

**MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA  
PREGÃO ELETRÔNICO N° XXXXXX/XXXX  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 00003.20250108/0002-00**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. AQUISIÇÃO DE RECARGAS DE TONER E TINTAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM IMPRESSORAS A LASER E JATO DE TINTA E COMPUTADORES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO E DEMAIS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (FÍSICA)	1896,0	Unidade	204,44	387.618,24
MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (FÍSICA)					
2	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (SOFTWARE)	1896,0	Unidade	211,96	401.876,16
MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (SOFTWARE)					
3	MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DE IMPRESSORA JATO DE TINTA COM COBERTURA TOTAL DE PEÇAS	1887,0	Unidade	231,95	437.689,65
MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DE IMPRESSORA JATO DE TINTA COM COBERTURA TOTAL DE PEÇAS					
4	MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DE IMPRESSORA LASER - MÉDIO PORTE COM COBERTURA TOTAL DE PEÇAS	1380,0	Unidade	224,74	310.141,20
MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DE IMPRESSORA LASER - MÉDIO PORTE COM COBERTURA TOTAL DE PEÇAS					
5	MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DE IMPRESSORA LASER - GRANDE PORTE COM COBERTURA TOTAL DE PEÇAS	660,0	Unidade	347,82	229.561,20
MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DE IMPRESSORA LASER - GRANDE PORTE COM COBERTURA TOTAL DE PEÇAS					
6	SERVIÇOS DE TROCA DE ALMOFADA ORIGINAL DO FABRICANTE - IMPRESSORA JATO TINTA	112,0	Unidade	65,69	7.357,28
SERVIÇOS DE TROCA DE ALMOFADA ORIGINAL DO FABRICANTE - IMPRESSORA JATO TINTA					
7	SERVIÇOS DE TROCA DE CABEÇA DE IMPRESSÃO ORIGINAL DO FABRICANTE - IMPRESSORA JATO TINTA	112,0	Unidade	1.026,79	115.000,48
SERVIÇOS DE TROCA DE CABEÇA DE IMPRESSÃO ORIGINAL DO FABRICANTE - IMPRESSORA JATO TINTA					
8	SERVIÇOS DE TROCA DE ROLETES DE ALIMENTAÇÃO ORIGINAL DO	94,0	Unidade	37,20	3.496,80

	FABRICANTE - IMPRESSORA JATO TINTA				
SERVIÇOS DE TROCA DE ROLETES DE ALIMENTAÇÃO ORIGINAL DO FABRICANTE - IMPRESSORA JATO TINTA					
9	SERVIÇOS DE TROCA DE CABO FLAT ORIGINAL DO FABRICANTE - IMPRESSORA JATO TINTA	108.0	Unidade	160,52	17.336,16
SERVIÇOS DE TROCA DE CABO FLAT ORIGINAL DO FABRICANTE - IMPRESSORA JATO TINTA					
10	SERVIÇOS DE TROCA DE FUSÃO COMPLETA ORIGINAL DO FABRICANTE - IMPRESSORA LASER (PEQUENO PORTE)	98.0	Unidade	846,80	82.986,40
SERVIÇOS DE TROCA DE FUSÃO COMPLETA ORIGINAL DO FABRICANTE - IMPRESSORA LASER (PEQUENO PORTE)					
11	SERVIÇOS DE TROCA DE FUSÃO COMPLETA ORIGINAL DO FABRICANTE - IMPRESSORA LASER (MÉDIO PORTE)	121.0	Unidade	1.154,58	139.704,18
SERVIÇOS DE TROCA DE FUSÃO COMPLETA ORIGINAL DO FABRICANTE - IMPRESSORA LASER (MÉDIO PORTE)					
12	SERVIÇOS DE TROCA DE FUSÃO COMPLETA ORIGINAL DO FABRICANTE - IMPRESSORA LASER (GRANDE PORTE)	54.0	Unidade	2.334,64	126.070,56
SERVIÇOS DE TROCA DE FUSÃO COMPLETA ORIGINAL DO FABRICANTE - IMPRESSORA LASER (GRANDE PORTE)					
13	SERVIÇOS DE TROCA DE UNIDADE DE CILINDRO COMPLETA ORIGINAL DO FABRICANTE - IMPRESSORA LASER (PEQUENO PORTE)	152.0	Unidade	662,33	100.674,16
SERVIÇOS DE TROCA DE UNIDADE DE CILINDRO COMPLETA ORIGINAL DO FABRICANTE - IMPRESSORA LASER (PEQUENO PORTE)					
14	SERVIÇOS DE TROCA DE UNIDADE DE CILINDRO COMPLETA ORIGINAL DO FABRICANTE - IMPRESSORA LASER (MÉDIO PORTE)	148.0	Unidade	889,85	131.697,80
SERVIÇOS DE TROCA DE UNIDADE DE CILINDRO COMPLETA ORIGINAL DO FABRICANTE - IMPRESSORA LASER (MÉDIO PORTE)					
15	SERVIÇOS DE TROCA DE UNIDADE DE CILINDRO COMPLETA ORIGINAL DO FABRICANTE - IMPRESSORA LASER (GRANDE PORTE)	76.0	Unidade	2.013,91	153.057,16
SERVIÇOS DE TROCA DE UNIDADE DE CILINDRO COMPLETA ORIGINAL DO FABRICANTE - IMPRESSORA LASER (GRANDE PORTE)					
16	RECARGA TINTA PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO TINTA - REFIL ORIGINAL DO FABRICANTE	1879.0	Unidade	174,09	327.115,11
RECARGA TINTA PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO TINTA - REFIL ORIGINAL DO FABRICANTE					
17	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA LASER - MÉDIO PORTE	1388.0	Unidade	200,91	278.863,08
RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA LASER - MÉDIO PORTE					
18	RECARGA DE TONER IMPRESSORA LASER - GRANDE PORTE	660.0	Unidade	286,12	188.839,20
RECARGA DE TONER IMPRESSORA LASER - GRANDE PORTE					
19	MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DE DUPLICADOR DIGITAL COM COBERTURA TOTAL	24.0	Unidade	1.148,75	27.570,00

