



CÂMARA MUNICIPAL DE

URUBURETAMA

Poder Legislativo

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024.0920.01

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2024.1016.01

Objeto:	Contratação de empresa especializada para a locação de impressoras multifuncionais, incluindo manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças e fornecimento de suprimentos (toner e cartuchos, exceto papel), para atender as necessidades da Câmara Municipal de Uruburetama
---------	--



TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE:

1.1 Câmara Municipal de Uruburetama

2. OBJETO

2.1 O presente Termo de Referência tem por objetivo a **Contratação de empresa especializada para a locação de impressoras multifuncionais, incluindo manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças e fornecimento de suprimentos (toner e cartuchos, exceto papel), para atender as necessidades da Câmara Municipal de Uruburetama,** conforme orientações contidas neste instrumento.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 A contratação de empresa especializada para a locação de impressoras multifuncionais visa atender de forma eficaz e contínua as necessidades administrativas da Câmara Municipal de Uruburetama, especialmente considerando a recente construção dos 10 gabinetes dos vereadores. A disponibilização de impressoras em cada gabinete é essencial para que os vereadores realizem suas atividades legislativas com eficiência, assegurando o suporte documental necessário para suas funções.

➤ **Eficiência Operacional e Atualização Tecnológica:** A locação de impressoras multifuncionais permite o acesso a equipamentos modernos e tecnologicamente atualizados, necessários para atender a demanda crescente dos novos gabinetes e das atividades administrativas diárias. Dessa forma, a Câmara poderá contar com equipamentos que proporcionem qualidade de impressão, digitalização e cópia, otimizando o fluxo de trabalho dos parlamentares.

➤ **Redução de Custos e Economicidade:** A locação inclui manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e fornecimento de suprimentos (exceto papel), possibilitando uma redução significativa de custos com manutenção de equipamentos próprios. Além disso, a Câmara evita o investimento inicial para aquisição de equipamentos e os custos de depreciação, cumprindo o princípio da economicidade.

➤ **Garantia de Suporte Técnico Especializado:** A inclusão de manutenção preventiva e corretiva assegura o perfeito funcionamento dos equipamentos, minimizando o risco de interrupções nos serviços administrativos e legislativos da Câmara, especialmente nos novos gabinetes. A assistência técnica oferecida pela empresa contratada contribui para a solução ágil de eventuais problemas, proporcionando uma continuidade indispensável para o atendimento das atividades parlamentares.

➤ **Sustentabilidade e Gestão de Suprimentos:** Com o fornecimento de toner e cartuchos pela empresa contratada, a gestão de suprimentos se torna mais eficaz e alinhada com as demandas dos gabinetes e dos setores administrativos, reduzindo desperdícios. Ao excluir o papel do contrato, a Câmara mantém controle direto desse insumo, facilitando o gerenciamento e controle de seus próprios recursos.

➤ **Continuidade e Qualidade dos Serviços:** A locação garante a continuidade e a qualidade dos serviços de impressão, essenciais para o desenvolvimento das atividades legislativas e administrativas, inclusive nos novos gabinetes. Isso assegura que toda a demanda de impressão necessária para as atividades parlamentares seja atendida sem interrupções, favorecendo a eficiência e a transparência do serviço público prestado.

➤ **Conformidade com a Lei nº 14.133/2021:** A contratação está de acordo com a Lei nº 14.133/2021, que recomenda a busca por alternativas que promovam a eficiência e a economicidade. O modelo de locação atende a esses princípios, além de proporcionar um serviço de alto padrão de qualidade e funcionalidade, indispensável para a operação dos novos gabinetes e para o cumprimento das atividades legislativas da Câmara Municipal de Uruburetama

4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

4.1 Descrição do(s) item(ns) e quantitativo(s):

SEQ	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	Locação de impressora multifuncional colorida, de jato de tinta, velocidade mínima 15 ppm, com despesas de insumo (exceto papel) e manutenção por conta da contratada (I)	12,00	Mês

tipo de equipamento: impressora multifuncional colorida, tecnologia de impressão por jato de tinta, adequada para demandas de médio volume. velocidade de impressão: mínimo de 15 páginas por minuto (ppm) em cores e em preto e branco. resolução de impressão: resolução mínima de 600 x 600 dpi para garantir qualidade adequada para documentos administrativos. funções multifuncionais: impressão, cópia, digitalização e envio de documentos por e-mail (scanner). conectividade: capacidade de conexão por ethernet e wi-fi, compatível com dispositivos móveis e suporte a impressão em nuvem (cloud printing). ciclo mensal de trabalho: mínimo de 5.000 páginas/mês. serviços e responsabilidades da contratada: manutenção preventiva e corretiva: realização de manutenções periódicas preventivas e atendimento de manutenção corretiva em caso de falhas ou avarias nos equipamentos. substituição de peças: a contratada será responsável pela reposição de todas as peças necessárias ao pleno funcionamento dos equipamentos. fornecimento de suprimentos: todos os insumos necessários para operação (exceto papel), incluindo toner, cartuchos e cabeçotes de impressão, ficarão a cargo da

