

ANEXO I - MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002.31.03.2025-DIV  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20250128/0007-62

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REMANUFATURA E RECARGA DE CARTUCHO E TONER, PARA ATENDER À DEMANDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS-CE., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas do órgão gerenciador:

SEQ	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	Recarga de Tinta para Bulk Ink Color	2.450,00	Serviço
recarga de tinta para bulk ink color - modelos: hp; canon; epson			
2	Remanufatura de Toner Preto	50,00	Serviço
remanufatura de toner preto - modelo: hp 105a			
3	Remanufatura de Toner Preto	200,00	Serviço
remanufatura de toner preto - modelo: hp 05a; 26a; 58a			
4	Remanufatura de Toner Preto	200,00	Serviço
remanufatura de toner preto - modelo: ricoh sp 3500; sp 3710			
5	Remanufatura de Toner Preto	50,00	Serviço
remanufatura de toner preto - modelo: lexmark x264			
6	Remanufatura de Toner Preto	430,00	Serviço
remanufatura de toner preto - modelo: brother tn 1000			
7	Remanufatura de Toner Preto	1.920,00	Serviço
remanufatura de toner preto - modelo: brother tn 2370			
8	Remanufatura de Toner Preto	200,00	Serviço
remanufatura de toner preto - modelo: pantum pb-211; pd-219			
9	Remanufatura de Toner Preto	120,00	Serviço
remanufatura de toner preto - modelo: pantum tl-425			
10	Remanufatura de Toner Preto	1.310,00	Serviço
remanufatura de toner preto - modelo: xerox b-205			
11	Remanufatura de Cartucho Preto	192,00	Serviço

remanufatura de cartucho preto - modelo: hp 122; 662; 664; 667			
12	Recarga de Tinta para Bulk Ink Preto	1.650,00	Serviço
recarga de tinta para bulk ink preto - modelos: hp; canon; epson			
13	Remanufatura De Cartucho Color	192,00	Serviço
remanufatura de cartucho color - modelo: hp 122; 662; 664; 667			
14	Remanufatura de Toner Preto	50,00	Serviço
remanufatura de toner preto - modelo: hp 17a; 18a			
15	Remanufatura de Toner Preto	2.060,00	Serviço
remanufatura de toner preto - modelo: hp 12a; 83a; 85a.			
16	Remanufatura de Toner Preto	600,00	Serviço
remanufatura de toner preto - modelo: samsung d-101; d-111			
17	Remanufatura de Toner Preto	640,00	Serviço
remanufatura de toner preto - modelo: brother tn 3472			

1.1.2. Estimativas de consumo individualizadas do(s) órgão(s) participante(s):

**MANIFESTANTE: Secretaria de Gestao de Pessoas**

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Recarga de Tinta para Bulk Ink Color	Serviço	72.0
	Recarga de Tinta para Bulk Ink Color - Modelos: HP; CANON; EPSON		
10	Remanufatura de Toner Preto	Serviço	36.0
	Remanufatura de Toner Preto - Modelo: Xerox B-205		
12	Recarga de Tinta para Bulk Ink Preto	Serviço	48.0
	Recarga de Tinta para Bulk Ink Preto - Modelos: HP; CANON; EPSON		

**MANIFESTANTE: Controladoria Geral do Municipio**

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Recarga de Tinta para Bulk Ink Color	Serviço	48.0
	Recarga de Tinta para Bulk Ink Color - Modelos: HP; CANON; EPSON		
10	Remanufatura de Toner Preto	Serviço	36.0
	Remanufatura de Toner Preto - Modelo: Xerox B-205		
12	Recarga de Tinta para Bulk Ink Preto	Serviço	36.0



	Recarga de Tinta para Bulk Ink Preto - Modelos: HP; CANON; EPSON		
15	Remanufatura de Toner Preto	Serviço	24.0
	Remanufatura de Toner Preto - Modelo: HP 12a; 83a; 85a.		

**MANIFESTANTE: Fundo Municipal de Seguridade Social**

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Recarga de Tinta para Bulk Ink Color	Serviço	72.0
	Recarga de Tinta para Bulk Ink Color - Modelos: HP; CANON; EPSON		
12	Recarga de Tinta para Bulk Ink Preto	Serviço	48.0
	Recarga de Tinta para Bulk Ink Preto - Modelos: HP; CANON; EPSON		
14	Remanufatura de Toner Preto	Serviço	48.0
	Remanufatura de Toner Preto - Modelo: HP 17a; 18a		
15	Remanufatura de Toner Preto	Serviço	36.0
	Remanufatura de Toner Preto - Modelo: HP 12a; 83a; 85a.		

