

TERMO DE REFERÊNCIA COMPRAS DE TIC – LEI 14.133/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS VIZINHOS

(Processo Administrativo nº 1.905/2025)

Referência: Arts. 12 a 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Aquisição de suprimentos de impressão (pulseiras e toners), para atender à demanda de todas as secretarias do Município de Dois Vizinhos - PR, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

SUPRIMENTOS DE IMPRESSÃO						
Item	Código do produto/Serviço e CATMAT	Nome do produto/serviço	Qtde	UN	Preço máximo	Preço máximo total
1	29835462 449891	TINTA PRETA BLACK 70 ML - impressora EPSON, refil de tinta EPSON original para as impressoras, modelos L110/L200/L220/L300/L355/L365/L375/L455/L475/L555/L565/L575/L800, L1300, T6641.	30	UN	41,60	1.248,00
2	29835463 423589	TINTA AZUL CYAN 70ML - 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.	30	UN	43,35	1.300,50
3	29835464 468952	TINTA VERMELHA MAGENTA 70 M – 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.	30	UN	42,23	1.266,90
4	29835465 402553	TINTA AMARELA YELLOW 70ML - 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.	30	UN	44,48	1.334,40
5	29835466 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, referência: CB435AB.	200	UN	28,63	5.726,00
6	29835467 468950	REFIL TINTA BLACK T544 65 ML, original L3110, L3150, L5190.	20	UN	44,50	890,00
7	29835468 468389	REFIL TINTA CYAN T544 65 ML, original L3110, L3150, L5190.	20	UN	45,33	906,60
8	29835469 468952	REFIL TINTA MAGENTA T544 65 ML, original L3110, L3150, L5190.	20	UN	42,75	855,00
9	29835470 468951	REFIL TINTA YELLOW T544 65 ML, original L3110, L3150, L5190.	20	UN	44,38	887,60
10	29835471 465471	CARTUCHO DE TINTA COMPATÍVEL COM HP 662 COLORIDO, características mínimas: utilizado em modelos: 1516, totalmente novo, volume líquido 11 ml,	20	UN	72,20	1.444,00

TERMO DE REFERÊNCIA – AQUISIÇÕES DE TIC - LICITAÇÃO

		100% compatível com o original do fabricante, referência: CB338W.				
11	29835472 465470	CARTUCHO DE TINTA COMPATIVEL COM HP 662 PRETO, utilizado em modelos: 1516, novo, volume líquido 11ml.100% compatível com o original do fabricante, referência: CZ103AB.	20	UN	66,83	1.336,60
12	29835473 353677	CARTUCHO DE TINTA COMPATIVEL COM HP 74 PRETO, utilizado em modelos: 4480, novo, volume líquido 25 ml, 100% compatível com o original do fabricante, referência: CB335WB.	10	UN	98,99	989,90
13	29835474 395067	CARTUCHO DE TINTA COMPATIVEL COM HP 75 COLORIDO, utilizado em modelos: 4480, 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	106,00	1.060,00
14	29835475 468168	CARTUCHO DE TINTA NOVO, COMPATIVEL COM HP 60 COLORIDO, com no mínimo 11,5 ml, 100% compatível com o original do fabricante, referência: CC643WB;	10	UN	100,33	1.003,30
15	29835476 449440	CARTUCHO DE TINTA NOVO, COMPATIVEL 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	86,66	866,60
16	29835477 471001	TONER PB-211EV 100% compatível com o original do fabricante, novo, compatível com impressora EV P2500NW, com chip.	200	UN	46,62	9.324,00
17	29835478 466590	TONER PRETO TN1060 novo, compatível com o original do fabricante.	10	UN	19,67	196,70
18	29835479 439096	CARTUCHO TONER, PARA IMPRESSORA SAMSUNG MLT-D203U SL-M4020ND M4020 SL - M4070FR M4070 – 100% compatível com o original do fabricante, totalmente novo; referência cartucho: MLT-D203U, cor tinta: preta	5	UN	67,70	338,50
19	29835480 13828	CARTUCHO TONER, MODELO 56FBH00, 56F4H00 56FBH 56F4H monocromático, utilizados nos seguintes equipamentos LEXMARK: MS521DN, MX521ADE, MS621DN, MX522ADHE, MS622DE, MX622ADHE, MS321DN, MX321ADN, MS421DN, MX421ADE, MX522, deverá possuir rendimento médio de 15.000 páginas; 100% compatível com o original do fabricante, totalmente novo.	20	UN	686,63	13.732,60
20	29835481 384038	ROLO DE PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO TÉRMICA HOSPITALAR com o total de 40 metros de comprimento, totalizando 150 unidades de 24mm de largura e cerca de 270mm de comprimento, compatível com impressora GS2208D, cor branca, com fecho adesivo e deverá ser resistente à água.	550	UN	98,67	54.268,50
21	29835482 442201	TONER CF283A compatível com M127fn, cor tinta: preta, totalmente novo;	100	UN	25,20	2.520,00
22	29835483 466548	TONER 80A Compatível com HP CF280A, M401, M401N. cor tinta: preta, totalmente novo;	50	UN	35,88	1.794,00