Estado do Ceará

Poder Legislativo Municipal

Câmara Municipal de Uruburetama

Av. Major Sales, 752 – Centro – Uruburetama – Ceará

CNPJ nº 01.313.237/0001-95 / www.camarauruburetama.ce.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE
URUBURETAMA
Poder Legislativo

contratada. suporte técnico: atendimento técnico presencial ou remoto, com tempo de resposta de até 24 horas para solução de problemas técnicos. condições gerais: instalação e treinamento: a contratada deverá realizar a instalação inicial dos equipamentos e fornecer treinamento básico para os operadores indicados pela câmara. controle de insumos e utilização: cada equipamento deverá permitir o controle de insumos e a contagem de impressões realizadas. garantia de equipamento substituto: em caso de defeitos não resolvidos em até 48 horas, a contratada deverá fornecer um equipamento substituto de mesma capacidade e especificações até que o problema seja solucionado.			
2	Locação de impressora multifuncional colorida, de jato de tinta, velocidade mínima 15 ppm, com despesas de insumo (exceto papel) e manutenção por conta da contratada (II)	12,00	Mês
tipo de equipamento: impressora multifuncional colorida, tecnologia de impressão por jato de tinta, adequada para demandas de médio volume. velocidade de impressão: mínimo de 15 páginas por minuto (ppm) em cores e em preto e branco. resolução de impressão: resolução mínima de 600 x 600 dpi para garantir qualidade adequada para documentos administrativos. funções multifuncionais: impressão, cópia, digitalização e envio de documentos por e-mail (scanner). conectividade: capacidade de conexão por ethernet e wi-fi, compatível com dispositivos móveis e suporte a impressão em nuvem (cloud printing). ciclo mensal de trabalho: mínimo de 5.000 páginas/mês. serviços e responsabilidades da contratada: manutenção preventiva e corretiva: realização de manutenções periódicas preventivas e atendimento de manutenção corretiva em caso de falhas ou avarias nos equipamentos. substituição de peças: a contratada será responsável pela reposição de todas as peças necessárias ao pleno funcionamento dos equipamentos. fornecimento de suprimentos: todos os insumos necessários para operação (exceto papel), incluindo toner, cartuchos e cabeçotes de impressão, ficarão a cargo da contratada. suporte técnico: atendimento técnico presencial ou remoto, com tempo de resposta de até 24 horas para solução de problemas técnicos. condições gerais: instalação e treinamento: a contratada deverá realizar a instalação inicial dos equipamentos e fornecer treinamento básico para os operadores indicados pela câmara. controle de insumos e utilização: cada equipamento deverá permitir o controle de insumos e a contagem de impressões realizadas. garantia de equipamento substituto: em caso de defeitos não resolvidos em até 48 horas, a contratada deverá fornecer um equipamento substituto de mesma capacidade e especificações até que o problema seja solucionado.			
3	Locação de impressora multifuncional colorida, de jato de tinta, velocidade mínima 15 ppm, com despesas de insumo (exceto papel) e manutenção por conta da contratada (III)	12,00	Mês
tipo de equipamento: impressora multifuncional colorida, tecnologia de impressão por jato de tinta, adequada para demandas de médio volume. velocidade de impressão: mínimo de 15 páginas por minuto (ppm) em cores e em preto e branco. resolução de impressão: resolução mínima de 600 x 600 dpi para garantir qualidade adequada para documentos administrativos. funções multifuncionais: impressão, cópia, digitalização e envio de documentos por e-mail (scanner). conectividade: capacidade de conexão por ethernet e wi-fi, compatível com dispositivos móveis e suporte a impressão em nuvem (cloud printing). ciclo mensal de trabalho: mínimo de 5.000 páginas/mês. serviços e responsabilidades da contratada: manutenção preventiva e corretiva: realização de manutenções periódicas preventivas e atendimento de manutenção corretiva em caso de falhas ou avarias nos equipamentos. substituição de peças: a contratada será responsável pela reposição de todas as peças necessárias ao pleno funcionamento dos equipamentos. fornecimento de suprimentos: todos os insumos necessários para operação (exceto papel), incluindo toner, cartuchos e cabeçotes de impressão, ficarão a cargo da contratada. suporte técnico: atendimento técnico presencial ou remoto, com tempo de resposta de até 24 horas para solução de problemas técnicos. condições gerais: instalação e treinamento: a contratada deverá realizar a instalação inicial dos equipamentos e fornecer treinamento básico para os operadores indicados pela câmara. controle de insumos e utilização: cada equipamento deverá permitir o controle de insumos e a contagem de impressões realizadas. garantia de equipamento substituto: em caso de defeitos não resolvidos em até 48 horas, a contratada deverá fornecer um equipamento substituto de mesma capacidade e especificações até que o problema seja solucionado.			
