INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018](#)).

7.14 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.

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

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

7.17 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

7.18 O pagamento será efetuado no prazo máximo 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](#).

7.19 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 de Preço ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

**Forma de pagamento**

- 7.20 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.21 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.22 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.22.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.23 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**

- 7.24 A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

**Cessão de crédito**

- 7.25 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.
- 7.26 A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.27 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).
- 7.28 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente(contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos

causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

7.29 . A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

### Forma de fornecimento

8.2 O fornecimento do objeto será parcelado.

### Exigências de habilitação

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

### Habilitação jurídica

8.4 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6 **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>;

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

8.8 **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](#).

8.9 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- 8.10 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.11 **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](#).
- 8.12 **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos [do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).
- 8.13 **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).
- 8.14 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 8.15 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.16 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.
- 8.17 . Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.18 . 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;
- 8.19 . Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.20 . 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;



- 8.21 . Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Federal, Estadual e 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.
- 8.22 . 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.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

- 8.23 . 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;
- 8.24 . Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 8.25 . Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.25.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
  - 8.25.2 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; e
  - 8.25.3 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.
  - 8.25.4 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.
- 8.26 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 patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- 8.27 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).
- 8.28 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### **Qualificação Técnica**

- 8.29 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;





- 8.30 A qualificação técnica para a compra de equipamentos de informática e peças listado na TABELA 1, acima, deve atender a requisitos específicos, incluindo o registro ou inscrição da empresa em entidade profissional competente, com validade em pleno vigor.
- 8.31 Além disso, a comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior deve ser realizada mediante a apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Esses documentos podem também ser regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando aplicável.
- 8.32 Para serem considerados válidos, os atestados devem referir-se a contratos previamente executados, demonstrando as seguintes características mínimas:
- 8.32.1 Operacionalidade: Os contratos devem ter abrangido operacionalidades semelhantes ou superiores aos requisitos operacionais dos equipamentos e peças que estão sendo licitados.
  - 8.32.2 Relevância e Pertinência: Os atestados devem ser pertinentes ao objeto da contratação, destacando a capacidade da empresa em fornecer produtos ou serviços equivalentes ou superiores em termos tecnológicos e operacionais.
- 8.33 É fundamental que a documentação apresentada seja clara e esteja em conformidade com as exigências estabelecidas, permitindo uma avaliação precisa da capacidade técnica da empresa para atender às necessidades da aquisição desses itens de informática.
- 8.34 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 8.34.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
  - 8.34.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
  - 8.34.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
  - 8.34.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);
  - 8.34.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
  - 8.34.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais

de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.34.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## 9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 101.348,80 (cento e um mil, trezentos e quarenta e oito reais e oitenta centavos) conforme custos unitários apostos na tabela acima.

9.2 A estimativa de custo levou em consideração o mercado atual, com base na fiscalização técnica responsável pelo ETP.

9.3 Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.3.1. 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;

9.3.2. 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;

9.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## 10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

**A contratação será atendida pela seguinte dotação:**

- I) Gestão/Unidade: 04. 0001- Depto. de Fomento, Turismo, Desenvolvimento Científico, Tecnológico, Emprego e Renda;
- II) Fonte de Recursos: 00000 Fonte Livre;
- III) Programa de Trabalho: 19.126.0004.2006- Atividades da Sec. Desenv. Econômico, Científico e Tecnol. e Turismo
- IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 Material de consumo;

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

Dois Vizinhos, 15 de maio de 2024.

**Alexsandro Alff**  
Secretário de Desenvolvimento Econômico, Científico,  
Tecnológico e Turismo  
Gestor do Contrato

**Marcus Glauco F. de Sant'anna**  
Diretor do Departamento de Tecnologia e Informação  
Fiscal Técnico  
Responsável pela Elaboração do TR



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 515A-C6AA-C433-8C02

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ALEXSANDRO ALFF (CPF 017.XXX.XXX-00) em 15/05/2024 15:39:03 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MARCUS GLAUCO (CPF 017.XXX.XXX-00) em 15/05/2024 15:48:46 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ DENIS BORBAS IANHAK (CPF 143.XXX.XXX-25) em 15/05/2024 15:52:49 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ VALDEMIR ANTONIO DE ALMEIDA (CPF 020.XXX.XXX-06) em 16/05/2024 08:49:50 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://doisvizinhos.1doc.com.br/verificacao/515A-C6AA-C433-8C02>