23	29835484 478174	TONER W1105A compatível com HP 107, cor tinta: preta, totalmente novo;	200	UN	44,34	8.868,00
TOTAL						112.157,70

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. Os bens objetos desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que possuem especificações usuais no mercado, com padrões de desempenho e qualidade amplamente definidos, permitindo comparação objetiva entre as propostas, conforme o conceito estabelecido no art. 6º, inciso XXVII, da Lei nº 14.133/2021.

1.4. prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do(a) da publicação no PNCP, na forma do [artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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

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

2.2. A solução de TIC consiste em atender à necessidade de insumos indispensáveis para o funcionamento dos serviços administrativos e de saúde pública do município, por meio da aquisição de toners, cartuchos de tinta e pulseiras de identificação de pacientes.

2.2.1. A aquisição dos **toners e cartuchos de tinta** é motivada pela demanda recorrente dos diversos setores administrativos da Prefeitura, que utilizam impressoras multifuncionais e equipamentos de impressão para a produção de documentos oficiais, protocolos, relatórios e demais expedientes administrativos. A reposição periódica desses insumos é essencial para garantir a continuidade e a regularidade das atividades institucionais.

2.2.2. Quanto às **pulseiras de identificação**, a necessidade surgiu recentemente, a partir de uma demanda específica da **Unidade de Pronto Atendimento (UPA)**, visando aprimorar a segurança, o controle e a rastreabilidade dos pacientes durante o atendimento médico. A utilização de pulseiras é uma prática recomendada para minimizar riscos de erros de identificação e garantir maior eficiência nos processos de triagem e atendimento, seguindo boas práticas de gestão em saúde.

2.2.3. A solução é tecnicamente adequada, uma vez que contempla itens amplamente disponíveis no mercado, classificados como bens comuns de TIC, com especificações padronizadas e compatíveis com os equipamentos existentes na Administração Municipal.

2.2.4. O **quantitativo necessário**, bem como as **especificações detalhadas** de cada item, encontra-se descritos na tabela do item 1.1, elaborada com base em levantamento de consumo histórico, projeção de demanda futura e critérios técnicos de compatibilidade.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir o fornecimento regular e suficiente de insumos indispensáveis para a execução de atividades administrativas e de saúde, com destaque para os serviços realizados em setores como unidades básicas de saúde.

3.2. A contratação abrangerá toners, cartuchos de tinta e pulseiras de identificação de pacientes, todos classificados como bens comuns de TIC, de especificação padronizada e facilmente comparáveis entre fornecedores, conforme definição do art. 6º, inciso XXVII da Lei nº 14.133/2021.

3.3. O quantitativo de cada item foi definido com base em:

- **Levantamento do consumo médio histórico dos últimos 12 meses**, extraído a partir de registros de requisições e utilização de insumos nos setores da Administração;
- Para os itens destinados à UPA (pulseiras), a estimativa considerou o **número médio de atendimentos diários**, com margem de segurança para eventuais picos sazonais.
- A presente contratação, estruturada sob a modalidade de **pregão eletrônico tradicional**, visa conferir maior flexibilidade ao Município para aquisição conforme a necessidade real de consumo, evitando a formação de estoques desnecessários, otimizando os recursos públicos e permitindo melhor gestão orçamentária.

3.4. Como resultado, a contratação proporcionará:

- Redução do risco de descontinuidade dos serviços públicos;
- Maior eficiência na gestão de suprimentos de TIC;
- Melhoria da segurança no atendimento aos pacientes da UPA por meio da correta identificação;
- Melhor aproveitamento de recursos humanos e materiais, com previsibilidade de fornecimento ao longo da vigência do contrato.