4	Locação de impressora multifuncional colorida, de jato de tinta, velocidade mínima 15 ppm, com despesas de insumo (exceto papel) e manutenção por conta da contratada (IV)	12,00	Mês
tipo de equipamento: impressora multifuncional colorida, tecnologia de impressão por jato de tinta, adequada para demandas de médio volume. velocidade de impressão: mínimo de 15 páginas por minuto (ppm) em cores e em preto e branco. resolução de impressão: resolução mínima de 600 x 600 dpi para garantir qualidade adequada para documentos administrativos. funções multifuncionais: impressão, cópia, digitalização e envio de documentos por e-mail (scanner). conectividade: capacidade de conexão por ethernet e wi-fi, compatível com dispositivos móveis e suporte a impressão em nuvem (cloud printing). ciclo mensal de trabalho: mínimo de 5.000 páginas/mês. serviços e responsabilidades da contratada: manutenção preventiva e corretiva: realização de manutenções periódicas preventivas e atendimento de manutenção corretiva em caso de falhas ou avarias nos equipamentos. substituição de peças: a contratada será responsável pela reposição de todas as peças necessárias ao pleno funcionamento dos equipamentos. fornecimento de suprimentos: todos os insumos necessários para operação (exceto papel), incluindo toner, cartuchos e cabeçotes de impressão, ficarão a cargo da contratada. suporte técnico: atendimento técnico presencial ou remoto, com tempo de resposta de até 24 horas para solução de problemas técnicos. condições gerais: instalação e treinamento: a contratada deverá realizar a instalação inicial dos equipamentos e fornecer treinamento básico para os operadores indicados pela câmara. controle de insumos e utilização: cada equipamento deverá permitir o controle de insumos e a contagem de impressões realizadas. garantia de equipamento substituto: em caso de defeitos não resolvidos em até 48 horas, a contratada deverá fornecer um equipamento substituto de mesma capacidade e especificações até que o problema seja solucionado.			
5	Locação de impressora multifuncional colorida, de jato de tinta, velocidade mínima 15 ppm, com despesas de insumo (exceto papel) e manutenção por conta da contratada (V)	12,00	Mês
tipo de equipamento: impressora multifuncional colorida, tecnologia de impressão por jato de tinta, adequada para demandas de médio volume. velocidade de impressão: mínimo de 15 páginas por minuto (ppm) em cores e em preto e branco. resolução de impressão: resolução mínima de 600 x 600 dpi para garantir qualidade adequada para documentos administrativos. funções multifuncionais: impressão, cópia, digitalização e envio de documentos por e-mail (scanner). conectividade: capacidade de conexão por ethernet e wi-fi, compatível com dispositivos móveis e suporte a impressão em nuvem (cloud printing). ciclo mensal de trabalho: mínimo de 5.000 páginas/mês. serviços e responsabilidades da contratada: manutenção preventiva e corretiva: realização de manutenções periódicas preventivas e atendimento de manutenção corretiva em caso de falhas ou avarias nos equipamentos. substituição de peças: a contratada será responsável pela reposição de todas as peças necessárias ao pleno funcionamento dos equipamentos. fornecimento de suprimentos: todos os insumos necessários para operação (exceto papel), incluindo toner, cartuchos e cabeçotes de impressão, ficarão a cargo da contratada. suporte técnico: atendimento técnico presencial ou remoto, com tempo de resposta de até 24 horas para solução de problemas técnicos. condições gerais: instalação e treinamento: a contratada deverá realizar a instalação inicial dos equipamentos e fornecer treinamento básico para os operadores indicados pela câmara. controle de insumos e utilização: cada equipamento deverá permitir o controle de insumos e a contagem de impressões realizadas. garantia de equipamento substituto: em caso de defeitos não resolvidos em até 48 horas, a contratada deverá fornecer um equipamento substituto de mesma capacidade e especificações até que o problema seja solucionado.			
6	Locação de impressora multifuncional colorida, de jato de tinta, velocidade mínima 15 ppm, com despesas de insumo (exceto papel) e manutenção por conta da contratada (VI)	12,00	Mês
tipo de equipamento: impressora multifuncional colorida, tecnologia de impressão por jato de tinta, adequada para demandas de médio volume. velocidade de impressão: mínimo de 15 páginas por minuto (ppm) em cores e em preto e branco. resolução de impressão: resolução mínima de 600 x 600 dpi para garantir qualidade adequada para documentos administrativos. funções multifuncionais: impressão, cópia, digitalização e envio de documentos			