	DE PEÇAS, TAIS COMO CABEÇA TÉRMICA, LIGAS DE TRANSPORTE DE PAPEL, ROLETE DE ALIMENTAÇÃO, CALÇO DE FRICCÇÃO E ETC.				
MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DE DUPLICADOR DIGITAL COM COBERTURA TOTAL DE PEÇAS, TAIS COMO CABEÇA TÉRMICA, LIGAS DE TRANSPORTE DE PAPEL, ROLETE DE ALIMENTAÇÃO, CALÇO DE FRICCÇÃO E ETC.					
20	RECARGA MASTER A4 PARA USO DUPLICADOR (RICOH DX-2330)	48.0	Unidade	278,31	13.358,88
RECARGA MASTER A4 PARA USO DUPLICADOR (RICOH DX-2330)					
21	RECARGA TINTA PARA DUPLICADOR (RICOH DX-2330)	72.0	Unidade	171,75	12.366,00
RECARGA TINTA PARA DUPLICADOR (RICOH DX-2330)					

## 1.2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

### **LOTE 01 - SERVIÇOS DE RECARGA**

1.2.1. Deverão ser prestados todos os serviços nos equipamentos através de um corpo técnico especializado e com a utilização de ferramentas apropriadas, de acordo com as recomendações do fabricante, de modo a garantir a conservação e o perfeito funcionamento dos mesmos.

1.2.2. O Contratante indicará um servidor da área que ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, devendo a Contratada emitir, para toda intervenção local, um relatório detalhado, em impresso próprio, no qual constarão as ocorrências verificadas, devendo ser o assinado pelos representantes das partes, ficando uma via aos cuidados do servidor designado pelo Contratante.

1.2.3. As visitas/serviços serão executadas mediante uma Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratada, informando quais medidas deverão ser adotadas durante a mesma. Esta Ordem de Serviço (OS) deverá retornar à Contratada com a assinatura do Contratante.

1.2.4. A sucatagem dos materiais substituídos será de responsabilidade da Contratante.

1.2.5. A Contratada se obrigará pelo fornecimento de todo o instrumental, equipamentos de proteção individuais (EPI's), ferramentas e mão de obra especializada e necessária para a execução dos serviços.

1.2.5.1. Constarão do serviço de recarga de toner e tinta, entre outros procedimentos necessários à conservação e ao perfeito funcionamento do equipamento, os seguintes serviços:

- Desmontagem do cartucho de toner;
- Limpeza do cartucho de toner;

- Colocação do pó (toner) para preenchimento do cartucho;
- Montagem do cartucho;
- Ajustes do cartucho;
- Testes e aferição de qualidade de impressão/cópia;

1.2.6. Toda e qualquer serviço que ocasione quebra de alvenaria, forro, piso, revestimentos e demais itens de acabamento, tendo ocorrido por dolo, imperícia, imprudência ou negligência da CONTRATADA, deverão ser recompostos, conforme padrão existente, sem ônus para a CONTRATANTE.

**LOTE 02, 03 e 04 - TROCA DE CILINDRO, TROCA DE FUSÃO, TROCA DE PEÇAS DE IMPRESSORAS A JATO DE TINTA**

1.2.7. Deverão ser prestados todos os serviços de assistência e suporte técnico nos equipamentos através de um corpo técnico especializado e com a utilização de ferramentas apropriadas, de acordo com as recomendações do fabricante, de modo a garantir a conservação e o perfeito funcionamento dos mesmos.

1.2.8. O Contratante indicará um servidor da área de manutenção e segurança que ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, devendo a Contratada emitir, para toda intervenção local, um relatório detalhado, em impresso próprio, no qual constarão as ocorrências verificadas, devendo ser o assinado pelos representantes das partes, ficando uma via aos cuidados do servidor designado pelo Contratante.

1.2.9. As visitas do técnico serão executadas mediante uma Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratada, informando quais medidas deverão ser adotadas durante a mesma. Esta Ordem de Serviço (OS) deverá retornar à Contratada com a assinatura do Contratante.

1.2.10. A sucatagem dos materiais substituídos será de responsabilidade da Contratante.

1.2.11. A Contratada se obrigará pelo fornecimento de todo o instrumental, equipamentos de proteção individuais (EPI's), ferramentas e mão de obra especializada e necessária para a execução dos serviços.

