



SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO  
E FINANÇAS

SETOR DE PLANEJAMENTO



# TERMO DE REFERÊNCIA

## AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E ACESSÓRIOS PARA IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS

Processo Administrativo Digital: **1378/2024**

Modalidade: **PREGÃO**

Forma: **ELETRÔNICA**

Critério de Julgamento: **MENOR PREÇO**

Sistema de Contratação: **REGISTRO DE PREÇOS**



## SUMÁRIO

<b>1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>3</b>
1.1. OBJETO	3
<b>2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>8</b>
2.1. Motivação	8
2.2. Objetivo	8
2.3. Benefícios	9
<b>3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO</b>	<b>10</b>
<b>4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>10</b>
4.1. SUSTENTABILIDADE	10
4.2. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):	12
4.3. DA VEDAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE MARCA OU PRODUTO	12
4.4. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA	12
4.5. DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE	12
4.6. SUBCONTRATAÇÃO	13
4.7. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO	13
<b>5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO</b>	<b>13</b>
5.1. CONDIÇÕES DE ENTREGA	13
5.2. DA GARANTIA	14
<b>6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS</b>	<b>15</b>
6.5. FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	16
6.6. GESTOR DA CONTRATAÇÃO	17
<b>7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO</b>	<b>19</b>
7.1. RECEBIMENTO	19
7.2. LIQUIDAÇÃO	21
7.3. PRAZO DE PAGAMENTO	24
7.4. FORMA DE PAGAMENTO	25
<b>8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO</b>	<b>26</b>
8.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA	26
8.2. FORMA DE FORNECIMENTO	26
8.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO	26
8.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA	29
8.5. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA	30
8.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA	32
8.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	32
<b>9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>32</b>
9.1. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO	32
9.2. ORÇAMENTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO	33
9.3. SIGILO DO ORÇAMENTO ESTIMADO	34
<b>10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>34</b>
<b>11. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS</b>	<b>35</b>
<b>12. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA</b>	<b>38</b>

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

### 1.1. OBJETO

**1.1.1. Registro de preços para eventual e futura Aquisição de Suprimentos e Acessórios para Impressoras Multifuncionais.**

ITEM	CÓDIGO SISTEMA GESTÃO COMPRAP MI/E&L	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANTIDADES						TOTAL MÁX.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
				SMGPF		SMEE		SMS				
				MIN	MÁX	MIN	MÁX	MIN	MÁX			
01	00036452	BASTAO DE CERA BLACK COLORQUBE 8900 - DESCRIÇÃO: - XEROX COLORQUBE INK BLACK, - COLORQUBE 8900 PARA 18.000 PÁGINAS - 6 STICKS - PRODUTO ORIGINAL - CÓDIGO: (108R01025);	UN	3	5	5	8	0	0	13	1.145,00	14.885,00
02	00036453	BASTAO DE CERA CYAN COLORQUBE 8900 - DESCRIÇÃO: - XEROX COLORQUBE INK CYAN, - COLORQUBE 8900 PARA 16.900 PÁGINAS - 6 STICKS - PRODUTO ORIGINAL - CÓDIGO: (108R01022);	UN	3	5	5	8	0	0	13	1.105,00	14.365,00
03	00036454	BASTAO DE CERA MAGENTA COLORQUBE 8900 - DESCRIÇÃO: - XEROX COLORQUBE INK MAGENTA, - COLORQUBE 8900 PARA 16.900 PÁGINAS - 6 STICKS - PRODUTO ORIGINAL - CÓDIGO: (108R01023);	UN	3	5	5	8	0	0	13	1.105,00	14.365,00
04	00036455	BASTAO DE CERA YELLOW COLORQUBE 8900 - DESCRIÇÃO: - XEROX COLORQUBE INK YELLOW, - COLORQUBE 8900 PARA 16.900 PÁGINAS - 6 STICKS - PRODUTO ORIGINAL - CÓDIGO: (108R01024);	UN	3	5	5	8	0	0	13	1.105,00	14.365,00
05	00031701	BOBINA DE PAPEL 80MM - DESCRIÇÃO: - ESPECIFICAÇÕES: PAPEL: TERMOSENSÍVEL - PARA USO EM IMPRESSORA TÉRMICA NÃO FISCAL. MEDIDAS: 80 MILÍMETROS X 40 METROS, COR: PALHA EMBALAGEM: CAIXA COM 30 UNIDADES	CX	0	0	0	0	5	8	8	167,00	1.336,00
06	00036456	CARTUCHO DE TINTA AMARELA 711 HP DESIGNJET T120 EPRINTER - DESCRIÇÃO: - DEVERÁ POSSUIR NO MÍNIMO: CARTUCHO DE TINTA NA	UN	2	5	0	0	0	0	5	370,00	1.850,00