Estado do Ceará

Poder Legislativo Municipal

Câmara Municipal de Uruburetama

Av. Major Sales, 752 – Centro – Uruburetama – Ceará

CNPJ nº 01.313.237/0001-95 / www.camarauruburetama.ce.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE
URUBURETAMA
Poder Legislativo

por e-mail (scanner). conectividade: capacidade de conexão por ethernet e wi-fi, compatível com dispositivos móveis e suporte a impressão em nuvem (cloud printing). ciclo mensal de trabalho: mínimo de 5.000 páginas/mês. serviços e responsabilidades da contratada: manutenção preventiva e corretiva: realização de manutenções periódicas preventivas e atendimento de manutenção corretiva em caso de falhas ou avarias nos equipamentos. substituição de peças: a contratada será responsável pela reposição de todas as peças necessárias ao pleno funcionamento dos equipamentos. fornecimento de suprimentos: todos os insumos necessários para operação (exceto papel), incluindo toner, cartuchos e cabeçotes de impressão, ficarão a cargo da contratada. suporte técnico: atendimento técnico presencial ou remoto, com tempo de resposta de até 24 horas para solução de problemas técnicos. condições gerais: instalação e treinamento: a contratada deverá realizar a instalação inicial dos equipamentos e fornecer treinamento básico para os operadores indicados pela câmara. controle de insumos e utilização: cada equipamento deverá permitir o controle de insumos e a contagem de impressões realizadas. garantia de equipamento substituto: em caso de defeitos não resolvidos em até 48 horas, a contratada deverá fornecer um equipamento substituto de mesma capacidade e especificações até que o problema seja solucionado.			
7	Locação de impressora multifuncional colorida, de jato de tinta, velocidade mínima 15 ppm, com despesas de insumo (exceto papel) e manutenção por conta da contratada (VII)	12,00	Mês
tipo de equipamento: impressora multifuncional colorida, tecnologia de impressão por jato de tinta, adequada para demandas de médio volume. velocidade de impressão: mínimo de 15 páginas por minuto (ppm) em cores e em preto e branco. resolução de impressão: resolução mínima de 600 x 600 dpi para garantir qualidade adequada para documentos administrativos. funções multifuncionais: impressão, cópia, digitalização e envio de documentos por e-mail (scanner). conectividade: capacidade de conexão por ethernet e wi-fi, compatível com dispositivos móveis e suporte a impressão em nuvem (cloud printing). ciclo mensal de trabalho: mínimo de 5.000 páginas/mês. serviços e responsabilidades da contratada: manutenção preventiva e corretiva: realização de manutenções periódicas preventivas e atendimento de manutenção corretiva em caso de falhas ou avarias nos equipamentos. fornecimento de suprimentos: todos os insumos necessários para operação (exceto papel), incluindo toner, cartuchos e cabeçotes de impressão, ficarão a cargo da contratada. suporte técnico: atendimento técnico presencial ou remoto, com tempo de resposta de até 24 horas para solução de problemas técnicos. condições gerais: instalação e treinamento: a contratada deverá realizar a instalação inicial dos equipamentos e fornecer treinamento básico para os operadores indicados pela câmara. controle de insumos e utilização: cada equipamento deverá permitir o controle de insumos e a contagem de impressões realizadas. garantia de equipamento substituto: em caso de defeitos não resolvidos em até 48 horas, a contratada deverá fornecer um equipamento substituto de mesma capacidade e especificações até que o problema seja solucionado.			
8	Locação de impressora multifuncional colorida, de jato de tinta, velocidade mínima 15 ppm, com despesas de insumo (exceto papel) e manutenção por conta da contratada (VIII)	12,00	Mês
tipo de equipamento: impressora multifuncional colorida, tecnologia de impressão por jato de tinta, adequada para demandas de médio volume. velocidade de impressão: mínimo de 15 páginas por minuto (ppm) em cores e em preto e branco. resolução de impressão: resolução mínima de 600 x 600 dpi para garantir qualidade adequada para documentos administrativos. funções multifuncionais: impressão, cópia, digitalização e envio de documentos por e-mail (scanner). conectividade: capacidade de conexão por ethernet e wi-fi, compatível com dispositivos móveis e suporte a impressão em nuvem (cloud printing). ciclo mensal de trabalho: mínimo de 5.000 páginas/mês. serviços e responsabilidades da contratada: manutenção preventiva e corretiva: realização de manutenções periódicas preventivas e atendimento de manutenção corretiva em caso de falhas ou avarias nos equipamentos. substituição de peças: a contratada será responsável pela reposição de todas as peças necessárias ao pleno funcionamento dos equipamentos. fornecimento de suprimentos: todos os insumos necessários para