**MANIFESTANTE: Secretaria do Meio Ambiente**

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Recarga de Tinta para Bulk Ink Color	Serviço	48.0
	Recarga de Tinta para Bulk Ink Color - Modelos: HP; CANON; EPSON		
10	Remanufatura de Toner Preto	Serviço	36.0
	Remanufatura de Toner Preto - Modelo: Xerox B-205		
12	Recarga de Tinta para Bulk Ink Preto	Serviço	48.0
	Recarga de Tinta para Bulk Ink Preto - Modelos: HP; CANON; EPSON		
15	Remanufatura de Toner Preto	Serviço	24.0
	Remanufatura de Toner Preto - Modelo: HP 12a; 83a; 85a.		

**MANIFESTANTE: Sec.de Des. Econ. Agronegocio e Comercio**

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Recarga de Tinta para Bulk Ink Color	Serviço	48.0
	Recarga de Tinta para Bulk Ink Color - Modelos: HP; CANON; EPSON		



10	Remanufatura de Toner Preto Remanufatura de Toner Preto - Modelo: Xerox B-205	Serviço	24.0
12	Recarga de Tinta para Bulk Ink Preto Recarga de Tinta para Bulk Ink Preto - Modelos: HP; CANON; EPSON	Serviço	36.0

**MANIFESTANTE: Depart. Municipal de Transito Rodovairio**

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Recarga de Tinta para Bulk Ink Color Recarga de Tinta para Bulk Ink Color - Modelos: HP; CANON; EPSON	Serviço	72.0
10	Remanufatura de Toner Preto Remanufatura de Toner Preto - Modelo: Xerox B-205	Serviço	24.0
11	Remanufatura de Cartucho Preto Remanufatura de Cartucho Preto - Modelo: HP 122; 662; 664; 667	Serviço	24.0
12	Recarga de Tinta para Bulk Ink Preto Recarga de Tinta para Bulk Ink Preto - Modelos: HP; CANON; EPSON	Serviço	48.0
13	Remanufatura De Cartucho Color Remanufatura De Cartucho Color - Modelo: HP 122; 662; 664; 667	Serviço	24.0
15	Remanufatura de Toner Preto Remanufatura de Toner Preto - Modelo: HP 12a; 83a; 85a.	Serviço	72.0

**MANIFESTANTE: Secretaria de Agricultura**

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Recarga de Tinta para Bulk Ink Color Recarga de Tinta para Bulk Ink Color - Modelos: HP; CANON; EPSON	Serviço	48.0
2	Remanufatura de Toner Preto Remanufatura de Toner Preto - Modelo: HP 105a	Serviço	24.0
10	Remanufatura de Toner Preto Remanufatura de Toner Preto - Modelo: Xerox B-205	Serviço	24.0
12	Recarga de Tinta para Bulk Ink Preto Recarga de Tinta para Bulk Ink Preto - Modelos: HP; CANON; EPSON	Serviço	36.0
16	Remanufatura de Toner Preto Remanufatura de Toner Preto - Modelo: SANSUNG D-101; D-111	Serviço	24.0

**MANIFESTANTE: Sec.de Infraestrutura e Serv. Urbanos**

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Recarga de Tinta para Bulk Ink Color	Serviço	72.0
	Recarga de Tinta para Bulk Ink Color - Modelos: HP; CANON; EPSON		
10	Remanufatura de Toner Preto	Serviço	48.0
	Remanufatura de Toner Preto - Modelo: Xerox B-205		
12	Recarga de Tinta para Bulk Ink Preto	Serviço	48.0
	Recarga de Tinta para Bulk Ink Preto - Modelos: HP; CANON; EPSON		
16	Remanufatura de Toner Preto	Serviço	48.0
	Remanufatura de Toner Preto - Modelo: SANSUNG D-101; D-111		

**MANIFESTANTE: Secretaria de Cultura e Turismo.**

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Recarga de Tinta para Bulk Ink Color	Serviço	72.0
	Recarga de Tinta para Bulk Ink Color - Modelos: HP; CANON; EPSON		
11	Remanufatura de Cartucho Preto	Serviço	24.0
	Remanufatura de Cartucho Preto - Modelo: HP 122; 662; 664; 667		
12	Recarga de Tinta para Bulk Ink Preto	Serviço	48.0
	Recarga de Tinta para Bulk Ink Preto - Modelos: HP; CANON; EPSON		
13	Remanufatura De Cartucho Color	Serviço	24.0
	Remanufatura De Cartucho Color - Modelo: HP 122; 662; 664; 667		
16	Remanufatura de Toner Preto	Serviço	24.0
	Remanufatura de Toner Preto - Modelo: SANSUNG D-101; D-111		

**MANIFESTANTE: Fundo Municipal de Assistencia Social**

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Recarga de Tinta para Bulk Ink Color	Serviço	96.0
	Recarga de Tinta para Bulk Ink Color - Modelos: HP; CANON; EPSON		
2	Remanufatura de Toner Preto	Serviço	188.0
	Remanufatura de Toner Preto - Modelo: HP 105a		
4	Remanufatura de Toner Preto	Serviço	78.0