		COR AMARELA - HP 711 DE 29 ML - CÓDIGO: (CZ132A); - PRODUTO ORIGINAL										
07	00036457	CARTUCHO DE TINTA CIANO 711 HP DESIGNJET T120 EPRINTER - DESCRIÇÃO: - DEVERÁ POSSUIR NO MÍNIMO: CARTUCHO DE TINTA NA COR CIANO - HP 711 DE 29 ML - CÓDIGO: (CZ130A); - PRODUTO ORIGINAL	UN	2	5	0	0	0	0	5	370,00	1.850,00
08	00036458	CARTUCHO DE TINTA MAGENTA 711 HP DESIGNJET T120 EPRINTER - DESCRIÇÃO: - DEVERÁ POSSUIR NO MÍNIMO: CARTUCHO DE TINTA NA COR MAGENTA - HP 711 DE 29 ML - CÓDIGO: (CZ131A); - PRODUTO ORIGINAL	UN	2	5	0	0	0	0	5	370,00	1.850,00
09	00036459	CARTUCHO DE TINTA PRETA 711 HP DESIGNJET T120 EPRINTER - DESCRIÇÃO: - DEVERÁ POSSUIR NO MÍNIMO: CARTUCHO DE TINTA NA COR PRETA - HP 711 DE 80 ML - CÓDIGO: (CZ133A); - PRODUTO ORIGINAL	UN	3	5	0	0	0	0	5	510,00	2.550,00
10	00033439	CARTUCHO DE TONER 504X DE ALTO RENDIMENTO LEXMARK MS610DN - DESCRIÇÃO: CARTUCHO DE TONER ORIGINAL TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LASER MONOCROMÁTICO, RENDIMENTO MÉDIO DE 10.000 PÁGINAS, GARANTIA DE 03 MESES PARA DEFEITO DE FABRICAÇÃO.	UN	0	0	0	0	8	15	15	675,00	10.125,00
11	00036460	CARTUCHO DE TONER DE ALTÍSSIMO RENDIMENTO LEXMARK X466DE - DESCRIÇÃO: - CARTUCHO DE TONER DE ALTÍSSIMO RENDIMENTO PARA 15.000 PÁGINAS - PRODUTO ORIGINAL - CÓDIGO: (X463X11B);	UN	5	10	0	0	0	0	10	661,00	6.610,00
12	00036461	CARTUCHO DE TONER DE ALTO RENDIMENTO 600XA LEXMARK MX611 - DESCRIÇÃO: - CARTUCHO DE TONER PARA 20.000 PÁGINAS - PRODUTO ORIGINAL - CÓDIGO: (60FOX0);	UN	80	120	120	150	80	100	370	865,00	320.050,00
13	00033438	CARTUCHO DE TONER HP CF 258X 58X DE ALTO RENDIMENTO HP LASERJET PRO M404DW - DESCRIÇÃO: CARTUCHO DE TONER ORIGINAL RENDIMENTO MÉDIO DE 10.000 PÁGINAS, GARANTIA DE 03 MESES PARA DEFEITO DE FABRICAÇÃO.	UN	0	0	0	0	5	10	10	788,00	7.880,00
14	00032820	CARTUCHO DE TONER LASERJET PRETO HP 36A - DESCRIÇÃO: - DEVERÁ POSSUIR NO MÍNIMO: RENDIMENTO POR PÁGINA (PRETO E BRANCO) 2.000 PÁGINAS;	UN	2	5	0	0	0	0	5	650,00	3.250,00



		TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO A LASER - CÓDIGO (CB436A) - PRODUTO ORIGINAL										
15	00032821	CARTUCHO DE TONER LASERJET PRETO HP 85A - DESCRIÇÃO: - DEVERÁ POSSUIR NO MÍNIMO: RENDIMENTO POR PÁGINA (PRETO E BRANCO) O CARTUCHO RENDE EM MÉDIA 1600 PÁGINAS PADRÃO. O NÚMERO DE IMPRESSÃO DECLARADO ESTÁ EM CONFORMIDADE COM A NORMA ISO/IEC 19752. - CÓDIGO (CE285A) - PRODUTO ORIGINAL	UN	3	5	0	0	0	0	5	655,00	3.250,00
16	0033459	CARTUCHO DE TONER MLT-D205L / MLT205L - PRETO - QUANTIDADE 5.000 PÁGINAS COM 5% DE COBERTURA COR BLACK (PRETO), PRODUTO ORIGINAL	UN	2	3	0	0	0	0	3	400,00	1.200,00
17	00036466	CARTUCHO DE TONER OKI B431DN - REFERÊNCIA 44917601 - DESCRIÇÃO: COR PRETA, TIPO CARTUCHO ORIGINAL, NÃO REMANUFATURADO, DE PRIMEIRO USO, CAPACIDADE DE IMPRESSÃO DE NO MÍNIMA 11.000 PÁGINAS.	UN	0	0	0	0	3	5	5	460,00	2.300,00
18	00036467	KIT DE SUBSTITUIÇÃO DE CABEÇOTE DE IMPRESSÃO HP 711 DESIGNJET HP DESIGNJET T120 EPRINTER - DESCRIÇÃO: - DEVERÁ POSSUIR NO MÍNIMO: CABEÇOTE DE IMPRESSÃO DE 4 CORES INTEGRADO LONGA-VIDA - PRODUTO ORIGINAL HP - CÓDIGO: (C1Q10A);	KIT	1	2	0	0	0	0	2	3.385,00	6.770,00
19	00036469	KIT FOTOCONDUTOR LEXMARK X466DE E LEXMARK E260DN - DESCRIÇÃO: - KIT FOTOCONDUTOR PARA 30.000 PÁGINAS - PRODUTO ORIGINAL - CÓDIGO: (E260X22G);	KIT	2	3	0	0	0	0	3	553,00	1.659,00
20	31978	TAMBOR CILINDRO DE IMAGEM OKI B431DN REF. 44574302 - DESCRIÇÃO: COM RENDIMENTO APROXIMADO DE 25.000 PÁGINAS À 5% DE COBERTURA PARA IMPRESSORA OKIDATA B341DN+	UN	0	0	0	0	2	3	3	1.095,00	3.285,00
21	00036470	TONER HP LASERJET 59X PRETO (10.000 PÁGINAS) - DESCRIÇÃO: DEVERÁ POSSUIR NO MÍNIMO: RENDIMENTO POR PÁGINA (PRETO E BRANCO), 10.000 PÁGINAS, TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO A LASER. PRODUTO ORIGINAL. CÓDIGO: CF259X(12)	UN	2	5	0	0	0	0	5	875,00	4.375,00
22	00034136	TONER LEXMARK B2236 - DESCRIÇÃO: CARTUCHO DE TONER PARA 3.000 PÁGINAS - PRODUTO ORIGINAL FABRICANTE DO EQUIPAMENTO - CÓDIGO:	UN	0	0	0	0	5	10	10	847,00	8.470,00