1.2.12. Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos materiais de consumo necessários à execução dos serviços, tais como: materiais de limpeza, de lubrificação, estopas, soldas, espumas para vedação, produtos de pinturas, nitrogênio, oxigênio, acetileno etc.

1.2.13. Toda e qualquer serviço que ocasione quebra de alvenaria, forro, piso, revestimentos e demais itens de acabamento, tendo ocorrido por dolo, imperícia, imprudência ou negligência da CONTRATADA, deverão ser recompostos, conforme padrão existente, sem ônus para a CONTRATANTE.

#### **LOTE 05 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA**

1.2.14. A assistência técnica preventiva consistirá em procedimentos de manutenção com periodicidade mensal, visando prevenir situações que possam gerar falhas ou defeitos, a conservação e o perfeito funcionamento, bem como recomendar ao Contratante eventuais providências, sob o seu controle, que possam estar e/ou vir a interferir no desempenho do mesmo.

1.2.15. Todos os serviços deverão ser executados de segunda à sexta-feira, no horário de 08:00 às 17:00 horas, e em casos excepcionais poderão ser executados em outro horário devidamente autorizado pelo órgão, nos sábados, domingos e feriados, ou ainda no período noturno, sem ônus adicional para a Contratante.

1.2.16. Quando houver necessidade da realização de serviços simultâneos, ou seja, quando for solicitada manutenção preventiva e corretiva em órgãos ou entidades distintos, nos mesmos dias e horários, deverá à contratada disponibilizar toda a estrutura necessária - mão de obra e material - para a execução dos mesmos, sem prejuízo ou custos adicionais para a Contratante.

1.2.17. Constarão da manutenção preventiva, entre outros procedimentos necessários à conservação e ao perfeito funcionamento do equipamento, os seguintes serviços:

- Manutenção mecânica, elétrica e eletrônica do equipamento;
- Manutenção mecânica, elétrica e eletrônica dos componentes dos circuitos e sistemas xerográficos;
- Manutenção mecânica, elétrica e eletrônica dos componentes dos circuitos e sistemas eletroeletrônicos;
- Manutenção dos circuitos de força e comando elétrico dos equipamentos;
- Manutenção de todas as peças e componentes periféricos inerentes ao perfeito funcionamento dos equipamentos;
- Limpeza geral dos equipamentos;
- Lubrificação geral dos equipamentos;

1.2.18. A manutenção preventiva deverá ser feita independentemente de ter havido manutenção corretiva no período, devendo ser emitido relatório de atendimento específico para cada tipo de manutenção, conforme necessidade do Órgão/Entidade.

1.2.19. A Contratada se obrigará pelo fornecimento de todo o instrumental, equipamentos de proteção individuais (EPI's), ferramentas e mão de obra especializada e necessária para a execução dos serviços.

1.2.20. Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos materiais de consumo necessários à execução dos serviços, tais como: materiais de limpeza, de lubrificação, estopas, soldas, espumas para vedação, produtos de pinturas, nitrogênio, oxigênio, acetileno etc.

#### **DA MANUTENÇÃO CORRETIVA**

1.2.21. Serviço de reparos para eliminar defeitos ocorridos sob condições de utilização adequadas dos equipamentos, bem como, testes e ajustes, inclusive testes de segurança elétrica, após reparos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos.

1.2.22. Em visitas de manutenção e controle durante as quais se providenciarem a manutenção dos equipamentos e eliminação de eventuais defeitos.

1.2.23. Na implementação da rotina de manutenção adotando recursos de manutenção preventiva e corretiva de modo a permitir o planejamento, controle e avaliação das atividades desenvolvidas no decorrer do contrato.

1.2.24. Atender dentro do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas aos chamados para consertos eventuais que se façam necessários;

1.2.25. Executar os serviços no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

1.2.26. A Contratada se obrigará pelo fornecimento de todo o instrumental, equipamentos de proteção individuais (EPI's), ferramentas e mão de obra especializada e necessária para a execução dos serviços corretivos.

1.2.27. A CONTRATADA deverá prever em sua proposta de licitação, reparos que envolvam serviços externos de terceiros como: transporte, desmontagem, remontagem, enrolamento de motores, serviços de torno e solda, recuperação ou aferimento de componentes eletrônicos, resistores, inversores de frequência etc.

1.2.28. Toda e qualquer manutenção que ocasione quebra de alvenaria, forro, piso, revestimentos e demais itens de acabamento, tendo ocorrido por dolo, imperícia, imprudência ou negligência da CONTRATADA, deverão ser recompostos, conforme padrão existente, sem ônus para a CONTRATANTE;

1.2.29. Nos equipamentos que se encontram em período de garantia, os serviços de manutenção corretiva somente poderão ser executados após a constatação de que o problema não decorre de defeito coberto pela garantia;

1.2.30. Ficando constatado que o problema do equipamento decorre de defeito de fabricação, a CONTRATADA comunicará o fato à CONTRATANTE no prazo máximo de

05 (cinco) dias úteis, não ultrapassando a data de término da garantia, mediante emissão de laudo técnico, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias;

1.2.31. Caso a CONTRATADA execute os serviços de manutenção corretiva nesses equipamentos e desse procedimento resulte a perda da garantia oferecida, a CONTRATADA assumirá durante o período remanescente da garantia, todos os ônus a que atualmente está sujeito o fabricante do equipamento;

1.2.32. A CONTRATADA, no que se refere à manutenção corretiva, deverá reparar todo e qualquer defeito que venha a ocorrer durante a vigência do Contrato, arcando com o fornecimento deste, sempre que solicitado, sem ônus para a CONTRATANTE.

