

## ANEXO I.

### TERMO DE REFERÊNCIA.

#### 1. DO OBJETO:

1.1. Registro de preços para futura e eventual aquisição de material de expediente administrativo (tonner/cilindro/cartucho/refil) para atender a demanda do Município de Ouvidor para os próximos 12 (doze) meses, conforme estipulado neste Termo.

##### 1.1.1. Dos itens:

##### a) Estimativas: Secretaria Municipal de Educação:

ITEM	PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA/MÊS	QUANTIDADE ESTIMADA/12 MESES
1	BROTHER DCP-L5256 DN	UNIDADE	1	2	24
2	EPSON L375: KIT TINTA 664	UNIDADE	1	2	24
3	EPSON 395: KIT TINTA 664	UNIDADE	1	2	24
4	BROTHER MFC L8610 CDW: KIT TN-419	UNIDADE	1	2	24
5	HP LASERJET PRO MFP 4105 FDW	UNIDADE	1	2	24
6	LASERJET M1132 MFP	UNIDADE	1	2	24

##### b) Estimativas: Secretaria Municipal de Saúde:

ITEM	PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA/MÊS	QUANTIDADE ESTIMADA/12 MESES
1	HP LASERJET PRO M402DNE	UNIDADE	2	2	24
2	HP LASERJET PRO MFP M42BDW	UNIDADE	1	2	24
3	HP LASERJET P 1102	UNIDADE	1	2	24
4	SAMSUNG- D 111L	UNIDADE	3	6	72
5	EPSON L3150- 544	UNIDADE	3	6	72
6	HP-CB435A/ 436A/ CE285A/ 278A/ 2K-R5 (HP LASERJET)	UNIDADE	1	2	24
7	HP- CB435/ 436/ 285/ 278A	UNIDADE	1	2	24
8	HP D111N LASER PRINTER TONER CARTRIDGE	UNIDADE	1	2	24
9	HP LASER PRINTER TONER CARTRIDGE (LASERJET PRO M402DNE)	UNIDADE	1	2	24
10	SAMSUNG- CF226X	UNIDADE	1	2	24
11	EPSON L4260	UNIDADE	1	2	24
12	SAMSUNG M2070W	UNIDADE	1	2	24
13	HP LASERJET M156GDNF	UNIDADE	1	2	24
14	BROTHER TN1060/ DR 1060	UNIDADE	1	2	24
15	HP LASERJET P1005	UNIDADE	2	4	48
16	BROTHER DCP-I720DW	UNIDADE	1	2	24

##### c) Estimativas: Secretaria Municipal de Ação Social:

ITEM	PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA/MÊS	QUANTIDADE ESTIMADA/12 MESES
1	HP F5530A: KIT 664	UNIDADE	1	2	24
2	BROTHER DCP- L2540DW	UNIDADE	2	4	48
3	BROTHER TN660/ TN2370 2.6K-RS	UNIDADE	1	2	24
4	EPSON L396	UNIDADE	1	2	24
5	BROTHER-DR2540	UNIDADE	1	2	24
6	HP DESKJET 2136	UNIDADE	1	2	24
7	SAMSUNG PRO XPRRESS M4070FR	UNIDADE	1	2	24
8	EPSON L3250	UNIDADE	2	4	48
9	EPSON L3150	UNIDADE	1	2	24
10	BROTHER DCP- L5652DN	UNIDADE	1	2	24
11	BROTHER DCP-1602	UNIDADE	1	2	24
12	BROTHER DCP-I720DW	UNIDADE	1	2	24
13	EPSON L5290	UNIDADE	1	2	24
14	EPSON 544	UNIDADE	1	2	24
15	EPSON L375	UNIDADE	1	2	24
16	HP LASERJET CP1025 COLOR	UNIDADE	1	2	24