	Remanufatura de Toner Preto - Modelo: Ricoh Sp 3500; Sp 3710		
8	Remanufatura de Toner Preto	Serviço	188.0
	Remanufatura de Toner Preto - Modelo: Pantum Pb-211; Pd-219		
9	Remanufatura de Toner Preto	Serviço	236.0
	Remanufatura de Toner Preto - Modelo: Pantum TI-425		
10	Remanufatura de Toner Preto	Serviço	67.0
	Remanufatura de Toner Preto - Modelo: Xerox B-205		
12	Recarga de Tinta para Bulk Ink Preto	Serviço	332.0
	Recarga de Tinta para Bulk Ink Preto - Modelos: HP; CANON; EPSON		
13	Remanufatura De Cartucho Color	Serviço	96.0
	Remanufatura De Cartucho Color - Modelo: HP 122; 662; 664; 667		
14	Remanufatura de Toner Preto	Serviço	144.0
	Remanufatura de Toner Preto - Modelo: HP 17a; 18a		
16	Remanufatura de Toner Preto	Serviço	144.0
	Remanufatura de Toner Preto - Modelo: SANSUNG D-101; D-111		
17	Remanufatura de Toner Preto	Serviço	140.0
	Remanufatura de Toner Preto - Modelo: Brother Tn 3472		

**MANIFESTANTE: Secretaria do Trabalho e Assist.Social**

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Recarga de Tinta para Bulk Ink Color	Serviço	24.0
	Recarga de Tinta para Bulk Ink Color - Modelos: HP; CANON; EPSON		
2	Remanufatura de Toner Preto	Serviço	41.0
	Remanufatura de Toner Preto - Modelo: HP 105a		
4	Remanufatura de Toner Preto	Serviço	19.0
	Remanufatura de Toner Preto - Modelo: Ricoh Sp 3500; Sp 3710		
8	Remanufatura de Toner Preto	Serviço	47.0
	Remanufatura de Toner Preto - Modelo: Pantum Pb-211; Pd-219		
9	Remanufatura de Toner Preto	Serviço	59.0
	Remanufatura de Toner Preto - Modelo: Pantum TI-425		
10	Remanufatura de Toner Preto	Serviço	16.0
	Remanufatura de Toner Preto - Modelo: Xerox B-205		
12	Recarga de Tinta para Bulk Ink Preto	Serviço	83.0
	Recarga de Tinta para Bulk Ink Preto - Modelos: HP; CANON; EPSON		



13	Remanufatura De Cartucho Color Remanufatura De Cartucho Color - Modelo: HP 122; 662; 664; 667	Serviço	24.0
14	Remanufatura de Toner Preto Remanufatura de Toner Preto - Modelo: HP 17a; 18a	Serviço	36.0
16	Remanufatura de Toner Preto Remanufatura de Toner Preto - Modelo: SANSUNG D-101; D-111	Serviço	36.0
17	Remanufatura de Toner Preto Remanufatura de Toner Preto - Modelo: Brother Tn 3472	Serviço	35.0

### MANIFESTANTE: Secretaria de Financas

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Recarga de Tinta para Bulk Ink Color Recarga de Tinta para Bulk Ink Color - Modelos: HP; CANON; EPSON	Serviço	72.0
2	Remanufatura de Toner Preto Remanufatura de Toner Preto - Modelo: HP 105a	Serviço	36.0
7	Remanufatura de Toner Preto Remanufatura de Toner Preto - Modelo: Brother Tn 2370	Serviço	160.0
10	Remanufatura de Toner Preto Remanufatura de Toner Preto - Modelo: Xerox B-205	Serviço	96.0
11	Remanufatura de Cartucho Preto Remanufatura de Cartucho Preto - Modelo: HP 122; 662; 664; 667	Serviço	24.0
12	Recarga de Tinta para Bulk Ink Preto Recarga de Tinta para Bulk Ink Preto - Modelos: HP; CANON; EPSON	Serviço	48.0
13	Remanufatura De Cartucho Color Remanufatura De Cartucho Color - Modelo: HP 122; 662; 664; 667	Serviço	24.0
15	Remanufatura de Toner Preto Remanufatura de Toner Preto - Modelo: HP 12a; 83a; 85a.	Serviço	96.0
16	Remanufatura de Toner Preto Remanufatura de Toner Preto - Modelo: SANSUNG D-101; D-111	Serviço	120.0

### MANIFESTANTE: Secretaria de Planejamento

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
10	Remanufatura de Toner Preto	Serviço	36.0



	Remanufatura de Toner Preto - Modelo: Xerox B-205		
11	Remanufatura de Cartucho Preto	Serviço	48.0
	Remanufatura de Cartucho Preto - Modelo: HP 122; 662; 664; 667		
13	Remanufatura De Cartucho Color	Serviço	72.0
	Remanufatura De Cartucho Color - Modelo: HP 122; 662; 664; 667		