1.2.33. A CONTRATADA deverá, ainda, observar os seguintes itens:

1.2.33.1 Nenhum pagamento adicional será efetuado em remuneração aos serviços aqui descritos; os custos respectivos deverão estar incluídos nos preços unitários constantes da proposta da CONTRATADA;

1.2.33.2. A manutenção corretiva engloba o Atendimento Emergencial, feito mediante solicitação, que interrompam as atividades previamente programadas, dentro ou fora do horário normal de trabalho. O atendimento emergencial deverá ser realizado no prazo máximo de até 4 (quatro) horas.

### **DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

1.2.34. Periodicidade mensal, conforme demanda através de Ordem de Serviço do Órgão/ Entidade, devendo ser executado os procedimentos abaixo:

- Eliminação da sujeira, danos e corrosão na unidade;
- Lubrificação de engrenagens;
- Verificação e limpeza de resíduos de pó de toner;
- Verificação e limpeza de resíduos de tinta líquida;
- Verificação do estado de conservação da unidade e demais componentes;
- Verificação do ajuste, reaperto e limpeza dos componentes eletromecânicos;
- Observação de ruídos e vibrações anormais;
- Verificação dos circuitos elétricos e do funcionamento geral dos equipamentos.
- Medição de voltagens e amperagens.
- Teste de funcionamento dos elementos de controle;
- Limpeza e reaperto dos contatos e núcleos dos contadores;
- Limpeza geral do quadro eletromecânico;
- Verificação e reaperto dos terminais e bornes elétricos;
- Verificação do aterramento elétrico, dos quadros e motores;
- Execução de reparos, quando necessários;
- Inspeção Geral: verificar fixações, ruídos, vazamentos, isolamentos;
- Verificar aperto e contato dos bornes e conexões;
- Verificar medição das correntes;
- Verificar e eliminar vazamentos;

- Medir superaquecimento e ajustar se necessário;
- Medir subaquecimento e ajustar se necessário;
- Ventiladores do equipamento;
- Medir tensão dos motores;
- Medir corrente dos motores;
- Limpeza bandeja.

**HARDWARE:** Teste de funcionamento; Teste de temperatura; Limpeza de cooler e ventoinhas; Substituição de componentes danificados; Instalação física dos equipamentos em local pré-determinado; Orientação quanto a aquisição e substituição de equipamentos; Monitoramento contínuo do funcionamento de todos os equipamentos; Assistência proativa e imediata em caso de identificação via monitoramento de falha; Suporte aos servidores públicos quanto a instalação e utilização dos equipamentos.

**SOFTWARE:** Instalação de Software nos computadores e notebooks; Instalação e suporte de sistemas operacionais em computadores e notebooks; Instalação de sistemas operacionais em Servidor de Rede; Reparo nas instalações dos softwares que apresentarem falha; Consultoria e orientação na escolha e utilização de softwares; Orientação referente Licenciamento de Softwares; Monitoramento contínuo dos Softwares instalados.

**SEGURANÇA:** Configuração de antivírus; Configuração de Firewall; Criação de usuários individuais para acesso aos terminais com níveis de permissões definidos individualmente; Monitoramento ativo da segurança da rede.

#### 1.2.35. Da garantia dos serviços prestados

1.2.35.1. A contratada assumirá integral responsabilidade pela boa execução dos serviços e eficácia das revisões periódicas e de emergência nos equipamentos.

1.2.35.2. A fiscalização pela execução dos serviços prestados será de competência dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, que nomeará um representante para promover testes e provas se necessário e bem como se necessário referendar por escrito os relatórios técnicos que deverão ser entregues a cada operação realizada.

1.2.35.3. Os serviços executados de manutenção corretiva terão um prazo de garantia mínima de 30 (trinta) dias para a Mão de obra executada;

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

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

1.5. O futuro Contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigerá até 31 de dezembro do ano corrente à sua assinatura, podendo ser

prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores.

1.5.1. O fornecimento de bens é enquadrado como continuado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.6. O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.492.379,70 (três milhões, quatrocentos e noventa e dois mil, trezentos e setenta e nove reais e setenta centavos)

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

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

2.1. 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**

3.1. 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**

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

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação.

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

5.1. O prazo de entrega para recargas de toners é 24 (vinte e quatro) horas aos chamados , e para execução dos serviços de manutenção um prazo máximo de 05 (cinco) dias.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data avençada, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos materiais de consumo necessários à execução dos serviços, tais como: materiais de limpeza, de lubrificação, estopas, soldas, espumas para vedação, produtos de pinturas, nitrogênio, oxigênio, acetileno etc.

5.4. A recarga engloba o Atendimento Emergencial, feito mediante solicitação, que interrompam as atividades previamente programadas, dentro ou fora do horário normal de trabalho. O atendimento emergencial deverá ser realizado no prazo máximo de até 4 (quatro) horas.