operação (exceto papel), incluindo toner, cartuchos e cabeçotes de impressão, ficarão a cargo da contratada. suporte técnico: atendimento técnico presencial ou remoto, com tempo de resposta de até 24 horas para solução de problemas técnicos. condições gerais: instalação e treinamento: a contratada deverá realizar a instalação inicial dos equipamentos e fornecer treinamento básico para os operadores indicados pela câmara. controle de insumos e utilização: cada equipamento deverá permitir o controle de insumos e a contagem de impressões realizadas. garantia de equipamento substituto: em caso de defeitos não resolvidos em até 48 horas, a contratada deverá fornecer um equipamento substituto de mesma capacidade e especificações até que o problema seja solucionado.			
9	Locação de impressora multifuncional colorida, de jato de tinta, velocidade mínima 15 ppm, com despesas de insumo (exceto papel) e manutenção por conta da contratada (IX)	12,00	Mês
tipo de equipamento: impressora multifuncional colorida, tecnologia de impressão por jato de tinta, adequada para demandas de médio volume. velocidade de impressão: mínimo de 15 páginas por minuto (ppm) em cores e em preto e branco. resolução de impressão: resolução mínima de 600 x 600 dpi para garantir qualidade adequada para documentos administrativos. funções multifuncionais: impressão, cópia, digitalização e envio de documentos por e-mail (scanner). conectividade: capacidade de conexão por ethernet e wi-fi, compatível com dispositivos móveis e suporte a impressão em nuvem (cloud printing). ciclo mensal de trabalho: mínimo de 5.000 páginas/mês. serviços e responsabilidades da contratada: manutenção preventiva e corretiva: realização de manutenções periódicas preventivas e atendimento de manutenção corretiva em caso de falhas ou avarias nos equipamentos. substituição de peças: a contratada será responsável pela reposição de todas as peças necessárias ao pleno funcionamento dos equipamentos. fornecimento de suprimentos: todos os insumos necessários para operação (exceto papel), incluindo toner, cartuchos e cabeçotes de impressão, ficarão a cargo da contratada. suporte técnico: atendimento técnico presencial ou remoto, com tempo de resposta de até 24 horas para solução de problemas técnicos. condições gerais: instalação e treinamento: a contratada deverá realizar a instalação inicial dos equipamentos e fornecer treinamento básico para os operadores indicados pela câmara. controle de insumos e utilização: cada equipamento deverá permitir o controle de insumos e a contagem de impressões realizadas. garantia de equipamento substituto: em caso de defeitos não resolvidos em até 48 horas, a contratada deverá fornecer um equipamento substituto de mesma capacidade e especificações até que o problema seja solucionado.			
10	Locação de impressora multifuncional colorida, de jato de tinta, velocidade mínima 15 ppm, com despesas de insumo (exceto papel) e manutenção por conta da contratada (X)	12,00	Mês
tipo de equipamento: impressora multifuncional colorida, tecnologia de impressão por jato de tinta, adequada para demandas de médio volume. velocidade de impressão: mínimo de 15 páginas por minuto (ppm) em cores e em preto e branco. resolução de impressão: resolução mínima de 600 x 600 dpi para garantir qualidade adequada para documentos administrativos. funções multifuncionais: impressão, cópia, digitalização e envio de documentos por e-mail (scanner). conectividade: capacidade de conexão por ethernet e wi-fi, compatível com dispositivos móveis e suporte a impressão em nuvem (cloud printing). ciclo mensal de trabalho: mínimo de 5.000 páginas/mês. serviços e responsabilidades da contratada: manutenção preventiva e corretiva: realização de manutenções periódicas preventivas e atendimento de manutenção corretiva em caso de falhas ou avarias nos equipamentos. substituição de peças: a contratada será responsável pela reposição de todas as peças necessárias ao pleno funcionamento dos equipamentos. fornecimento de suprimentos: todos os insumos necessários para operação (exceto papel), incluindo toner, cartuchos e cabeçotes de impressão, ficarão a cargo da contratada. suporte técnico: atendimento técnico presencial ou remoto, com tempo de resposta de até 24 horas para solução de problemas técnicos. condições gerais: instalação e treinamento: a contratada deverá realizar a instalação inicial dos equipamentos e fornecer treinamento básico para os operadores indicados pela câmara. controle de insumos e utilização: cada equipamento deverá permitir o controle de insumos e a contagem de impressões realizadas. garantia de equipamento substituto: em caso de defeitos não resolvidos em até 48 horas, a contratada deverá fornecer um equipamento substituto de mesma capacidade e especificações até que o problema seja solucionado.			