		(B-224H00).										
23	00034137	UNIDADE DE IMAGEM LEXMARK B2236 - DESCRIÇÃO: UNIDADE DE IMAGEM PARA 12.000 PÁGINAS - PRODUTO ORIGINAL -CÓDIGO: (B220Z00)	UN	0	0	0	0	2	3	3	848,00	2.544,00
24	00036471	UNIDADE DE IMAGEM PRETA 500ZA LEXMARK MX611 - DESCRIÇÃO: - UNIDADE DE IMAGEM PARA 60.000 PÁGINAS - PRODUTO ORIGINAL - CÓDIGO: (50F0ZA0);	UN	20	30	50	70	20	30	130	617,90	80.327,00
25	00036472	UNIDADE DE LIMPEZA COLORQUBE 8900 - DESCRIÇÃO: - UNIDADE DE LIMPEZA DE CAPACIDADE DE 30.000 PÁGINAS ALARGADA PARA COLORQUBE - PRODUTO ORIGINAL - CÓDIGO: (109R00783);	UN	2	3	5	7	0	0	10	1.650,00	16.500,00
26	00036473	TONER PRETO ORIGINAL CAPACIDADE PADRÃO PARA HP LASERJET PRO MFP M479FDW - 414A - W2020A	UN	0	0	2	3	0	0	3	771,00	2.313,00
27	00036474	TONER CIANO (AZUL) ORIGINAL CAPACIDADE PADRÃO PARA HP LASERJET PRO MFP M479FDW - 414A - W2021A	UN	0	0	2	3	0	0	3	804,71	2.414,13
28	00036475	TONER YELLOW (AMARELO) ORIGINAL CAPACIDADE PADRÃO PARA HP LASERJET PRO MFP M479FDW - 414A - W2022A	UN	0	0	2	3	0	0	3	804,71	2.414,13
29	0003647	TONER MAGENTA ORIGINAL CAPACIDADE PADRÃO PARA HP LASERJET PRO MFP M479FDW - 414A - W2023A	UN	0	0	2	3	0	0	3	804,71	2.414,13
30	00036477	GARRAFA DE TINTA GI-10 BK PRETA PARA IMPRESSORA CANON MEGATANK G7010 COM CAPACIDADE DE 170 ML	UN	3	5	5	10	2	5	20	79,00	1.580,00
31	00036478	GARRAFA DE TINTA GI-10 C CIANO PARA IMPRESSORA CANON MEGATANK G7010 COM CAPACIDADE DE 70 ML	UN	3	5	5	10	2	5	20	79,00	1.580,00
32	00036479	GARRAFA DE TINTA GI-10 Y AMARELO PARA IMPRESSORA CANON MEGATANK G7010 COM CAPACIDADE DE 70 ML	UN	3	5	5	10	2	5	20	79,00	1.580,00
33	00036480	GARRAFA DE TINTA GI-10 M MAGENTA PARA IMPRESSORA CANON MEGATANK G7010 COM CAPACIDADE DE 70 ML	UN	3	5	5	10	2	5	20	79,00	1.580,00
<b>VALOR TOTAL R\$</b>											561.886,00	

- **SMGPF** - GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
- **SMEE** - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE



- **SMS** - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**OBS.:** Os quantitativos descritos na Secretaria de Gestão, Planejamento e Finanças é para atendimento a todas as Secretarias, **EXCETO** a Secretaria de Educação e Esporte e a Secretaria de Saúde.

**1.2.** Os materiais objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos objetivamente por meio de especificações usuais de mercado, conforme prevê o Inciso XIII, Art. 6º da Lei 14.133/2021.

**1.3.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 093, de 10 de novembro de 2023, que Regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos, no âmbito da administração pública do Município de Iúna/ES, no que diz respeito aos bens de consumo comum e de luxo e dos procedimentos auxiliares de credenciamento e registro de preços.

**1.4.** O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado a vantajosidade, nos termos do Art. 84 da Lei 14.133/21.

**1.4.1.** O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

**1.5.** A Ata de Registro de Preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

### 2.1. Motivação

2.1.1. Manter as impressoras funcionando corretamente é essencial para o funcionamento eficiente dos departamentos municipais. Suprimentos adequados garantem que as impressoras estejam prontas para uso quando necessário, evitando atrasos no trabalho;

2.1.2. Suprimentos de baixa qualidade podem levar a danos nas impressoras, resultando em custos de reparo ou substituição mais elevados.

### 2.2. Objetivo

2.2.1. A contratação em tela visa aos seguintes objetivos:

2.2.2. Um objetivo primordial é garantir que todas as impressoras nas instalações municipais estejam operacionais e prontas para uso. Isso é essencial para manter a produtividade dos funcionários e garantir a continuidade dos serviços públicos;

2.2.3. Ao tomar decisões de compra estratégicas e investir em suprimentos que ofereçam durabilidade, confiabilidade e





qualidade, a prefeitura pode maximizar o retorno sobre o investimento em suas impressoras e equipamentos relacionados;

**2.2.4.** Ao definir esses objetivos, a prefeitura pode orientar suas decisões de compra e garantir que os recursos sejam alocados de forma eficaz para atender às necessidades operacionais e estratégicas da organização.

### **2.3. Benefícios**

2.3.1. Mantendo equipamentos de impressão em boas condições de funcionamento e garantindo impressões de alta qualidade, a prefeitura pode melhorar a satisfação dos funcionários internos e a percepção do público em relação aos serviços municipais;

**2.3.2.** Ao considerar benefícios, investir em suprimentos e acessórios para impressoras pode ser uma decisão estratégica que traz retornos tangíveis e intangíveis para a prefeitura e suas operações.