5.5. Os serviços serão prestados junto ao órgão solicitante da Prefeitura Municipal de Boa Viagem, mediante solicitação prévia da CONTRATANTE, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da respectiva Ordem de Serviço, tudo de acordo com as especificações constantes da proposta apresentada. As recargas deverão ser aplicadas junto ao endereço da secretaria/autarquia CONTRATANTE. Os serviços de Manutenções serão prestados na sede empresa CONTRATADA. Todas as despesas com todo e qualquer tipo de descolamento, taxas, fretes e demais serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5.6. Os bens e serviços deverão ser entregues/realizados nos seguintes endereços:

**ESCOLAS DA ZONA RURAL**

POLO	Nº	ESCOLA	LOCALIDADE	DIRETOR(A) OU RESPONSÁVEL	KM
1	1	EEF ADÍLIA MARIA	GUIA	VALÉRIA	42
	2	CRECHE DONA ELVIRA	GUIA	NAYANNE	43
	3	EEF WALKMAR BRASIL SANTOS	OLHO D'ÁGUA DOS FACUNDOS	FRANCISCO DAS CHAGAS	28
	4	EEF ANTONIO CARNEIRO DA SILVA	INHARÉ	ADRIANA	32
	5	EEF SOFIA VIEIRA	MADEIRA CORTADA	ADRIANA	39
<b>VALOR TOTAL DO POLO 01</b>					<b>184</b>

POLO	Nº	ESCOLA	LOCALIDADE	DIRETOR(A) OU RESPONSÁVEL	KM
2	1	EEF MANOEL JOÃO DA SILVA	ÁGUAS BELAS	ARACY	54
	2	EEF JOÃO BENTO	LONGAR	ARACY	42
	3	EEF MOÍSES ALVES DE MESQUITA	CAMARÁ DOS TIMOTÉOS	JOELMA	60
<b>VALOR TOTAL DO POLO 02</b>					<b>156</b>

<b>POLO</b>	<b>Nº</b>	<b>ESCOLA</b>	<b>LOCALIDADE</b>	<b>DIRETOR(A) OU RESPONSÁVEL</b>	<b>KM</b>
<b>3</b>	1	EEF MARIA AUSERINA CHAVES	IBUAÇU	GUTEMBERG	53
	2	EEF PEDRO SOARES DE ALMEIDA	POÇO DA PEDRA I	GLAUBER	47
	3	EEF MANOEL SARAIVA DE SOUSA	OLHO D'ÁGUA DO BIZERRIL	GEORGIA	50
	4	EEF FRANCISCO PEREIRA DA SILVA	LAGOA DOS FILÓS	AILA	60
	5	EEF FRANCISCO FELIX MARINHO	JACAMPARI	PERCILIANA	72
	6	EEF MANOEL RODRIGUES PAÉ	MASSAPÊ DOS PAÉS	LUÍZ GUILHERME	72
<b>VALOR TOTAL DO POLO 03</b>					<b>354</b>

<b>POLO</b>	<b>Nº</b>	<b>ESCOLA</b>	<b>LOCALIDADE</b>	<b>DIRETOR(A) OU RESPONSÁVEL</b>	<b>KM</b>
<b>4</b>	1	EEF PE. VITAL ELIAS FILHO	BOQUEIRÃO	ISABEL CRISTINA	40
	2	EEF RAIMUNDO ALVES BATISTA	BOA VENTURA	EDINA PAIVA	37
<b>VALOR TOTAL DO POLO 04</b>					<b>77</b>

<b>POLO</b>	<b>Nº</b>	<b>ESCOLA</b>	<b>LOCALIDADE</b>	<b>DIRETOR(A) OU RESPONSÁVEL</b>	<b>KM</b>
<b>5</b>	1	EEF MIN. ALCIDES VIEIRA CARNEIRO	JANTAR	LEIDJANE	10
	2	EEF ANTERO RABELO DE CARVALHO	POÇO GRANDE	NÁGILA	27
	3	EEF SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS	TIMBAÚBA	MÁRCIA	30
	4	EEF JOSÉ RODRIGUES DE ABREU	ESTREITO II	MARIA ALVES	36
<b>VALOR TOTAL DO POLO 05</b>					<b>103</b>

POLO	Nº	ESCOLA	LOCALIDADE	DIRETOR(A) OU RESPONSÁVEL	KM
<b>6</b>	1	EEF MANOEL GENUÍNO VIEIRA	IPIRANGA	LINDOMAR	22
	2	EEF FRANCISCO LOBO CAVALCANTE	TRAPIÁ DOS LOBOS	MÔNICA	18
	3	EEF LUIS MARTINS DO VALE	TRAPIÁ DOS MARTINS	TATIANE	20
	4	EEF FRANCISCA REGINA SALES	SALGADO	ANTONIA (TIETA)	36
	5	EEF BALMIZA MARIA VIEIRA SAMPAIO	BARRO VERMELHO	SOCORRINHA	40
	6	EEF PEDRO ALVES DE LIMA	CACHOEIRINHA	RAILDA	48
<b>VALOR TOTAL DO POLO 06</b>					<b>184</b>