### MANIFESTANTE: Procuradoria Geral do Municipio

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Recarga de Tinta para Bulk Ink Color	Serviço	48.0
	Recarga de Tinta para Bulk Ink Color - Modelos: HP; CANON; EPSON		
10	Remanufatura de Toner Preto	Serviço	24.0
	Remanufatura de Toner Preto - Modelo: Xerox B-205		
12	Recarga de Tinta para Bulk Ink Preto	Serviço	36.0
	Recarga de Tinta para Bulk Ink Preto - Modelos: HP; CANON; EPSON		

### MANIFESTANTE: Secretaria de Governo

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Recarga de Tinta para Bulk Ink Color	Serviço	48.0
	Recarga de Tinta para Bulk Ink Color - Modelos: HP; CANON; EPSON		
10	Remanufatura de Toner Preto	Serviço	24.0
	Remanufatura de Toner Preto - Modelo: Xerox B-205		
12	Recarga de Tinta para Bulk Ink Preto	Serviço	36.0
	Recarga de Tinta para Bulk Ink Preto - Modelos: HP; CANON; EPSON		

### MANIFESTANTE: Gabinete do Prefeito

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Recarga de Tinta para Bulk Ink Color	Serviço	72.0
	Recarga de Tinta para Bulk Ink Color - Modelos: HP; CANON; EPSON		
10	Remanufatura de Toner Preto	Serviço	36.0
	Remanufatura de Toner Preto - Modelo: Xerox B-205		



11	Remanufatura de Cartucho Preto Remanufatura de Cartucho Preto - Modelo: HP 122; 662; 664; 667	Serviço	36.0
12	Recarga de Tinta para Bulk Ink Preto Recarga de Tinta para Bulk Ink Preto - Modelos: HP; CANON; EPSON	Serviço	48.0
13	Remanufatura De Cartucho Color Remanufatura De Cartucho Color - Modelo: HP 122; 662; 664; 667	Serviço	36.0

### MANIFESTANTE: Fundo Municipal de Saude

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Recarga de Tinta para Bulk Ink Color Recarga de Tinta para Bulk Ink Color - Modelos: HP; CANON; EPSON	Serviço	235.0
2	Remanufatura de Toner Preto Remanufatura de Toner Preto - Modelo: HP 105a	Serviço	72.0
3	Remanufatura de Toner Preto Remanufatura de Toner Preto - Modelo: HP 05a; 26a; 58a	Serviço	72.0
5	Remanufatura de Toner Preto Remanufatura de Toner Preto - Modelo: Lexmark X264	Serviço	148.0
6	Remanufatura de Toner Preto Remanufatura de Toner Preto - Modelo: Brother Tn 1000	Serviço	650.0
7	Remanufatura de Toner Preto Remanufatura de Toner Preto - Modelo: Brother Tn 2370	Serviço	160.0
8	Remanufatura de Toner Preto Remanufatura de Toner Preto - Modelo: Pantum Pb-211; Pd-219	Serviço	96.0
10	Remanufatura de Toner Preto Remanufatura de Toner Preto - Modelo: Xerox B-205	Serviço	675.0
11	Remanufatura de Cartucho Preto Remanufatura de Cartucho Preto - Modelo: HP 122; 662; 664; 667	Serviço	120.0
12	Recarga de Tinta para Bulk Ink Preto Recarga de Tinta para Bulk Ink Preto - Modelos: HP; CANON; EPSON	Serviço	180.0
13	Remanufatura De Cartucho Color Remanufatura De Cartucho Color - Modelo: HP 122; 662; 664; 667	Serviço	120.0
15	Remanufatura de Toner Preto Remanufatura de Toner Preto - Modelo: HP 12a; 83a; 85a.	Serviço	72.0
16	Remanufatura de Toner Preto	Serviço	156.0