**2.4.** Este Termo de Referência foi elaborado com base nas informações contidas no Documento de Formalização da Demanda (DFD), sendo dispensado o Estudo Técnico Preliminar, por se enquadrar nas hipóteses previstas no Decreto Municipal nº 002 de 02 de janeiro de 2024.

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

**3.1.** A descrição da solução como um todo encontra-se descrita em todo este Termo de Referência.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1. SUSTENTABILIDADE**

**4.1.1.** Critérios que devem ser atendidos para uma contratação sustentável:

**4.1.1.1.** Ao selecionar suprimentos, o órgão público pode dar preferência a produtos que tenham sido fabricados com materiais sustentáveis, isso inclui cartuchos de tinta com compostos orgânicos ou baseados em plantas, bem como embalagens recicláveis ou biodegradáveis;

**4.1.1.2.** Estabelecer programas de reciclagem de cartuchos de tinta e toner usados pode ajudar a prefeitura a reduzir seu impacto ambiental. Os cartuchos recolhidos podem ser encaminhados para reciclagem ou recondicionamento, evitando que acabem em aterros sanitários;



**4.1.1.3.** Além de considerar os suprimentos de impressão, a prefeitura pode implementar políticas para reduzir o consumo de papel. Isso inclui promover a impressão frente e verso, incentivar o uso de comunicações eletrônicas em vez de documentos impressos e adotar práticas de gestão de documentos mais eficientes;

**4.1.1.4.** Ao tomar decisões de compra, a prefeitura pode considerar o ciclo de vida completo dos produtos, desde a fabricação até o descarte. Optar por produtos que tenham um ciclo de vida mais sustentável, com menor consumo de energia e recursos durante a produção e uso, pode ajudar a reduzir o impacto ambiental geral;

**4.1.1.5.** Promover a conscientização entre os funcionários sobre práticas de impressão sustentável e a importância de escolher suprimentos eco-friendly pode ajudar a criar uma cultura organizacional voltada para a sustentabilidade;

**4.1.1.6.** Ao adotar essas medidas, a prefeitura pode promover práticas de impressão mais sustentáveis e reduzir seu impacto ambiental, contribuindo para a proteção do meio ambiente e para o desenvolvimento de uma comunidade mais eco-friendly.



**4.2. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS** ([Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

**4.2.1.** Não serão indicados marcas ou modelos para a contratação em tela.

**4.3. DA VEDAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE MARCA OU PRODUTO**

**4.3.1.** Para a contratação em tela não serão vedadas marcas ou produtos.

**4.4. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA**

**4.4.1.** Para a contratação em tela, não será exigido amostra de itens.

**4.5. DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE**

**4.5.1.** Não será exigido carta de solidariedade para a contratação.



## **4.6. SUBCONTRATAÇÃO**

**4.6.1.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **4.7. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

**4.7.1.** Não se aplica para essa contratação.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **5.1. CONDIÇÕES DE ENTREGA**

**5.1.1.** As quantidades serão entregues conforme necessidade das Secretarias Municipais e serão encaminhadas à empresa, que terá o prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento emitida e enviada pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Iúna/ES.

**5.1.2.** Os materiais deverão ser entregues no seguinte endereço: Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Iúna/ES, localizado à Av. Prof. Amphiphio de Oliveira, S/Nº, Bairro Guanabara Iúna/ES, CEP 29390-000, no horário das 08h às 11h e das 13h às 17h de segunda a sexta-feira - Telefone de Contato (28)3545-4750 ramais 1501 e 1502.



## 5.2. DA GARANTIA

**5.2.1.** O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

**5.2.2.** 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.

**5.2.3.** 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.

**5.2.4.** 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.

**5.2.5.** 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.

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

## 6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**6.1.** A Ata de Registro de Preços deverá ser executada 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.

**6.2.** As comunicações entre a Prefeitura Municipal de Iúna/ES 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.

**6.3.** A Prefeitura Municipal de Iúna/ES poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.4.** Após a assinatura da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, a Prefeitura Municipal de Iúna/ES poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.



## 6.5. FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

**6.5.1.** A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da contratação, ou pelos respectivos substitutos.

**6.5.2.** O(s) fiscal (is) da Contratação acompanhará a execução da Ata de Registro de Preços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na Ata, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**6.5.3.** O fiscal da contratação anotará no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preços todas as ocorrências relacionadas à execução da respectiva Ata, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**6.5.4.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal da contratação emitirá notificações para a correção da execução da Ata de Registro de Preços, determinando prazo para a correção.