##### d) Estimativas: Hospital Municipal:

ITEM	PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA/MÊS	QUANTIDADE ESTIMADA/12 MESES
1	BROTHER DCP-B7520 DW	UNIDADE	3	6	72
2	EPSON L4260	UNIDADE	2	4	48
3	EPSON L3150/ 3250	UNIDADE	2	4	48
4	SAMSUNG M2070W	UNIDADE	1	2	24
5	SAMSUNG XPRRESS M2070	UNIDADE	3	6	72
6	EPSON L805	UNIDADE	1	2	24

##### e) Estimativas: Executivo – Secretarias e Departamentos:

ITEM	PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA/MÊS	QUANTIDADE ESTIMADA/12 MESES
1	HP LASER MFP 135 A: 105 A/ 107 A	UNIDADE	1	2	24
2	LASER JET PRO MFP M428 FDW: 708 X 10 K BK SEM CHIP	UNIDADE	1	2	24
3	LASER JET PRO MFP M428 FDW: CF 258 A COM CHIP	UNIDADE	1	2	24
4	EPSON L3210: 544	UNIDADE	1	2	24
5	BROTHER DCP-L2540 DW: TN 2340/ 2370	UNIDADE	4	8	96
6	BROTHER: TN-1060	UNIDADE	1	2	24
7	EPSON L6270	UNIDADE	1	2	24

8	EPSON L3150	UNIDADE	1	2	24
9	BROTHER DCP-1602	UNIDADE	1	2	24
10	HP LASERJET 3020	UNIDADE	1	2	24
11	HP LASERJET P1005	UNIDADE	1	2	24

**1.1.2. Das condições de participação: COTA EXCLUSIVA:** Conforme disposto no Artigo 48, inciso I da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, fica **EXCLUSIVAMENTE** assegurada a participação de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e equiparados nos itens abaixo, considerando a existência de fornecedores aptos e capazes de cumprir com o fornecimento ora estimado e com as obrigações estipuladas neste Termo:

ITEM	PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA/12 MESES	MÉDIA ESTIMADA
1	HP LASER MFP 135 A: 105 A/ 107 A	UNIDADE	24	R\$ 60,00
2	LASER JET PRO MFP M428 FDW: 708 X 10 K BK SEM CHIP	UNIDADE	24	R\$ 190,00
3	LASER JET PRO MFP M428 FDW: CF 258 A COM CHIP	UNIDADE	24	R\$ 130,00
4	EPSON L3210: 544	UNIDADE	24	R\$ 20,00
5	BROTHER DCP-L2540 DW: TN 2340/ 2370	UNIDADE	96	R\$ 40,00
6	BROTHER: TN-1060	UNIDADE	24	R\$ 30,00
7	EPSON L6270	UNIDADE	24	R\$ 80,00
8	EPSON L3150	UNIDADE	72	R\$ 80,00
9	BROTHER DCP-1602	UNIDADE	24	R\$ 40,00
10	HP LASERJET 3020	UNIDADE	24	R\$ 50,00
11	HP LASERJET P1005	UNIDADE	72	R\$ 50,00
12	BROTHER DCP-L5256 DN	UNIDADE	24	R\$ 40,00
13	EPSON L375: KIT TINTA 664	UNIDADE	24	R\$ 80,00
14	EPSON 395: KIT TINTA 664	UNIDADE	24	R\$ 80,00
15	BROTHER MFC L8610 CDW: KIT TN-419	UNIDADE	24	R\$ 100,00
16	HP LASERJET PRO MFP 4103 FDW	UNIDADE	24	R\$ 125,00
17	LASERJET M1132 MFP	UNIDADE	24	R\$ 50,00
18	HP F5530A: KIT 664	UNIDADE	24	R\$ 60,00
19	BROTHER DCP- L2540DW	UNIDADE	48	R\$ 40,00
20	BROTHER TN660/ TN2370 2.6K-RS	UNIDADE	24	R\$ 40,00
21	EPSON L396	UNIDADE	24	R\$ 60,00
22	BROTHER-DR2340	UNIDADE	24	R\$ 50,00
23	HP DESKJET 2136	UNIDADE	24	R\$ 140,00
24	SAMSUNG PRO XPRESS M4070FR	UNIDADE	24	R\$ 100,00
25	EPSON L3250	UNIDADE	48	R\$ 80,00
26	BROTHER DCP- L5652DN	UNIDADE	24	R\$ 75,00
27	BROTHER DCP-L720DW	UNIDADE	48	R\$ 418,00
28	EPSON L5290	UNIDADE	24	R\$ 80,00
29	EPSON 544	UNIDADE	24	R\$ 80,00
30	EPSON L375	UNIDADE	24	R\$ 80,00
31	HP LASERJET CP1025 COLOR	UNIDADE	24	R\$ 190,00
32	HP LASERJET PRO M402DNE	UNIDADE	24	R\$ 90,00
33	HP LASERJET PRO MFP M42BDW	UNIDADE	24	R\$ 90,00
34	HP LASERJET P 1102	UNIDADE	24	R\$ 60,00
35	SAMSUNG- D 111L	UNIDADE	72	R\$ 70,00
36	EPSON L3150- 544	UNIDADE	72	R\$ 80,00
37	HP-CB435A/ 436A/ CE285A/ 278A/ 2K-R5 (HP LASERJET)	UNIDADE	24	R\$ 60,00
38	HP- CB435/ 436/ 285/ 278A	UNIDADE	24	R\$ 60,00
39	HP D111N LASER PRINTER TONER CARTRIDGE	UNIDADE	24	R\$ 60,00
40	HP LASER PRINTER TONER CARTRIDGE (LASERJET PRO M402DNE)	UNIDADE	24	R\$ 90,00
41	SAMSUNG- CF226X	UNIDADE	24	R\$ 90,00
42	EPSON L4260	UNIDADE	72	R\$ 80,00
43	SAMSUNG M2070W	UNIDADE	48	R\$ 65,00
44	HP LASERJET M1536DNF	UNIDADE	24	R\$ 60,00
45	BROTHER TN1060/ DR 1060	UNIDADE	24	R\$ 30,00
46	BROTHER DCP-B7520 DW	UNIDADE	72	R\$ 40,00
47	SAMSUNG XPRESS M2070	UNIDADE	72	R\$ 65,00
48	EPSON L805	UNIDADE	24	R\$ 80,00
49	EPSON L3150/ 3250	UNIDADE	48	R\$ 80,00