	Remanufatura de Toner Preto - Modelo: SANSUNG D-101; D-111
--	--

1.1.3. Estimativas de consumo consolidado, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s).

<b>ÚNICO</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UND</b>	<b>V. UNIT</b>	<b>V. TOTAL</b>
1	Recarga de Tinta para Bulk Ink Color	3597.0	Serviço	R\$ 39,00	R\$ 140.283,00
Especificação: Recarga de Tinta para Bulk Ink Color - Modelos: HP; CANON; EPSON					
2	Remanufatura de Toner Preto	411.0	Serviço	R\$ 54,00	R\$ 22.194,00
Especificação: Remanufatura de Toner Preto - Modelo: HP 105a					
3	Remanufatura de Toner Preto	272.0	Serviço	R\$ 84,00	R\$ 22.848,00
Especificação: Remanufatura de Toner Preto - Modelo: HP 05a; 26a; 58a					
4	Remanufatura de Toner Preto	297.0	Serviço	R\$ 84,00	R\$ 24.948,00
Especificação: Remanufatura de Toner Preto - Modelo: Ricoh Sp 3500; Sp 3710					
5	Remanufatura de Toner Preto	198.0	Serviço	R\$ 95,00	R\$ 18.810,00
Especificação: Remanufatura de Toner Preto - Modelo: Lexmark X264					
6	Remanufatura de Toner Preto	1080.0	Serviço	R\$ 49,00	R\$ 52.920,00
Especificação: Remanufatura de Toner Preto - Modelo: Brother Tn 1000					
7	Remanufatura de Toner Preto	2240.0	Serviço	R\$ 54,00	R\$ 120.960,00
Especificação: Remanufatura de Toner Preto - Modelo: Brother Tn 2370					
8	Remanufatura de Toner Preto	531.0	Serviço	R\$ 54,00	R\$ 28.674,00
Especificação: Remanufatura de Toner Preto - Modelo: Pantum Pb-211; Pd-219					
9	Remanufatura de Toner Preto	415.0	Serviço	R\$ 54,00	R\$ 22.410,00
Especificação: Remanufatura de Toner Preto - Modelo: Pantum TI-425					
10	Remanufatura de Toner Preto	2512.0	Serviço	R\$ 84,00	R\$ 211.008,00
Especificação: Remanufatura de Toner Preto - Modelo: Xerox B-205					
11	Remanufatura de Cartucho Preto	468.0	Serviço	R\$ 22,00	R\$ 10.296,00
Especificação: Remanufatura de Cartucho Preto - Modelo: HP 122; 662; 664; 667					
12	Recarga de Tinta para Bulk Ink Preto	2809.0	Serviço	R\$ 39,00	R\$ 109.551,00

Especificação: Recarga de Tinta para Bulk Ink Preto - Modelos: HP; CANON; EPSON					
13	Remanufatura De Cartucho Color	612.0	Serviço	R\$ 22,00	R\$ 13.464,00
Especificação: Remanufatura De Cartucho Color - Modelo: HP 122; 662; 664; 667					
14	Remanufatura de Toner Preto	278.0	Serviço	R\$ 54,00	R\$ 15.012,00
Especificação: Remanufatura de Toner Preto - Modelo: HP 17a; 18a					
15	Remanufatura de Toner Preto	2384.0	Serviço	R\$ 54,00	R\$ 128.736,00
Especificação: Remanufatura de Toner Preto - Modelo: HP 12a; 83a; 85a.					
16	Remanufatura de Toner Preto	1152.0	Serviço	R\$ 54,00	R\$ 62.208,00
Especificação: Remanufatura de Toner Preto - Modelo: SANSUNG D-101; D-111					
17	Remanufatura de Toner Preto	815.0	Serviço	R\$ 95,00	R\$ 77.425,00
Especificação: Remanufatura de Toner Preto - Modelo: Brother Tn 3472					
Valor total do lote R\$ 1.081.747,00 (um milhão e oitenta e um mil, setecentos e quarenta e sete reais)					

Valor total R\$ 1.081.747,00 (um milhão e oitenta e um mil, setecentos e quarenta e sete reais)

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

1.3. O Estudo Técnico Preliminar é um documento preparatório ao Termo de Referência, sendo que na ocorrência de alguma divergência entre ambos, prevalecerá o disposto neste Termo de Referência.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de de 0 meses, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.5. O custo estimado total da contratação é de R\$ R\$ 1.081.747,00 (um milhão e oitenta e um mil, setecentos e quarenta e sete reais)

1.6. O objeto desta contratação se enquadra na descrição de serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais do mercado conforme o disposto no art. 6º, XIII, da Lei n.º14.133/21 e no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

1.7. A presente contratação será por Sistema de Registro de Preços, nos termos dos artigos 82 a 86 da Lei n.º 14.133/2021 e Decreto n.º 11.462, de 2023, de acordo com o procedimento disposto neste Termo de Referência, conforme especificações a seguir:

– Órgão Gerenciador: Sec.da Educacao e do Desporto Escolar

1.8. O Sistema de Registro de Preços encontra-se amparado pela(s) hipótese(s) abaixo:

a) há necessidade de contratações permanentes ou frequentes em razão das características do objeto;

b) não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado em razão da natureza do objeto;

c) é conveniente a contratação de serviços remunerados por unidade de medida;

d) é conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade e/ou contratações centralizadas.

1.9. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, prorrogável por igual período.

1.9.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada à:

a) apresentação de relatório favorável da comissão de recebimento e fiscalização, com ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA;

b) demonstração de que o valor da Contratação permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

c) manifestação expressa do interesse da CONTRATADA na prorrogação e a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação.

1.9.1.1. Fica vedado efetuar acréscimos nos quantitativos estabelecidos na Ata de Registro de Preços. No caso de prorrogação, o quantitativo da Ata de Registro de Preços será o remanescente.

1.9.2. Na ocorrência de formalização de contrato, este deverá ser assinado dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, entrando em vigor no primeiro dia útil subsequente a data de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e sua vigência observará as condições mencionadas no artigo 105 da Lei nº 14.133/21.

1.9.3. O término do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços não implica extinção das obrigações dela decorrentes, ainda em execução.