CÂMARA MUNICIPAL DE
URUBURETAMA
Poder Legislativo

11	Locação de impressora multifuncional colorida, de jato de tinta, velocidade mínima 15 ppm, com despesas de insumo (exceto papel) e manutenção por conta da contratada (XI)	12,00	Mês
tipo de equipamento: impressora multifuncional colorida, tecnologia de impressão por jato de tinta, adequada para demandas de médio volume. velocidade de impressão: mínimo de 15 páginas por minuto (ppm) em cores e em preto e branco. resolução de impressão: resolução mínima de 600 x 600 dpi para garantir qualidade adequada para documentos administrativos. funções multifuncionais: impressão, cópia, digitalização e envio de documentos por e-mail (scanner). conectividade: capacidade de conexão por ethernet e wi-fi, compatível com dispositivos móveis e suporte a impressão em nuvem (cloud printing). ciclo mensal de trabalho: mínimo de 5.000 páginas/mês. serviços e responsabilidades da contratada: manutenção preventiva e corretiva: realização de manutenções periódicas preventivas e atendimento de manutenção corretiva em caso de falhas ou avarias nos equipamentos. substituição de peças: a contratada será responsável pela reposição de todas as peças necessárias ao pleno funcionamento dos equipamentos. fornecimento de suprimentos: todos os insumos necessários para operação (exceto papel), incluindo toner, cartuchos e cabeçotes de impressão, ficarão a cargo da contratada. suporte técnico: atendimento técnico presencial ou remoto, com tempo de resposta de até 24 horas para solução de problemas técnicos. condições gerais: instalação e treinamento: a contratada deverá realizar a instalação inicial dos equipamentos e fornecer treinamento básico para os operadores indicados pela câmara. controle de insumos e utilização: cada equipamento deverá permitir o controle de insumos e a contagem de impressões realizadas. garantia de equipamento substituto: em caso de defeitos não resolvidos em até 48 horas, a contratada deverá fornecer um equipamento substituto de mesma capacidade e especificações até que o problema seja solucionado.			
12	Locação de impressora multifuncional colorida, de jato de tinta, velocidade mínima 15 ppm, com despesas de insumo (exceto papel) e manutenção por conta da contratada (XII)	12,00	Mês
tipo de equipamento: impressora multifuncional colorida, tecnologia de impressão por jato de tinta, adequada para demandas de médio volume. velocidade de impressão: mínimo de 15 páginas por minuto (ppm) em cores e em preto e branco. resolução de impressão: resolução mínima de 600 x 600 dpi para garantir qualidade adequada para documentos administrativos. funções multifuncionais: impressão, cópia, digitalização e envio de documentos por e-mail (scanner). conectividade: capacidade de conexão por ethernet e wi-fi, compatível com dispositivos móveis e suporte a impressão em nuvem (cloud printing). ciclo mensal de trabalho: mínimo de 5.000 páginas/mês. serviços e responsabilidades da contratada: manutenção preventiva e corretiva: realização de manutenções periódicas preventivas e atendimento de manutenção corretiva em caso de falhas ou avarias nos equipamentos. substituição de peças: a contratada será responsável pela reposição de todas as peças necessárias ao pleno funcionamento dos equipamentos. fornecimento de suprimentos: todos os insumos necessários para operação (exceto papel), incluindo toner, cartuchos e cabeçotes de impressão, ficarão a cargo da contratada. suporte técnico: atendimento técnico presencial ou remoto, com tempo de resposta de até 24 horas para solução de problemas técnicos. condições gerais: instalação e treinamento: a contratada deverá realizar a instalação inicial dos equipamentos e fornecer treinamento básico para os operadores indicados pela câmara. controle de insumos e utilização: cada equipamento deverá permitir o controle de insumos e a contagem de impressões realizadas. garantia de equipamento substituto: em caso de defeitos não resolvidos em até 48 horas, a contratada deverá fornecer um equipamento substituto de mesma capacidade e especificações até que o problema seja solucionado.			
13	Locação de impressora multifuncional monocromática, a toner, com adf, velocidade mínima 34ppm, com despesas de insumo (exceto papel) e manutenção por conta da contratada (I)	12,00	Mês
tipo de equipamento: impressora multifuncional monocromática, tecnologia de impressão a toner, projetada para atender a demandas de alto volume de impressão e cópia em preto e branco. 1. características técnicas mínimas: velocidade de impressão: mínimo de 34 páginas por minuto (ppm) em preto e branco. resolução de impressão: resolução mínima de 1200 x 1200 dpi, proporcionando qualidade adequada para documentos administrativos. funções multifuncionais: impressão, cópia e digitalização. alimentador automático de documentos (adf): capacidade para digitalização de documentos em lote, com capacidade mínima de 50 folhas no adf. conectividade: compatível com rede ethernet, usb e wi-fi, permitindo o acesso por dispositivos móveis e suporte a impressão em rede. ciclo mensal de trabalho: capacidade mínima de 10.000 páginas/mês. 2. serviços e responsabilidades da contratada: manutenção preventiva e corretiva: realização de manutenção preventiva e corretiva periódica, com atendimento técnico para resolver falhas ou avarias nos equipamentos. substituição de peças: reposição de todas as peças necessárias para o funcionamento adequado e contínuo dos equipamentos, sem custos adicionais para a contratante. fornecimento de suprimentos: todos os insumos necessários para operação, incluindo toner e demais componentes consumíveis, ficarão a cargo da contratada (exceto papel). suporte técnico: atendimento técnico presencial ou remoto, com tempo de resposta de até 24 horas para problemas técnicos, e de até 48 horas para substituição de equipamentos em caso de falhas não resolvidas. 3. condições gerais: instalação e configuração: a contratada deverá realizar a instalação inicial dos equipamentos e configurar as impressoras na rede da câmara municipal, garantindo a acessibilidade aos usuários designados. treinamento para operadores: a contratada deve fornecer treinamento básico para os operadores indicados, abordando a operação e funções principais do equipamento. monitoramento de uso: cada impressora deverá permitir a contagem de páginas impressas e monitoramento de uso, com relatórios de utilização sempre que solicitado.			
14	Locação de impressora multifuncional monocromática, a toner, com adf, velocidade mínima 34ppm, com despesas de insumo (exceto papel) e manutenção por conta da contratada (II)	12,00	Mês
tipo de equipamento: impressora multifuncional monocromática, tecnologia de impressão a toner, projetada para atender a demandas de alto volume de impressão e cópia em preto e branco. 1. características técnicas mínimas: velocidade de impressão: mínimo de 34 páginas por minuto (ppm) em preto e branco. resolução de impressão: resolução mínima de 1200 x 1200 dpi, proporcionando qualidade adequada para documentos administrativos. funções multifuncionais: impressão, cópia e digitalização. alimentador automático de documentos (adf): capacidade para digitalização de documentos em lote, com capacidade mínima de 50 folhas no adf. conectividade: compatível com rede ethernet, usb e wi-fi, permitindo o acesso por dispositivos móveis e suporte a impressão em rede. ciclo mensal de trabalho: capacidade mínima de 10.000 páginas/mês. 2. serviços e responsabilidades da contratada: manutenção preventiva e corretiva: realização de manutenção preventiva e corretiva periódica, com atendimento técnico para resolver falhas ou avarias nos equipamentos. substituição de peças: reposição de todas as peças necessárias para o funcionamento adequado e contínuo dos equipamentos, sem custos adicionais para a contratante. fornecimento de suprimentos: todos os insumos necessários para operação, incluindo toner e demais componentes consumíveis, ficarão a cargo da contratada (exceto papel). suporte técnico: atendimento técnico presencial ou remoto, com tempo de resposta de até 24 horas para problemas técnicos, e de até 48 horas para substituição de equipamentos em caso de falhas não resolvidas. 3. condições gerais: instalação e configuração: a contratada deverá realizar a instalação inicial dos equipamentos e configurar as impressoras na rede da câmara municipal, garantindo a acessibilidade aos usuários designados. treinamento para operadores: a contratada deve fornecer treinamento básico para os operadores indicados, abordando a operação e funções principais do equipamento. monitoramento de uso: cada impressora deverá permitir a contagem de páginas impressas e monitoramento de uso, com relatórios de utilização sempre que solicitado.			