POLO	Nº	ESCOLA	LOCALIDADE	DIRETOR(A) OU RESPONSÁVEL	KM
<b>7</b>	1	EEF GONÇALO BEZERRA DO VALE	JAPÃO	ROSA	30
	2	EEF PATRIOLINO R. DO NASCIMENTO	MASSANGANA	REGINA	40
<b>VALOR TOTAL DO POLO 07</b>					<b>70</b>

POLO	Nº	ESCOLA	LOCALIDADE	DIRETOR(A) OU RESPONSÁVEL	KM
<b>8</b>	1	EEF JOAQUIM VIEIRA LIMA	SÃO PEDRO	ELVIS	12
	2	EEF JOSÉ MARTINS DE LIMA	CURUPATI	ELIANE	18
	3	EEF JOSÉ LINO DE SOUSA	FAZENDA IPU	LUIZA	25
	4	EEF JOSÉ ANTONIO DE LIMA	NÚBIA	OZANA	32
	5	EEF ARIALDO ALVES MELO	SÃO LOURENÇO	APARECIDA	36
	6	EEF ALEIXO	ALEIXO	IVONEIDE	28
<b>VALOR TOTAL DO POLO 08</b>					<b>151</b>

POLO	Nº	ESCOLA	LOCALIDADE	DIRETOR(A) OU RESPONSÁVEL	KM
<b>9</b>	1	EEF ANTONIO NUNES CAVALCANTE	VÁRZEA DA IPUEIRA	ANA CÉLIA	18

	2	EEF FRANCISCO DAS CHAGAS MELO	BOM JESUS	RAIMUNDA	19
	3	EEF VEREADOR JOSÉ DE LIMA	TAPERINHA	IRIZETE	16
	4	EEF JOSÉ ALVES TERCEIRO	CAJAZEIRAS	ROSA	21
<b>VALOR TOTAL DO POLO 09</b>					<b>74</b>

POLO	Nº	ESCOLA	LOCALIDADE	DIRETOR(A) OU RESPONSÁVEL	KM
10	1	EEF JOSÉ RICARTE DE ALBUQUERQUE	VARZANTINHA	ISABEL CRISTINA	10
	2	EEF JOSÉ LESSA CAVALCANTE	AREIAS	CÉLIA	20
	3	EEF LUIS LIMA DA SILVA	NILO ALEGRE	MARLÚCIA	17
	4	EEF JOSÉ INÁCIO DA ROCHA	CATOLÉ	LÍBIA	23
<b>VALOR TOTAL DO POLO 10</b>					<b>70</b>

POLO	Nº	ESCOLA	LOCALIDADE	DIRETOR(A) OU RESPONSÁVEL	KM
11	1	EEF DAVI VIEIRA CARNEIRO	DOMINGOS DA COSTA	RAFAELA	18
	2	EEF JOSÉ BRUNO MACIEL	BUENOS AIRES	PATRÍCIA	16
	3	EEF MANOEL RAIMUNDO DE MELO	TIMBAÚBA	ANTONIA	17
	4	EEF EUCLIDES WICAR DE PAULA PESSOA	SÃO JOSÉ	DÉVANIA	18
	5	EEF AMANDO FELIPE MACIEL	XIQUE-XIQUE	RAFAELA	24
	6	EEF AGOSTINHA R. DE MELO	AGRESTE	DANIELE	20
<b>VALOR TOTAL DO POLO 11</b>					<b>113</b>

**VALOR TOTAL DAS ESCOLAS DA ZONA RURAL** **1536**

### ESCOLAS DA ZONA URBANA

POLO	Nº	ESCOLA	LOCALIDADE	DIRETOR(A) OU RESPONSÁVEL	KM
12A	1	EEF PE. PAULO DE ALMEIDA MEDEIROS	BAIRRO DE FÁTIMA	MAZÉ	2

2	EEF BENJAMIM ALVES DA SILVA	BAIRRO DE FÁTIMA	LINDOMAR	2
3	EEF JERÔNIMO ALVES BEZERRA	JATOBÁ	MÁRCIA	4
4	EEF FILOMENA UCHÔA VIANA	PONTE NOVA	VALDECIRI	3
5	CEI CENÁCULO DA CARIDADE	BAIRRO DE FÁTIMA	CEIÇA	2
6	CRECHE EDSON TADEU	BAIRRO DE FÁTIMA	ROSIMEIRE	3
7	CRECHE EDINA DA SILVA VIEIRA	OSMAR CARNEIRO	VILALBA	2
8	EEF DELFINA VIEIRA DA SILVA	VILA HOLANDA	CLEONICE	3
9	EEF OSMAR DE OLIVEIRA FONTES	VILA AZUL	LEIDY JANE	2
<b>VALOR TOTAL DO POLO 12A</b>				<b>23</b>