3.5. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

3.5.1. ID PCA no PNCP: 76205640000108-0-000001/2025;

3.5.2. Data de publicação no PNCP: 17/06/2024;

3.5.3. Id do item no PCA: 2162, 2163, 2164, 2165, 2185, 2166, 2167, 2190, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 4033;

3.5.4. Classe/Grupo: ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO, SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA – TIC;

3.5.5. Identificador da Futura Contratação: 987541-263/2025;

3.5.6. Os itens de número 10 e 20, constantes na Tabela do item 1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO, não constam no Plano de Contratações Anuais. No entanto, por serem da mesma natureza dos demais itens, são igualmente essenciais para a continuidade das atividades operacionais da Prefeitura. Ressalta-se, em especial, o item 20 (pulseiras), cuja necessidade surgiu recentemente para atender à identificação dos pacientes na UPA, sendo agora uma demanda imprescindível para a prestação adequada dos serviços de saúde.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1. As embalagens dos insumos deverão ser em formato retangular, lacradas, resistentes ao empilhamento e ao transporte, com identificação clara dos modelos compatíveis em cada unidade de embalagem do toner.

4.1.2. Não serão aceitos produtos recondicionados, remanufaturados, reciclados ou reenchidos; todos os insumos devem ser novos, sem uso anterior.

4.1.3. As pulseiras de identificação deverão estar acondicionadas em embalagem que evite contaminação por umidade, sujeira ou deformações.

Requisitos de Capacitação

4.2. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação.

Requisitos Legais

4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à [Constituição Federal](#), à [Lei nº 14.133/2021](#), à [Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022](#), [Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021](#), [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#) (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

4.4. Devido às características da solução, não há necessidade de realização de manutenções pela Contratada;

Requisitos Temporais

4.5. A entrega dos produtos deverá ser efetivada no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento de Bens (OFB), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6. Considerando a natureza do objeto contratado, que se limita ao fornecimento de insumos como toners, cartuchos de tinta e pulseiras de identificação, não há tratamento ou armazenamento de dados sensíveis por parte do Contratado, nem qualquer interação com os sistemas de informação do Contratante.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7. Considerando a natureza do objeto, restrito ao fornecimento de insumos como toners, cartuchos de tinta e pulseiras de identificação de pacientes, não se identificam requisitos sociais, ambientais ou culturais específicos a serem exigidos nesta contratação.

4.8. Ressalta-se que a responsabilidade pelo descarte ambientalmente adequado dos resíduos decorrentes da utilização dos materiais (como toners e cartuchos usados) será da Prefeitura, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.9. Considerando a natureza do objeto, não há requisitos específicos de arquitetura tecnológica aplicáveis a esta contratação. Os equipamentos e materiais fornecidos deverão apenas atender integralmente às especificações técnicas e quantitativos descritos na tabela constante deste documento, sendo desnecessário qualquer outro alinhamento com arquitetura tecnológica de sistemas ou infraestrutura de TI do Contratante.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.10. Considerando a natureza do objeto, não há requisitos específicos de projeto ou de implementação aplicáveis a esta contratação. Os materiais deverão apenas atender integralmente às especificações técnicas e quantitativos definidos na tabela constante deste documento, sendo dispensada qualquer necessidade de customização, instalação ou configuração por parte do Contratado.

Requisitos de Implantação

4.11. Considerando a natureza do objeto, não há requisitos específicos de implantação, instalação ou configuração aplicáveis a esta contratação. Os materiais deverão ser entregues em condições adequadas de uso, de acordo com os quantitativos, especificações técnicas e prazos definidos neste documento, cabendo à Administração Municipal a sua distribuição e utilização conforme a necessidade dos setores demandantes.

Requisitos de Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

4.12. O prazo de garantia contratual dos bens, será de 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Requisitos de Experiência Profissional

4.13. Não serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente contratação.

Requisitos de Formação da Equipe

4.14. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.15. O fornecimento dos equipamentos está condicionado ao recebimento pelo Contratado de Ordem de fornecimento de Bens (OFB) emitida pela Contratante.

4.16. A OFB indicará o tipo de equipamento, a quantidade e a localidade na qual os equipamentos deverão ser entregues.

4.17. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 8 horas por dia e 5 dias por semana de maneira eletrônica e 8 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

4.18. O andamento do fornecimento dos equipamentos deve ser acompanhado pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.19. O Contratado deverá observar as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD) no que couber.