**1.1.3. DO VALOR:** O valor **MÁXIMO ESTIMADO** das aquisições será de **R\$ 136.344,00 (cento e trinta e seis mil, trezentos e quarenta e quatro reais)** conforme levantamento feito pelo Município de Ouvidor.

**1.2.** As licitantes deverão ofertar produtos que sejam compatíveis com as máquinas indicadas acima, considerando a necessidade de aquisição de itens que atendam à Administração e que não causem dano nos equipamentos.

## 2. DA JUSTIFICATIVA E UTILIZAÇÃO DO SRP:

Os itens serão destinados para a manutenção das atividades administrativas de todas as Secretarias e seus Departamentos do Município de Ouvidor, conforme estimativas indicadas acima, sendo as quantidades apenas estimativa de aquisição para os próximos 12 (doze) meses, considerando que o consumo de cada item dependerá da real necessidade de cada equipamentos instalado em cada órgão, motivo pelo qual, resolve-se pela utilização do Sistema de Registro de Preços para o presente

processo licitatório, considerando que tal procedimento auxilia na aquisição dos produtos conforme o surgimento das demandas.

A lotação dos equipamentos indicados acima poderá sofrer alterações durante o andamento do processo, seja com a inclusão ou exclusão de algum equipamentos conforme as marcas e modelos indicados, sendo, conforme a necessidade, remanejada os itens e suas quantidades para atender a demanda de cada Secretaria, Órgão e/ou Departamento.

A utilização do Sistema de Registro de Preços auxilia a Administração na aquisição dos produtos conforme a real demanda de cada unidade Administrativa, evitando o fracionamento de despesas e a aquisição de insumos fora do processo licitatório, além de blindar o erário contra despesas desnecessárias e acima do praticado no mercado, considerando que o processo licitatório possui ampla publicidade, podendo participar todos aqueles que atendam às exigências estabelecidas neste Termo e no Instrumento Convocatório.