POLO	Nº	ESCOLA	LOCALIDADE	DIRETOR(A) OU RESPONSÁVEL	KM
<b>12B</b>	1	EEF PE. ANTONIO CORREIA DE SÁ	CENTRO	ALDENICE	1
	2	DAVID VIEIRA DA SILVA	TIBIQUARI	IRISMAR	1
	3	EEF PATRICIA FACUNDO CAMPOS	RECREIO	JANAÍNA	2
	4	EEF FRANCISCO JOSÉ VIEIRA	CAPITÃO MOR	EVALDO	3
	5	EEF JOSÉ ADAUTO SALES	FLORESTA	ARLINO	3
	6	EEF JESSÉ ALVES DA SILVA	COHAB	CLEIA	2
	7	EEF JOSÉ ASSEF FARES	QUEIROZ	RITA	2
	8	EEF SAMUEL ALVES DA SILVA	VÁRZEA DO CANTO	VINÍCIUS	2
	9	CEI MARCOS JOSÉ CAVALCANTE	BOAVIAGINHA	JANCLÉIA	1
	10	CEI SABRINA RODRIGUES RAMOS	COHAB	IZÉ	3
<b>VALOR TOTAL DO POLO 12B</b>				<b>20</b>	

<b>VALOR TOTAL DAS ESCOLAS DA SEDE</b>	<b>43</b>
--	-----------

<b>VALOR TOTAL</b>	<b>1579</b>
--------------------	-------------

Nº	UAPS's	LOCALIDADE	RESPONSÁVEL	KM
1	RITA ALVES DE SALES - CENTRO	AV. SÃO VICENTE DE PAULO	RICARDO	1
2	MARCOS JOSÉ C. SAMPAIO	BAIRRO DE FÁTIMA	LUZIRENE	1

3	LUÍS FERREIRA DE ALMEIDA	OSMAR CARNEIRO	PRISCILA	1
4	ANTONIO MARTINS DE LIMA	SÃO PEDRO	JAMILLY	10
5	JACOB ANGELIM DE SOUSA	DOMINGOS DA COSTA	CINELÂNGELA	17
6	LUÍS VIEIRA DE SOUSA	GUIA	AMANDA	40
7	LUIZ GONZAGA RODRIGUES	BOQUEIRÃO	AMAIR	36
8	ADILIA MARIA DE LIMA	IBUAÇU	NEIVA	62
9	FCA ERMINA VIEIRA	IPIRANGA	LARISSA	22
10	LUÍS LEANDRO DE LIMA	BOAVIAGINHA	APARECIDA HELIANE	1
11	FCO SEGISMUNDO RODRIGUES DOS S. NETO	RECREIO	ASHLEY CRISTINA	2
12	AURELIANO VERÇOSA DE OLIVEIRA	FLORESTA	MIRELLA AERRE PAIVA	3
13	DR. JOSE VIEIRA DE LIMA FILHO	VILA HOLANDA	JAYNE	2
14	DR. EMERSON GUSTAVO	JATOBÁ	ROSA	3
15	ANTONIO ALVES CAPISTRANO	ÁGUAS BELAS	LUCILENE	54
16	VÁRZEA DA IPUEIRA	VÁRZEA DA IPUEIRA	ELIELDO	18
17	VARZANTINHA	VARZANTINHA	VITÓRIA	9
18	MARIA AVELINA VALLE	RAMADINHA	JÚLIO CÉSAR	30
19	MARIA EMÍLIA DO NASCIMENTO	MASSAPÊ	ANA LÚCIA	72
20	ROZIVALDA FERREIRA DE ALMEIDA	PADRE PAULO	FERNANDA	2
21	VILA AZUL	VILA AZUL	CREUZIANE	2
22	ANA LOBO CAVALCANTE	TIBIQUARI	INGRID	1
23	MARCOS ANTONIO CAVALCANTE	BAIRRO DE FÁTIMA	LUZIRENE	1
24	RITA ALVES DE SALES - CENTRO	CENTRO	ROICARDO	1
				391

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
<b>ALMOXARIFADO CENTRAL</b>	PRAÇA MONSENHOR JOSÉ CÂNDIDO, 113 - TÉRREO - CENTRO
<b>PREFEITURA MUNICIPAL</b>	PRAÇA MONSENHOR JOSÉ CÂNDIDO DE QUEIRÓZ LIMA, N° 100 - CENTRO
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>	RUA JOSE RANGEL DE ARAÚJO , N° 221 - CENTRO
<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>	R. SÃO VICENTE DE PAULA, N° 137 - CENTRO
<b>CAF - Centro de Abastecimento Farmacêutico</b>	R. MONSENHOR JOSÉ CÂNDIDO, 128 - CENTRO

<b>CRI - CENTRO DE REABILITAÇÃO INTEGRADO</b>	RUA VENCESLAU VIEIRA, S/N - BAIRRO DE FÁTIMA
<b>CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL</b>	CE266 - PONTE NOVA - ANTIGO PRÉDIO DA UPA
<b>SEDE DO SAAE</b>	RUA 26 DE JUNHO, N° 317, CENTRO
<b>ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA</b>	Rua Balbina de Almeida Vieira, s/nº, no Bairro de Nossa Srª de Fátima
<b>GUARDA MUNICIPAL</b>	RUA TEÓFILO AMARO, S/Nº, ESQUINA COM RUA JOSÉ LEAL DE OLIVEIRA, CENTRO
<b>SEDE DO IPM</b>	RUA 26 DE JUNHO, 402, CENTRO, BOA VIAGEM/CE
<b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E RECURSOS HÍDRICOS / SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO</b>	RUA AGRONOMANDO RANGEL N° 583, BAIRRO CENTRO
<b>SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	R. ANTONIO QUEIROZ, N° 237 - CENTRO
<b>SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E LAZER</b>	RUA PE. PEDRO VITORINO DANTAS, N° 118 - CENTRO
<b>SECRETARIA DO ESPORTE E JUVENTUDE</b>	RUA MARIA DE NAZARÉ BEZERRA, N° 213 - VILA HOLANDA
<b>SECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS</b>	RUA 26 DE JUNHO, N° 100 - CENTRO
<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA</b>	RUA PADRE MORORÓ, 328 - CENTRO
<b>CASA DE SAÚDE ADÍLIA MARIA</b>	RUA ALFREDO DE SOUSA TERCEIRO, N° 547 - CENTRO, ESQUINA COM A RUA SÃO VICENTE DE PAULA