4.2 A execução destes serviços será indireta, com regime de execução por empreitada por preço unitário.

4.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

Estado do Ceará

Poder Legislativo Municipal

Câmara Municipal de Uruburetama

Av. Major Sales, 752 – Centro – Uruburetama – Ceará

CNPJ nº 01.313.237/0001-95 / www.camarauruburetama.ce.gov.br



5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

5.1 Na proposta de preços deverão constar as especificações detalhada do item, tipo e quantidade solicitada, o valor unitário e total/global, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre a execução do objeto deste termo, mesmo que não estejam registrados neste documento.

5.2 Será considerado vencedor o fornecedor cuja proposta seja mais vantajosa para a administração, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.

5.3 As propostas apresentadas serão analisadas e julgadas de acordo com o disposto nas normas legais vigentes, e ainda em consonância com o estabelecido neste termo, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

5.4 O Prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta dias).

5.5 A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste termo, bem como obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.6 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto deste Termo de Referência, exceto nos casos previsto em lei;

6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

6.1 Os recursos necessários ao custeio da referida despesa encontram-se devidamente alocados no orçamento municipal para o exercício de 2024 da Câmara Municipal de Uruburetama: **Exercício 2024 - Atividade 9901.010310001.2.122 - Manutenção e funcionamento das atividades legislativas - Elemento 3.3.90.40.00 - Serviços de TI - PJ - Subelemento 3.3.90.40.04 - Locação de equip. de TIC - Impressoras; Fonte de recurso: 1500000000 Recurso não vinculados de impostos;**

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

7.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada neste subitem, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de Cheque nominal, acompanhado da seguinte documentação:

- a)** Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente autorizada pelo ordenador de despesas (pague-se) e atestada por servidor responsável pelo recebimento do objeto deste termo,
- b)** Certidão Conjunta Negativa de Débito quanto aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (PGFN), com abrangência inclusive as contribuições sociais,
- c)** CRF - Certificado de Regularidade de FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal,
- d)** CND emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual,
- e)** CND emitida pelo município domiciliado, e,
- f)** CND emitida pela Justiça Federal do Trabalho, emitida na forma da Lei Nº. 12.440/2011.

7.2 Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas neste termo.

7.3 É vedada a realização de pagamento antes da entrega do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

7.4 Se o objeto não for executado conforme condições deste termo, o pagamento ficará suspenso até sua execução regular.

7.5 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

8. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

8.1 Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento.

8.2 Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente termo.

8.3 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitadas ao estabelecido no art. 124 e ss, da Lei Federal nº 14.133/2021, tomando-se por base o valor contratual.

8.4 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato de a contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.

8.5 Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras

Estado do Ceará

Poder Legislativo Municipal

Câmara Municipal de Uruburetama

Av. Major Sales, 752 - Centro - Uruburetama - Ceará

CNPJ nº 01.313.237/0001-95 / www.camarauruburetama.ce.gov.br



providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual.

8.6 Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

8.7 Substituir ou reparar o objeto contratual que comprovadamente apresente condições de defeito ou em desconformidade com as especificações deste termo, no prazo fixado pelo Órgão Contratante, contado da sua notificação.

8.8 Cumprir, quando for o caso, as condições de garantia do objeto, responsabilizando-se pelo período oferecido em sua proposta de preços, observando o prazo mínimo exigido pela Administração.

8.9 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

8.10 Manter-se, durante todo o período de vigência do Contrato a ser firmado, um preposto aceito pela Contratante, para representação da Contratada sempre que for necessário e comunicando, por escrito, à Contratante qualquer mudança de endereço ou telefone contato.

8.11 Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

8.12 Responsabilizar-se pela fiel execução do objeto contratual no prazo estabelecido neste termo.

8.13 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO:

9.1 Não será admitida a subcontratação total do objeto deste Termo de Referência.

10. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:

10.1 Solicitar a execução do objeto à CONTRATADA através da emissão de Ordem de Serviço, após emissão de empenho.

10.2 Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

10.3 Fiscalizar a execução do objeto contratual, através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da CONTRATADA, que atenderá ou justificará de imediato.