### **3. DA GESTÃO DO CONTRATO:**

**3.1.** O contrato e/ou a Ata de Registro de Preços deverão ser executados fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme estipulado neste Termo, no Instrumento Convocatório e seus anexos.

**3.2.** As comunicações entre a Administração 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.

**3.3.** A Administração poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**3.4.** Após a assinatura do contrato ou a disponibilização da Nota de Empenho (instrumento equivalente), a Administração poderá convocar o representante da 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 método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**3.5. Fiscalização:** O fiscal acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste Termo, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**3.5.1.** O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**3.5.2.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

**3.5.3.** O fiscal informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**3.5.4.** 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.

**3.5.5.** O fiscal 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.

**3.6. Gestor do Contrato:**

3.6.1. O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do fornecimento contendo todos os registros formais da execução no histórico do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, 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.

3.6.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à sua execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

3.6.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

3.6.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

3.6.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/21, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

3.6.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

## 4. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO:

### 4.1. Recebimento:

4.1.1. Os itens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo 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.

4.1.2. Os itens 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 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10(dez) 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.

4.1.4. 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.

4.1.5. 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.

4.1.6. 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.

### 4.2. Da Nota Fiscal e da Liquidação:

4.2.1. 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.

4.2.1.1. As Notas Fiscais deverão ser emitidas conforme os dados indicados nas ordens de fornecimento e deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:

- 4.2.1.1.1. Comprovante de Ordem de Fornecimento, emitida pelo Departamento Responsável, com as devidas assinaturas;
- 4.2.1.1.2. Comprovante de entrega e recebimento dos itens assinados pelo Fiscal/Gestor do contrato;
- 4.2.1.1.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;
- 4.2.1.1.4. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal; ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em plena validade;
- 4.2.1.1.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, em plena validade;
- 4.2.1.1.6. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da contratada, em plena validade;
- 4.2.1.1.7. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da contratada, em plena validade;
- 4.2.1.1.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, em plena validade;
- 4.2.1.1.9. Alvará de Funcionamento expedido pela autoridade municipal da contratada em plena validade.

4.2.2. 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: a) a data da emissão; b) os dados do contrato e do órgão contratante; c) o período respectivo de execução do contrato; d) o valor a pagar e; e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

4.2.3. 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.

**4.3. Prazo de pagamento:** Os pagamentos serão efetuados em **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS**, através de transferência eletrônica, mediante apresentação das Notas Fiscais com os devidos documentos indicados no subitem 4.2.1.1., devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

**4.4. Forma de pagamento:**

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

## 5. DA ENTREGA:

5.1. Os itens deverão ser entregues conforme endereços indicados nas Ordens de Fornecimento - OF em **até 07(sete) dias após a ordem de fornecimento e envio da Nota de Empenho**, podendo esse prazo de entrega, em casos excepcionais e desde que o produto solicitado não seja de extrema necessidade, ser dilatado, caso haja necessidade da contratada e com a devida justificativa e autorização da contratante.

5.1.1. Toda as despesas com o transporte dos produtos até os locais indicados nas ordens de fornecimento serão de responsabilidade das contratadas, independentemente das quantidades e dos locais de entrega.

## 6. DA COMPATIBILIDADE:

**6.1.** Os produtos a serem entregues deverão ser compatíveis com os equipamentos indicados acima, sendo de exclusiva responsabilidade das contratadas sua substituição caso o item entregue não seja específico para aquela máquina.