## 2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

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

## 4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 5. DO FORNECIMENTO CONTÍNUO

Na administração pública, a continuidade no fornecimento de bens e serviços essenciais constitui uma premissa fundamental para garantir a ininterruptibilidade da prestação de serviços ao cidadão. Segundo o artigo 6º, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, a classificação de compras como fornecimento contínuo é aplicável quando se trata de necessidades permanentes ou prolongadas, características estas que são inequivocamente pertinentes ao caso em questão.

O conceito de necessidades permanentes refere-se àquelas demandas que são contínuas e recorrentes, ou seja, bens e serviços que são consumidos de forma regular e que necessitam de reposição constante. Tais itens são essenciais para o funcionamento diário de setores específicos da Administração, que dependem destes para o desempenho de suas atividades fim, garantindo a eficácia e eficiência administrativa.

Ademais, o fornecimento contínuo, conforme preconizado pelo artigo 40, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, permite à Administração fazer contratações baseadas em estimativas anuais de consumo. Esta modalidade é particularmente vantajosa pois promove uma gestão mais eficiente dos recursos públicos ao permitir que o planejamento das compras seja alinhado às disponibilidades orçamentárias e às flutuações na demanda ao longo do ano. Assim, evita-se o desperdício de recursos com superestocagem ou a urgência em novas licitações devido à falta de previsão adequada.

A opção pelo fornecimento contínuo também se justifica pela possibilidade de melhor negociação de preços e condições, dado o compromisso de compra em volumes maiores e de forma regular. Isso permite à Administração Pública obter condições mais vantajosas, o que resulta em economia aos cofres públicos e maior previsibilidade nas despesas.

Por fim, a escolha por essa modalidade de fornecimento não apenas se alinha às disposições legais mas também às melhores práticas de administração pública, assegurando que o atendimento das necessidades permanentes ou prolongadas seja feito de maneira eficaz e eficiente, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos e para a satisfação das necessidades da sociedade.

## 6. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio de processo licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO (art. 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021), tendo como critério de julgamento o MENOR PREÇO POR LOTE (art. 33 inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021)

## 7. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), conforme regulamentado pelos artigos 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), apresenta diversas vantagens para a Administração Pública, justificando sua implementação de maneira estratégica e eficiente. O SRP é um mecanismo que permite à Administração Pública realizar licitações para registrar preços de bens e serviços, sem compromisso de compra imediata, possibilitando a realização de futuras contratações conforme a necessidade, a preço e condições previamente definidos. A seguir, são detalhadas as justificativas para a adoção do SRP, com base nos artigos citados:

### Flexibilidade e Agilidade na Contratação

O SRP confere à Administração Pública maior flexibilidade e agilidade na aquisição de bens e contratação de serviços. Com os preços já registrados, a administração pode efetuar compras ou contratar serviços rapidamente, sem necessidade de realizar um novo processo licitatório para cada demanda que surgir, economizando tempo e recursos.

### Economia de Escala

O sistema permite que múltiplos órgãos e entidades da Administração Pública se beneficiem das mesmas condições contratuais, promovendo a economia de escala. Isso significa que quanto maior a quantidade de bens ou serviços potencialmente adquiridos, menores podem ser os preços negociados, gerando economia ao erário.

#### Otimização do Planejamento de Compras

Com a previsibilidade que o SRP oferece, a administração pode planejar melhor suas compras e contratações, ajustando-as às necessidades reais e ao orçamento disponível. Esse planejamento estratégico permite uma gestão mais eficiente dos recursos públicos.

#### Redução de Custos Operacionais

A diminuição da necessidade de realizar licitações frequentes para a aquisição de bens ou serviços de uso contínuo reduz os custos operacionais associados a esses processos. Menos licitações significam menos despesas com publicações, análise de propostas, entre outros custos administrativos.

#### Garantia de Qualidade e Conformidade

Através do SRP, a Administração Pública assegura que os produtos e serviços adquiridos estejam em conformidade com as especificações técnicas e os padrões de qualidade previamente definidos, uma vez que os fornecedores são selecionados com base em critérios rigorosos de julgamento.

#### Atendimento às Necessidades com Precisão

O SRP permite à administração contratar bens e serviços conforme a real necessidade, evitando superestimação ou subestimação nas quantidades contratadas, o que contribui para a eficácia na gestão de recursos.

#### Conformidade com a Legislação

A Lei nº 14.133/2021 estabelece procedimentos e diretrizes claras para a implementação do SRP, garantindo que a adoção desse sistema esteja em plena conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, impessoalidade, moralidade e economicidade que regem as contratações públicas.

Em suma, a adoção do Sistema de Registro de Preços, conforme delineado pela nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, representa uma estratégia alinhada com os objetivos de maximização da eficiência, transparência, e economicidade na Administração Pública, proporcionando benefícios tangíveis tanto para o poder público quanto para a sociedade.