10.4 Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

10.5 Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste Termo.

10.6 Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

10.7 Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE para a execução do objeto contratual.

10.8 Prestar as Informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA.

10.9 Recusar os serviços que não apresentarem condições de serem utilizados.

10.10 Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade na prestação dos serviços e interromper imediatamente a execução se for o caso.

10.11 Indicar na Ordem de Serviço o local em que deverá ser realizada sua execução.

10.12 Impedir que terceiros executem os serviços objeto deste termo.

11. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

11.1 O valor do Contrato não será objeto de reajuste, antes de decorridos 12 (doze) meses da contratação, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

11.2 Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da Contratada e a retribuição da Administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 124, II, "d" da Lei Federal nº 14.133/2021.



12. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO:

12.1 A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Contratante, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto e de tudo dar ciência à Administração, de acordo com o estabelecido no art. 117, da Lei Federal nº 14.133 e demais normativos, a ser informado e designado para este fim pela contratante, quando da lavratura do instrumento contratual.

12.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade dos órgãos ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120, da Lei 14.133/2021.

12.3 A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor designado, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento.

12.4 Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do serviço eventualmente fora de especificação.

13. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

13.1 O prazo de vigência contratual é **até 12 meses**, contado a partir da sua assinatura, devendo ser publicado na forma do inciso II, do art. 94, da Lei Federal nº 14.133/2021;

13.2 O prazo de vigência poderá ser prorrogado nos termos do que dispõe o 107, da Lei Federal nº 14.133/2021, e demais regras legais;

14. DA GESTÃO DO CONTRATO:

14.1 A gestão do contrato será exercida por servidor especialmente designado para este fim pela contratante, de acordo com o estabelecido no § 3º do art. 8, da Lei Federal nº 14.133/2021, e regulamentos próprios, a ser informado quando da lavratura do instrumento contratual através de Portaria específica.

15. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

15.1 A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por um fiscal especialmente designado para este fim pela contratante, de acordo com o estabelecido no art. 117, da Lei Federal nº 14.133 e demais normativos, a ser informado quando da lavratura do instrumento contratual através de Portaria específica.

15.2 Consoante o art. 45, da Lei 9.784/1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

16. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

16.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021;

17. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

17.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

17.1.1 Início da execução do objeto: Até 5 (cinco) dias da assinatura do contrato OU da emissão da ordem de serviço;

17.2 O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

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

18. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

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

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

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

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

18.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

18.6 Preposto



18.7 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

18.8 A Contratada deverá enviar preposto da empresa à sede da Contratante, sempre que solicitado;

18.9 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

18.10 **Fiscalização**

18.11 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

18.12 **Fiscalização Técnica**

18.13 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

18.14 O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

18.15 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

18.16 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

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

18.18 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

18.19 **Fiscalização Administrativa**

18.20 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

18.22 Além do disposto acima, a fiscalização contratual poderá adotar outras rotinas, sempre com o objetivo de fiscalizar a execução do contrato;

18.23 **Gestor do Contrato**

18.24 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

18.25 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

18.26 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

18.27 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

18.28 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

18.29 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).



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

19. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

19.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o efetivação dos serviços prestados, com base neste termo de referência, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços;

19.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

19.2.1 não produzir os resultados acordados,

19.2.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

19.2.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

19.3 Os parâmetro destacado neste termo não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

19.4 Do recebimento

19.5 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 30 (trinta) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

19.6 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

19.7 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

19.8 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

19.9 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

19.10 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

19.11 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

19.12 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

19.13 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

19.14 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

19.15 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

19.16 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

19.17 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

19.17.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).



19.17.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

19.17.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

19.17.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

19.17.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

19.18 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.

19.19 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

19.21 **Liquidação**

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

19.23 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

19.24 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

19.24.1 o prazo de validade;

19.24.2 a data da emissão;

19.24.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

19.24.4 o período respectivo de execução do contrato;

19.25 o valor a pagar; e

19.25.1 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.26 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

19.27 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

19.28 A Administração deverá realizar consulta nos cadastro para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

19.29 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.

19.30 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.

19.31 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.

19.32 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;

19.33 **Prazo de pagamento**

19.34 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

19.35 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.

19.36 **Forma de pagamento**



19.37 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

19.40 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.

19.41 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.

20 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO:

20.1 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item, onde constará os critérios de habilitação.

20.2 O regime de execução do contrato será **indireta, com regime de execução por empreitada por preço unitário.**

21 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

21.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 58.704,72 (cinquenta e oito mil, setecentos e quatro reais e setenta e dois centavos).**

21.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato

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

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

21.3.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

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

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

22. CONSIDERAÇÕES GERAIS

22.1 A execução dos serviços previstos neste Termo de Referência não implica em qualquer relação de emprego ou vínculo trabalhista, sendo portanto, regido sem subordinação jurídica.

22.2 As dúvidas referentes a este Termo de Referência poderão ser esclarecidas pela Câmara Municipal de Uruburetama, situada na **Av. Major Sales, 752 - Centro - Uruburetama - Ceará** ou por intermédio do e-mail legislativo@camarauruburetama.ce.gov.br.