**6.5.5.** O fiscal informará ao gestor da contratação, 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.





**6.5.6.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da Ata de Registro de Preços nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor da contratação.

**6.5.7.** O fiscal comunicará ao gestor da contratação, em tempo hábil, o término da Ata sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação.

**6.5.8.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal da contratação atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**6.5.9.** Os Agentes públicos responsáveis pela Fiscalização do Contrato serão:

<b>FISCAL DO CONTRATO</b>		
<b>Matrícula</b>	<b>Nome do servidor</b>	<b>Situação</b>
303613	ELAINE CRISTINA DE SOUZA	Titular
30073	NATALINA DA SILVA RIBEIRO	Suplente

## **6.6. GESTOR DA CONTRATAÇÃO**

**6.6.1.** O gestor da contratação coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da Ata, 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.

**6.6.2.** O gestor da contratação acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

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

**6.6.5.** O gestor da contratação 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.

**6.6.6.** O gestor da contratação 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.

**6.6.7.** Os Agentes públicos responsáveis pela Gestão do Contrato serão os servidores:

<b>GESTOR DO CONTRATO</b>		
<b>Matrícula</b>	<b>Nome do servidor</b>	<b>Situação</b>
309570	VINICIO RODRIGUES LOBATO RAIDER	Titular

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **7.1. RECEBIMENTO**

**7.1.1.** Os materiais 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 da Ata de registro de Preços, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

**7.1.2.** Os materiais 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 07(sete) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**7.1.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 07(sete) 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.

**7.1.3.1.** 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.

**7.1.4.** 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.

**7.1.5.** 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.

**7.1.6.** 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.

## **7.2. LIQUIDAÇÃO**

**7.2.1.** O pedido de liquidação e pagamento deverá ser feito por meio de protocolo digital;

**7.2.2.** Os Documentos como: Nota Fiscal Eletrônica, DAPS, IRRF, Certidões Municipal, Estadual, Federal, Trabalhista, FGTS e outra que possam comprovar a regularidade fiscal da empresa ou aferições, deverá ser enviado em PDF de forma legível passível de seleção de campos (não podendo ser imagem convertida para PDF), no sistema portal do governo digital presente no site da prefeitura municipal de iuna através do link: <https://iuna.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal>

**7.2.3.** Sistema do governo digital no site da Prefeitura Municipal de Iúna, Acesso ao Cidadão.

**7.2.4.** Caso seja o primeiro acesso da empresa, esta deverá fazer o cadastro para poder efetuar os envios dos documentos;

**7.2.5.** Após o acesso, a empresa deverá escolher a Aba “protocolo geral” e depois escolher “solicitação de pagamento de nota

fiscal” e se atentar para a lista obrigatória de documentos necessários para esta solicitação e clicar em próximo;

**7.2.6.** Vincular o processo desta licitação digitando o nº do processo e ano;

**7.2.7.** Inserir informações sobre o pagamento e documentos;

**7.2.8.** Confirmar as informações em tela referente ao processo que deseja anexar os documentos para pagamento;

**7.2.9.** Enviar todos os documentos clicando sobre o nome de cada um e anexar o PDF do mesmo;

**7.2.10.** Ao finalizar o envio, clicar em solicitar protocolo e guardar consigo o número para acompanhamento da liquidação e posterior pagamento.

**7.2.11.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo para fins de liquidação.

**7.2.12.** 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:

**7.2.13.** o prazo de validade;

**7.2.14.** a data da emissão;



- 7.2.15.** os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.2.16.** o período respectivo de execução do contrato;
- 7.2.17.** o valor a pagar; e
- 7.2.18.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.2.19.** 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.
- 7.2.20.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.2.21.** A Administração deverá realizar consulta 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.
- 7.2.22.** Constatando-se, 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.

**7.2.23.** 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.

**7.2.24.** 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.

**7.2.25.** 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.

### **7.3. PRAZO DE PAGAMENTO**

**7.3.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.





**7.3.2.** 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 SELIC de correção monetária.

#### **7.4. FORMA DE PAGAMENTO**

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

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

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

**7.4.3.1.** 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.

**7.4.4.** 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.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **8.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA**

**8.1.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### **8.2. FORMA DE FORNECIMENTO**

**8.2.1.** O fornecimento do objeto será parcelado.

### **8.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

**8.3.1.** Previamente à celebração da Ata de Registro de Preços ou outro instrumento hábil que o substitua, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a

impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

**8.3.1.1.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União; e

**8.3.1.2.** Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União.

**8.3.1.3.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**8.3.1.4.** Caso conste na consulta de situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**8.3.1.5.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.