#### 8. DA DIVISÃO EM GRUPO DE ITENS (LOTE ÚNICO)

A divisão de licitações em grupo de itens (ou lote único) é uma prática que pode trazer diversos benefícios tanto para a Administração Pública quanto para os licitantes, especialmente no que tange a eficiência, a economicidade e a ampliação da competitividade. O § 1º do artigo 82 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, é particularmente relevante para a fundamentação da divisão do Sistema de Registro de Preços - SRP em lotes, estipulando que:

*§ 1º O critério de julgamento de menor preço por grupo de itens somente poderá ser adotado quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e for evidenciada a sua vantagem técnica e econômica, e o critério*

*de aceitabilidade de preços unitários máximos deverá ser indicado no edital.*

Justificativa Técnica

Economicidade:

a. Redução de Custos: A licitação em lote único permite a obtenção de economias de escala, reduzindo os custos unitários dos bens/serviços contratados. A concentração de todas as necessidades em um único fornecedor pode resultar em descontos significativos devido ao volume maior de itens adquiridos.

b. Otimização de Recursos: A unificação dos serviços/bens em um lote único facilita a negociação de melhores condições contratuais, como prazos de pagamento, garantias e suporte técnico, resultando em uma melhor relação custo-benefício.

Eficiência Operacional:

a. Simplificação da Gestão Contratual: Gerir um único contrato, ao invés de múltiplos contratos fragmentados, simplifica os processos administrativos, reduzindo a necessidade de coordenação entre diferentes fornecedores. Isso resulta em uma diminuição da carga de trabalho da equipe de gestão e fiscalização, permitindo uma alocação mais eficiente dos recursos humanos.

b. Integração e Compatibilidade: No caso de bens/serviços inter-relacionados, a contratação em lote único garante a compatibilidade e a integração entre todos os componentes. Isso evita problemas técnicos decorrentes da falta de padronização e facilita a implementação de soluções integradas, garantindo o pleno funcionamento do sistema como um todo.

Qualidade e Controle:

a. Padronização da Qualidade: A contratação em lote único permite a definição de padrões de qualidade uniformes para todos os itens/serviços, assegurando um nível consistente de desempenho e atendimento às especificações técnicas. Isso reduz a variação de qualidade que pode ocorrer com múltiplos fornecedores.

b. Facilitação da Fiscalização: A fiscalização de um único contrato é mais eficiente e eficaz, permitindo um controle mais rigoroso sobre o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e qualidade dos bens/serviços entregues.

A licitação em lote único é justificada pela necessidade de garantir a economicidade, a eficiência operacional e a qualidade dos serviços/bens contratados. A concentração de todas as etapas do projeto em um único fornecedor facilita a gestão contratual, assegura a compatibilidade entre os componentes e otimiza o uso dos recursos disponíveis. Assim, a escolha por essa modalidade de licitação atende de maneira mais eficaz às necessidades da Administração Pública, promovendo a melhor utilização dos recursos públicos

A nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos estabelece um marco regulatório que favorece a adoção dessa prática no Sistema de Registro de Preços - SRP, desde que devidamente justificada e fundamentada conforme as disposições legais, especialmente o artigo 82, § 1º, que coloca a necessidade de demonstrar a inviabilidade de adjudicação por item e a vantagem técnica e econômica dessa escolha ora comprovadas.

## 9. DO PRAZO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO(S) CONTRATO(S) DELA DECORRENTE

a. PRAZO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 86 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, do Decreto Municipal nº 13, de 28 de fevereiro de 2023, e demais normas pertinentes.

b. PRAZO DO(S) CONTRATO(S)

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do instrumento contratual, observadas as seguintes diretrizes (art. 106 da Lei nº 14.133, de 2021):

- a. a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;
- b. a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;
- c. a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

**A extinção mencionada no item “c” ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.**

O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a

Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, na forma do art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 10. DA HABILITAÇÃO

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

Habilitação Jurídica: a) no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; b) Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br); c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores; d) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência; e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores; f) decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País; g) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Regularidade fiscal, social e trabalhista: a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional; c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); d) 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; e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; f) 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; g) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais 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;

Qualificação Econômico-Financeira: a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor; b) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais; b.1. As empresas criadas no exercício financeiro da dispensa deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. b.2. 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.

Qualificação Técnica: a) O licitante deverá apresentar comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objetivo da licitação, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado. Fica facultado aos licitantes a apresentação de contrato ou instrumento hábil que comprove o fornecimento do objeto do atestado de capacidade técnica mencionado no item anterior. Caso a apresentação do(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não sejam suficientes para o convencimento do Agente de Contratação, promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica

#### 11. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Os serviços de remanufatura e recarga de cartuchos e toners deverão ser prestados e entregues diretamente nos locais indicados pela Secretaria contratante, conforme demanda, no prazo máximo, devido ao ser caráter essencial, de 05 (CINCO) DIAS CORRIDOS após a emissão das autorizações ou ordens de serviço, observando rigorosamente as especificações constantes deste Termo de Referência, que integrará o edital do certame licitatório.