**6.1.1.** Caso ocorram avarias nos produtos no ato de instalação dos equipamentos e os itens não sejam compatíveis com as máquinas, a Administração não será responsável por qualquer tipo de ressarcimento, devendo a contratada recolher o produto e substituí-lo por outro compatível com o equipamento em até 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de responsabilização e aplicação das penalidades e sanções indicadas neste Termo, no Instrumento Convocatório e seus anexos.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**7.1.** São obrigações do Contratante:

**7.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com o estipulado neste Termo, no Instrumento Convocatório e seus anexos;

**7.1.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo, no Instrumento Convocatório e seus anexos;

**7.1.3.** Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

**7.1.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;

**7.1.5.** Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidas neste Termo, no Instrumento Convocatório e seus anexos;

**7.1.6.** Aplicar ao contratado as sanções previstas na lei, neste Termo, no Instrumento Convocatório e seus anexos;

**7.1.7.** Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;

**7.1.8.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

**7.1.9.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**8.1.** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo, no Instrumento Convocatório e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

**8.1.1.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

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

**8.1.3.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

**8.1.5.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

- 8.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 8.1.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 8.1.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 8.1.9. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.1.10. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

## 9. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO, JULGAMENTO E DEMAIS DISPOSIÇÕES:

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM** e modo de disputa **ABERTO**.

9.1.1. **Pregão:** modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto – inciso XLI – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

9.1.2. **Sistema de Registro de Preços:** conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras – inciso XLV – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

9.1.3. O julgamento por menor preço ou maior desconto e, quando couber, por técnica e preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação – Artigo 34 - Lei Federal nº 14.133/21.

9.1.4. Os prazos mínimos para apresentação de propostas e lances, contados a partir da data de divulgação do edital de licitação, para aquisição de bens será de 8 (oito) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto – Alínea “a” do inciso I do Artigo 55 - Lei Federal nº 14.133/21.

9.1.5. Modo de disputa aberto: hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes - inciso I do Artigo 56 - Lei Federal nº 14.133/21.

9.2. A entidade gerenciadora da Ata de Registro de Preços será o Departamento de Licitações por meio do Agente de Contratação.

9.2.1. **Ata de Registro de Preços:** documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas – Inciso XLVI – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

9.2.2. **Órgão ou entidade gerenciadora:** órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente – Inciso XLVII – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

## 10. DA PROPOSTA E DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

10.1. Serão desclassificadas as propostas que:

- 10.1.1. contiverem vícios insanáveis;
- 10.1.2. não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no Edital;
- 10.1.3. apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- 10.1.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 10.1.5. apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do Edital, desde que insanável.

10.2. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

10.3. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada por meio de composição de custos, conforme exigência do Edital.

10.4. A documentação relativa à **qualificação técnica** consistirá, no mínimo, em:

- 10.4.1. No mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito **PÚBLICO** ou **PRIVADO**, que comprove a licitante já ter executado a qualquer tempo, fornecimentos compatíveis e com características **SEMELHANTES** com o objeto deste termo.
- 10.4.2. Alvará de Funcionamento expedido pela autoridade municipal da sede da Empresa licitante em plena validade.

## 11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.1. Comete infração administrativa, aquele que:

- a) der causa à inexecução parcial do contratado;
- b) der causa à inexecução parcial do contratado que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contratado;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contratado;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contratado;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/13.

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

11.2.1. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Termo, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

11.2.4. **Multa:**

11.2.4.1. Moratória de 3% (três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contratado, até o máximo de 90% (noventa por cento), pela inobservância do prazo fixado para a entrega dos itens.

11.2.4.2.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contratado por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/21.

11.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de 5% a 10% do valor do contratado.

11.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 5% a 10% do valor do contratado.

11.2.4.4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 5% a 10% do valor do contratado.

11.2.4.5. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 5% a 10% do valor do contratado.

11.2.4.6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de 5% a 10% do valor do contratado.

**11.3.** A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante:

11.3.1. Todas as sanções previstas neste Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;

11.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

11.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente;

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

**11.4.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**11.5.** Na aplicação das sanções serão considerados:

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

**11.6.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

**11.7.** A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

**11.9.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

**11.10.** Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

## **12. DA FRAUDE:**

As licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e o fornecimento do objeto, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

## **13. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:**

Consoante disposição do art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

Ouidor, 15 de setembro de 2025.

**MUNICÍPIO DE OUIDOR.**

CNPJ nº 01.131.010/0001-29.

**João Batista de Almeida Filho.**

Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

**Município de Ouidor.**

Estado de Goiás.

Original assinado!