**8.3.1.6.** O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

**8.3.1.7.** Constatada a existência de sanção, o fornecedor não poderá ser contratado, por falta de condição de participação.

**8.3.1.8.** Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio da comprovação dos requisitos abaixo.

**8.3.1.9.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**8.3.1.10.** Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**8.3.1.11.** Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.



**8.3.1.12.** Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica.

#### **8.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

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

**8.4.2. 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>.

**8.4.3.** 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.

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



**8.4.5. 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.

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

## **8.5. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

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

**8.5.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.



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

**8.5.4.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

**8.5.6.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais 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;

**8.5.7.** 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.



## 8.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

## 8.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**8.7.1.** Para a presente contratação não será exigido qualificação técnica por se tratar de aquisição comum.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

### 9.1. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**9.1.1.** O custo estimado total da contratação é de R\$561.886,00 (quinhentos e sessenta e um mil, oitocentos e oitenta e seis reais), conforme DFD - Documento de Formalização da Demanda.





## 9.2. ORÇAMENTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

**9.2.1.** O orçamento estimado para a contratação em tela, será definido após pesquisas de preços realizadas pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Iúna/ES, para efeito de classificação e contratação.

**9.2.2.** 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 (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

**9.2.3.** 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;

**9.2.4.** 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;

**9.2.5.** Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou



**9.2.6.** Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

### **9.3. SIGILO DO ORÇAMENTO ESTIMADO**

**9.3.1.** O custo estimado da contratação não possui caráter sigiloso.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

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

**090001.0812200132.045 33903000000 0000159**  
**130001.2012200072.027 33903000000 0000350**  
**040001.0412400032.200 33903000000 0000033**  
**150002.1818200082.122 33903000000 0000423**  
**030001.0206100042.013 33903000000 0000022**  
**160001.1212200102.083 33903000000 0000437**  
**050001.0412200022.015 33903000000 0000041**  
**070001.1512200082.035 33903000000 0000093**  
**120001.2678200022.124 33903000000 0000337**  
**150001.1812200092.130 33903000000 0000400**  
**050003.0412300022.021 33903000000 0000072**  
**150001.1845200092.040 33903000000 0000409**



090001.0824300132.046 3390300000 0000174  
160002.2781200152.109 3390300000 0000494  
150003.1854200092.131 3390300000 0000515  
110001.1030100122.061 3390300000 0000005  
140003.2369500022.143 3390300000 0000556  
020001.0412200022.008 3390300000 0000004  
160001.1236500102.096 3390300000 0000479  
160001.1236100102.094 3390300000 0000460

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

## **11. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**11.1.** Considerando que no Sistema de Registro de Preços é firmada a Ata de Registro de Preços, documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde os fornecedores mantêm seus preços registrados, durante o período de até 12 (doze) meses, tornando-os disponíveis, caso necessite o Município de Iúna/ES efetuar as aquisições nas quantidades julgadas necessárias e aos mesmos preços registrados.

**11.2.** Justificamos a escolha do Sistema de Registro de Preços para **Aquisição de Suprimentos e Acessórios para Impressoras Multifuncionais**, tendo em vista:

**11.2.1.** Permite a formação de um banco de preços registrados, facilitando a rápida aquisição dos materiais quando



necessário, evitando a necessidade de realizar novas licitações a cada compra, economizando tempo e recursos administrativos.

**11.2.2.** A aquisição de quantidades variáveis ao longo do período de validade da ata, de acordo com a necessidade da administração pública, proporcionando maior flexibilidade e adaptação às demandas que possam surgir durante o período de vigência do registro.

**11.2.3.** O estímulo à concorrência entre os fornecedores, uma vez que estes competem entre si para oferecer os melhores preços, contribuindo para a obtenção de condições mais vantajosas para a administração, garantindo a obtenção de materiais de qualidade a preços competitivos.

**11.2.4.** O planejamento orçamentário, uma vez que permite prever e programar as despesas ao longo do período de vigência do registro, contribuindo assim para uma gestão mais eficiente dos recursos públicos.