Sustentabilidade

4.20. A contratação atende as exigências de sustentabilidade previstas nos instrumentos de planejamento da administração, ficando a destinação dos equipamentos inservíveis sob responsabilidade da Prefeitura.

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

4.21. Nesta contratação, serão admitidos apenas os modelos expressamente especificados e compatíveis com as marcas e modelos de impressoras indicados em cada item da tabela do DFD.

Da exigência de carta de solidariedade

4.22. Não será exigida carta de solidariedade do fabricante, permitindo a participação de revendedores e distribuidores regularmente autorizados, nos termos da legislação vigente.

Subcontratação

4.23. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da verificação de amostra do objeto

4.24. Não será realizada verificação de amostra do objeto para fins de habilitação ou julgamento da proposta.

Garantia da Contratação

4.25. 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.

Informações relevantes para o dimensionamento E/OU apresentação da proposta

4.26. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

4.26.1. **Quantitativo estimado:** O quantitativo de cada item está detalhado na tabela constante deste Termo de Referência, considerando a projeção de consumo para um período de 12 meses, com base no histórico de consumo e na demanda projetada pelas unidades da Prefeitura de Dois Vizinhos. Ressalta-se que os itens serão adquiridos em até três oportunidades ao longo do período contratual, conforme a necessidade.

4.26.2. **Local de entrega:** Os materiais deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura de Dois Vizinhos.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. receber o objeto fornecido pelo Contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do Contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à

Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pela Contratante;

5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9. fazer a transição contratual, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução do contrato, quando for o caso;

5.2.10. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.2.11. 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.

5.2.12. 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.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Rotinas de Execução

Do Encaminhamento Formal de Demandas

6.1. O gestor do contrato emitirá a Ordem de fornecimento de bens (OFB) para a entrega dos bens desejados.

6.2. O Contratado deverá fornecer equipamentos com as mesmas configurações e quantidades definidas na OFB.

6.3. O recebimento provisório e definitivo dos bens é disciplinado em tópico próprio deste TR.

Forma de execução e acompanhamento do contrato

Condições de Entrega

6.4. O prazo de entrega dos bens é de 15 (quinze) dias, contados da emissão da ordem de fornecimento de bens, podendo ser adquirido em remessas, conforme necessidade.

6.5. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.6. Os bens deverão ser entregues na Secretaria de Saúde, com o endereço “Avenida Prefeito Dedi Barichelo Montagner, nº 425, Centro, Município de Dois Vizinhos – PR, CEP 85660-000”.

Formas de transferência de conhecimento

6.7. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.8. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

6.9. Cada OFB conterá a quantidade a ser fornecida, incluindo a sua localização e o prazo, conforme definições deste TR.

Mecanismos formais de comunicação

6.10. São definidos como mecanismos formais de Comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

6.10.1. Ordem de Fornecimento de Bens;

6.10.2. E-mails;

Formas de Pagamento

6.11. Os critérios de medição e pagamento serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Fiscalização

7.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)), nos termos do art. 33 da [IN SGD nº 94, de 2022](#), observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.6. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da [IN SGD nº 94, de 2022](#), 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](#));

7.6.1. 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](#));

7.6.2. 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](#));

7.6.3. 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](#)).

7.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

7.6.5. 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](#)).

Fiscalização Administrativa

7.7. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no [art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022](#), verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, 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](#)).

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

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

7.8.1. Conferência do material entregue quanto à quantidade, integridade física e conformidade com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência ou instrumento equivalente.

7.8.2. Comunicação imediata ao gestor do contrato sobre eventuais inconformidades identificadas na entrega ou no uso dos materiais, para adoção das providências cabíveis junto ao Contratado.

Gestor do Contrato

7.9. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no [art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022](#), 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](#)).

7.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, 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](#)).

7.11. 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](#)).

7.12. 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](#)).

7.13. 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](#)).

7.14. 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 prorrogação contratual. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

7.15. 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](#)).