Na ocasião da entrega dos cartuchos e toners remanufaturados ou recarregados, será realizada uma conferência detalhada por representante devidamente credenciado pelo órgão contratante, que verificará a conformidade com as especificações previstas no contrato. É assegurado à contratante o direito de recusar qualquer material ou serviço que esteja em desacordo com as especificações estabelecidas.

Todos os custos relacionados à prestação dos serviços, incluindo transporte, embalagem, entrega e qualquer outro ônus, taxas ou despesas acessórias incidentes sobre o objeto contratual, serão integralmente de responsabilidade exclusiva do contratado. O contratado será ainda responsável por eventuais ajustes necessários decorrentes de não conformidades identificadas.

Quanto à entrega dos cartuchos e toners:

O objeto da contratação deverá ser entregue em perfeito estado de funcionamento, devidamente testado, etiquetado e lacrado, conforme exigências estabelecidas neste Termo de Referência, dentro do prazo máximo já mencionado e nos locais determinados pela contratante.

Caso a data prevista para a entrega dos serviços recaia em dia não útil, caberá exclusivamente à contratante indicar o(s) local(is) e o(s) horário(s) em que os produtos deverão ser entregues, de acordo com suas necessidades específicas.

A entrega será integralmente de responsabilidade do contratado, o qual se compromete a arcar com todas as despesas relativas ao transporte, manuseio e descarregamento dos cartuchos e toners, assumindo integralmente a responsabilidade por quaisquer danos que venham a ocorrer durante estas etapas.

Atrasos motivados por caso fortuito ou força maior poderão ser aceitos pela contratante desde que comunicados e devidamente justificados por escrito com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do prazo originalmente estabelecido. Nestes casos, não serão configurados inadimplementos contratuais.

O contratado fica obrigado a prestar os serviços de remanufatura e recarga de qualquer quantidade solicitada pela Secretaria contratante, sendo proibida a estipulação de limites mínimos ou máximos para atendimento das demandas.

Quanto ao recebimento:

a) Recebimento provisório: ocorrerá mediante emissão de recibo pelo representante credenciado da contratante, para fins de posterior verificação e análise técnica da conformidade dos cartuchos e toners entregues com as especificações exigidas neste Termo de Referência.

b) Recebimento definitivo: ocorrerá somente após a rigorosa conferência da qualidade, quantidade e funcionamento dos cartuchos e toners, devendo ser formalizado por meio de emissão do Termo de Recebimento Definitivo, condicionado à aceitação integral dos itens fornecidos e respectiva Nota Fiscal pela contratante, com possibilidade de rejeição em casos de desconformidade técnica.

Cartuchos e toners que não atendam às especificações exigidas, apresentem defeitos ou inconsistências técnicas serão rejeitados pela contratante, sujeitando o fornecedor às penalidades previstas em contrato.

O recebimento provisório ou definitivo não isenta o contratado de sua responsabilidade civil, que permanecerá vigente nos termos e limites estabelecidos na legislação aplicável e nas condições estabelecidas no contrato.

## 12. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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 do Decreto Municipal nº 35, de 13 de maio de 2024.

As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

- gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, e administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, saldo, dentre outros;

- fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

- fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; e

- fiscalização setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer

concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe de fiscalização ou único agente público, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

- acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

- acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

- coordenar 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 necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração Pública;

- coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos;

- constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

- coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial;

- emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e

- diligenciar 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 Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso.

Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

- anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

- emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

- informar 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;

- comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

- fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

- comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo e/ou setorial; e

- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

- verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

- examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária;

- atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal técnico e/ou setorial; e

- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo do gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente.

Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato, nos termos no § 3º do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021.

Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato, deverão ser observadas as seguintes regras:

- a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e
- a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração vinculados ao órgão ou a entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

Caberá ao gestor do contrato e aos fiscais técnico, administrativo e setorial avaliarem as manifestações.

As decisões sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, ressalvados aquelas manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, deverão ser efetuadas em até 1 (um) mês contado da instrução do requerimento.

As decisões serão tomadas pelo fiscal do contrato, gestor ou autoridade superior, nos limites de suas competências.

### 13. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Os critérios de medição e de pagamento serão definidos no instrumento contratual.

#### 14. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A responsabilidade da CONTRATADA será definida no instrumento contratual.

#### 15. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

A responsabilidade da CONTRATANTE será definida no instrumento contratual.

#### 16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As sanções administrativas serão definidas no instrumento contratual.

#### 17. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

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

Russas/CE, 02 de abril de 2025

**MARIA VIEIRA LIMA**  
**COELHO:05213045391**

Assinado de forma digital por  
MARIA VIEIRA LIMA  
COELHO:05213045391  
Dados: 2025.04.02 17:02:19 -03'00'

MARIA VIEIRA LIMA COELHO

Secretária de Educação e Desporto Escolar