**11.2.5.** O quantitativo elevado, o qual inviabiliza a aquisição em uma única parcela;

**11.3.** Os licitantes deverão estar cientes, para fins de seus planejamentos orçamentários, que os mesmos não estão obrigados a adquirir previamente (de uma única vez) todo o quantitativo do material constante deste Termo de Referência. O Município de Iúna/ES não se responsabilizará por prejuízos



financeiros, não cabendo por parte dos licitantes qualquer recurso sob alegação da expectativa da compra por parte da Administração;

**11.4.** 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 situações prevista na Lei 14.133 de 01 de abril de 2021 e conforme Decreto Municipal nº 093, de 10 de novembro de 2023)

**11.4.1.** Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

**11.4.2.** Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

**11.4.3.** Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

**11.4.4.** Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.



## 12. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

**12.1.** São partes integrantes deste Termo de Referência os seguintes Anexos:

**12.1.1.** Anexo I: Relatório de fiscalização;

**12.1.2.** Anexo II: Modelo de notificação;

Iúna/ES, 12 de junho de 2024.

Declaro que sou responsável pela elaboração  
deste Termo de Referência.

**KÉDINA CANTÍLIO PEREIRA TIMOTEO**

Membro da Equipe de Planejamento da  
Contratação - Portaria nº 001/2024



# TERMO DE REFERÊNCIA

## ANEXO I

### MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO



## RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Empresa:	[razão social]
CNPJ nº:	[n CNPJ]
Processo nº:	xxxx/xxxx
Licitação nº:	Pregão Presencial nº [n]/xxxx
Contrato nº:	[n]/xxxx
Vigência do Contrato:	[data inicial] a [data final]

Nós, [nome fiscal 1], [nome fiscal 2] e [nome fiscal 3], fiscais do contrato informado acima, declaramos que a obra descrita abaixo está sendo executada na forma do contrato.

Mês de competência de execução:

[mês de referência da prestação dos serviços]

Nº da(s) Nota(s) Fiscal(is):

[n] (R\$ [valor]).

Outras informações:

[opcional]

Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima são verdadeiras.

Iúna/ES, [dia] de [mês] de [ano].

[nome fiscal 1]	[nome fiscal 2]	[nome fiscal 3]	[nome do gestor]
Matricula nº: [n]	Matricula nº: [n]	Matricula nº: [n]	Matricula nº: [n]
Fiscal do Contrato	Fiscal do Contrato	Fiscal do Contrato	Gestor do Contrato

(\*) Trata-se de um modelo de referência, podendo ser aperfeiçoado durante a execução contratual.





# TERMO DE REFERÊNCIA

## ANEXO II

### MODELO DE NOTIFICAÇÃO



## NOTIFICAÇÃO

Empresa:	[razão social]
CNPJ nº:	[n CNPJ]
Responsável:	[nome do responsável pela empresa]
Processo nº:	xxxx/xxxx
Licitação nº:	Pregão Presencial nº [n]/xxxx
Contrato nº:	[n]/xxxx
Vigência do Contrato:	[data inicial] a [data final]

Sr. Responsável pela empresa citada,

Relato a Vossa Senhoria que por ocasião do acompanhamento da ata de registro de preços referida acima, esta administração se deparou com as seguintes situações:

1. [descrição de suposta irregularidade];
2. [idem];

Ante a possibilidade de tais eventos, se confirmados, terem o condão de, em tese, configurar infrações contratuais e, conseqüentemente, levarem à aplicação de penalidades, confere-se ao Senhor o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento deste, para o exercício de seu direito de manifestação e defesa, o que deve ser feito por escrito e protocolado na Sede da Prefeitura.

Também confiro a Vossa Senhoria a oportunidade de se pronunciar acerca do intuito administrativo de rescindir a ata de registro de preços, em vista das frequentes dificuldades em sua execução.

Os autos do processo em que formalizada a contratação estão à disposição de Vossa Senhoria para extração de cópias e exame.

Atenciosamente,

Iúna/ES, [dia] de [mês] de [ano].

[nome do responsável]

[função do responsável]

# Certificado de Assinaturas Eletrônicas

Documento Ref: 898cc316bf5de3ec6bcab96462f5e88b

Documento assinado por:

Kédina Cantílio Pereira Timóteo	
CPF: 09763020719	
Email Verificado: kedina.compras@iuna.es.gov.br	
IP: 2804:a84:40d5:3800:9ca4:871:91ca:3d87 Data: 13/06/2024 10:53:32	

Assinaturas Eletrônicas conferidas e confirmadas em: 13/06/2024 10:53:35