CrITÉRIOS de Aceitação

7.16. A avaliação da qualidade dos produtos entregues, para fins de aceitação, consiste na verificação dos critérios relacionados a seguir:

7.17. Todos os equipamentos fornecidos deverão ser novos (incluindo todas as peças e componentes presentes nos produtos), de primeiro uso (sem sinais de utilização anterior), não recondicionados e em fase de comercialização, não serão aceitos produtos end-of-life. ("End of life" (EOL), ou "fim de vida útil", refere-se ao momento em que um produto, especialmente na área de tecnologia, deixa de receber suporte, atualizações e correções do fabricante. Isso significa que o produto não terá mais novas funcionalidades, correções de bugs ou suporte técnico oficial).

7.18. Todos os componentes do(s) equipamento(s) e respectivas funcionalidades deverão ser compatíveis entre si, sem a utilização de adaptadores, frisagens, pinturas, usinagens em geral, furações, emprego de adesivos, fitas adesivas ou quaisquer outros procedimentos não previstos nas especificações técnicas ou, ainda, com emprego de materiais inadequados ou que visem adaptar forçadamente o produto ou suas partes que sejam fisicamente ou logicamente incompatíveis.

7.19. Todos os componentes internos do(s) equipamento(s) deverá(ão) estar instalado(s) de forma organizada e livres de pressões ocasionados por outros componentes, que possam causar desconexões, instabilidade, ou funcionamento inadequado.

7.20. Serão recusados os produtos que possuam componentes ou acessórios com sinais claros de oxidação, danos físicos, sujeira, riscos ou outro sinal de desgaste, mesmo sendo o componente ou acessório considerado como novos pelo fornecedor dos produtos.

7.21. Os produtos, considerando a marca e modelo apresentados na licitação, não poderão estar fora de linha comercial, considerando a data de LICITAÇÃO (abertura das propostas). Os produtos devem ser fornecidos completos e prontos para a utilização, com todos os acessórios, componentes, etc.

7.22. A Contratante poderá optar por avaliar a qualidade de todos os equipamentos fornecidos ou uma amostra dos equipamentos, atentando para a inclusão nos autos do processo administrativo de todos os documentos que evidenciem a realização dos testes de aceitação em cada equipamento selecionado, para posterior rastreabilidade.

7.23. Só haverá o recebimento definitivo, após a análise da qualidade dos bens e/ou serviços, em face da aplicação dos critérios de aceitação, resguardando-se ao Contratante o direito de não receber o OBJETO cuja qualidade seja comprovadamente baixa ou em desacordo com as especificações definidas neste Termo de Referência – situação em que poderão ser aplicadas à CONTRATADA as penalidades previstas em lei, neste Termo de Referência e no CONTRATO. Quando for o caso, a empresa será convocada a refazer todos os serviços rejeitados, sem custo adicional.

Procedimentos de Teste e Inspeção

7.24. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

7.24.1. Verificação da integridade física dos produtos no ato da entrega, com conferência visual de possíveis danos, avarias ou embalagens violadas;

7.24.2. Conferência da quantidade e do modelo dos itens entregues em comparação com a nota fiscal e os termos contratuais;

7.24.3. Testes funcionais por amostragem, especialmente nos casos de cartuchos e toners, mediante instalação em equipamento compatível para verificar reconhecimento e funcionamento adequado;

7.24.4. Registro de qualquer irregularidade, com comunicação ao fiscal para eventual substituição dos itens.

Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.25. Os níveis mínimos de serviço são indicadores mensuráveis estabelecidos pelo Contratante para aferir objetivamente os resultados pretendidos com a contratação. São considerados para a presente contratação os seguintes indicadores:

IAE – INDICADOR DE ATRASO NO FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO		
Tópico	Descrição	
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes na Ordem de Fornecimento de Bens.	
Meta a cumprir	IAE < = 0	A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Fornecimento de Bens dentro do prazo previsto.

Instrumento de medição	OFB, Termo de Recebimento Provisório (TRP)
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme linha de base do cronograma registrada na OFB. Será subtraída a data de entrega dos produtos da OFB (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OFB.
Periodicidade	Para cada Ordem de Fornecimento de Bens encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	<p>IAE = <u>TEX – TEST</u></p> <p>Onde:</p> <p>IAE – Indicador de Atraso de Entrega da OFB;</p> <p>TEX – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução da OFB, da sua data de início até a data de entrega dos produtos da OFB.</p> <p>A data de início será aquela constante na OFB; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OFB.</p> <p>A data de entrega da OFB deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes neste Termo de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico rejeita a entrega, o prazo de execução da OFB continua a correr, findando-se apenas quando o Contratado entrega os produtos da OFB e haja aceitação por parte do fiscal técnico.</p> <p>TEST – Tempo Estimado para a execução da OFB – constante na OFB, conforme estipulado no Termo de Referência.</p>
Observações	<p>Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.</p> <p>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.</p>
Início de Vigência	A partir da emissão da OFB.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>Para valores do indicador IAE:</p> <p>Menor ou igual a 0 – Pagamento integral da OFB;</p> <p>De 1 a 60 - aplicar-se-á glosa de 0,1666% por dia de atraso sobre o valor da OFB ou fração em atraso.</p> <p>Acima de 60 - aplicar-se-á glosa de 10% bem como multa de 2% sobre o valor OFB ou fração em atraso.</p>

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.26. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela Contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução do contrato dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 8 horas úteis.	<p>Multa de 0,5 % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de 15 dias úteis.</p> <p>Após o limite de 15 dias úteis, aplicar-se-á multa de 0,5 % do valor total do Contrato.</p>

2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAE (Indicador de Atraso de Entrega de OS)	Glosa de 0,11 % sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,11 a 0,20.
		Glosa de 0,21 % sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,21 a 0,30.
		Glosa de 0,31 % sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,31 a 0,50.
		Glosa de 0,51 % sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,51 a 1,00.
		Multa de 0,5 % sobre o valor do Contrato e Glosa de 1 % sobre o valor da OS, para valores do indicador IAE maiores que 1,00.
N	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 10 % do valor total do Contrato.

7.27. Nos termos do [art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022](#), será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o Contratado:

7.27.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

7.27.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

8.1. 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.

8.2. 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 do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4. 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 (quinze) dias úteis.

8.5. 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.

8.6. 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 emis-

são de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.7. 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.

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

Liquidação

8.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

8.9.1. 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](#).

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

- 8.10.1. o prazo de validade;
- 8.10.2. a data da emissão;
- 8.10.3. os dados do contrato e do órgão Contratante;
- 8.10.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 8.10.5. o valor a pagar; e
- 8.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

8.13. 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

8.14. 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.

8.15. 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 Con-

tratado, 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.

8.16. 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.

8.17. 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

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

8.19. 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 IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

8.23. 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.

8.24. 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

8.25. Não será realizada a antecipação de pagamento, seja total ou parcial.

Cessão de crédito

8.26. 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.

8.27. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do Contratante.

8.28. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.29. 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](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

8.30. 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)

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. 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.

9.2. O regime de execução do contrato será por Pregão, com adoção do critério de julgamento de Menor preço por item.

Da Aplicação da Margem de Preferência

9.3. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.5. **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;

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

9.7. **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>;

9.8. 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;

9.9. **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](#).

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

9.11. **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

9.12. **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](#).

9.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.15. 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.

9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.17. 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](#);

9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital 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.

9.21. 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

9.22. 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;

9.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

9.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

9.24.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.24.2. 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.

9.24.3. 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;

9.24.4. 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.

9.25. 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.

9.26. 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](#)).

9.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.28. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.28.1. 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](#);

9.28.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.28.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.28.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

9.28.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

9.28.6. 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;

9.28.7. 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.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 112.157,70 (cento e doze mil, cento e cinquenta e sete reais e setenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Dois Vizinhos.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

11.2.1. Órgão: 06 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS;

11.2.2. Unidade: 001 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO;

11.2.3. Projeto ou Atividade: 04.122.0003.2025 ATIVIDADES DOS SETORES INTERNOS DA ADMINISTRAÇÃO;

11.2.4. Conta de Despesa: 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO;

11.2.5. Fonte de Recurso: 01800 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres);

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

Cronograma Físico Financeiro

Evento	Prazo estimado	Valor
Evento 1	1 (um) ano após a emissão da OFB	R\$ 112.157,70

Integrante Requisitante Denis Borbas Ianhaki Técnico em Informática 201031	Fiscal de Recebimento Denis Borbas Ianhaki Técnico em Informática 201031	Integrante Administrativo Bianca Cristina Schreiber Agente Administrativo 181881
--	--	--

Autoridade Máxima da Área de TIC
_____ Marcus Glauco F de Sant'anna Diretor de TI 202741

Dois Vizinhos, 30 de setembro 2025.

Aprovo,

Autoridade Competente
_____ Dione Luiz da Silva Secretário de Administração e Finanças 164201