## 6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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 (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2. 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 (§ 5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado 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 do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

6.7. 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.

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

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

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

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. 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.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. 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.

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

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

6.9.3. 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.

6.9.4. 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.

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. 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.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E DE PAGAMENTO**

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

7.9. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

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

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

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

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para

que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.18. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

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

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

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

7.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.23. 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.

7.24. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

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

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço, por Lote.

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

### **Habilitação Jurídica**

8.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.3.1. Pessoa Jurídica: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional dos sócios.

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

8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/empreendedor>;

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

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

8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.11. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.12. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos dos arts. 17 a 19 e 165 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.

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

#### **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

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

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

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

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

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

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.21. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

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

8.24.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um, obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante);

8.24.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.24.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.24.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.25. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.27. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§ 6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.27.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social

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

### **Qualificação Técnica**

8.29. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.30. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.31. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

## **9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ções) 1501.09.122.0020.2.105 - Manutenção e Aperfeiçoamento das Atividades do Instituto de Previdência Municipal, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904012 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica 33903017 - Material de Consumo; 1301.17.122.0002.2.101 - Manutenção e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativas do SAAE, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904012 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica 33903017 - Material de Consumo; 1401.10.122.0008.2.103 - Manutenção e Aperfeiçoamento das Atividades da Casa de Saúde Adilia Maria, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904012 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica 33903017 - Material de Consumo; 1101.27.122.0002.2.099 - Manutenção e Aperfeiçoamento das Atividades da Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904012 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica 33903017 - Material de Consumo; 1001.27.122.0002.2.089 - Manutenção e Aperfeiçoamento das Atividades da Secretaria de Esporte e Juventude, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904012 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica 33903017 - Material de Consumo; 1601.18.541.0002.2.109 - Manutenção e Aperfeiçoamento das Atividades da Secretaria de Meio Ambiente, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904012 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica 33903017 - Material de Consumo.

Ambient. e Ur, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904012 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica33903017 - Material de Consumo; 0901.15.122.0002.2.086 - Manutencao e Aperfeiçoamento das Atividades da Sec. de Infraestrutura e R, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904012 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica33903017 - Material de Consumo; 0801.20.122.0002.2.081 - Manutencao e Aperfeiçoamento das Atividades da Secretaria de Agricultura, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904012 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica33903017 - Material de Consumo; 0702.08.244.0012.2.070 - Indice de Gestao Descentralizada - Programa Bolsa Familia, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904012 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica33903017 - Material de Consumo; 0702.08.244.0012.2.065 - Acoes de Erradicacao do Trabalho Infantil, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903017 - Material de Consumo; 0702.08.244.0012.2.073 - Manutencao e Funcionamento do Centro de Referencia Esp.de Assist. Social - CREAS, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904012 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica33903017 - Material de Consumo; 0702.08.244.0012.2.072 - Manutencao e Aperfeiçoamento dos Servicos de Protecao Social Basica, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903017 - Material de Consumo33904012 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica; 0702.08.244.0011.2.061 - Programa Primeira Infancia no Suas - Crianca Feliz, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904012 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica33903017 - Material de Consumo; 0703.08.122.0002.2.074 - Manutencao e Aperfeiçoamento das Atividades da Secretaria de Trab. e Assi, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904012 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica33903017 - Material de Consumo; 0601.10.304.0007.2.052 - Manutencao e Aperfeiçoamento das Atividades da Vigilancia Sanitaria, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903017 - Material de Consumo; 0601.10.302.0006.2.045 - Manutencao e Aperfeiçoamento das Atividades do Caps, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904012 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica33903017 - Material de Consumo; 0601.10.303.0008.2.051 - Manutencao e Aperfeiçoamento das Ativ.da Central de Assistencia Farmaceut, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904012 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica33903017 - Material de Consumo; 0601.10.301.0006.2.044 - Manutencao e Aperfeiçoamento das Atividades da Rede de Atencao Basica em, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904012 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica33903017 - Material de Consumo; 0601.10.122.0002.2.038 - Manutencao e Aperfeiçoamento das Atividades da Secretaria de Saude, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904012 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica33903017 - Material de Consumo; 0502.12.365.0005.2.034 - Manutencao e Aperfeiçoamento da Educacao Infantil, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904012 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica33903017 - Material de Consumo; 0502.12.361.0005.2.024 - Manutencao e Aperfeiçoamento das Atividades do Ensino Fundamental, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904012 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica33903017 - Material de Consumo; 0502.12.122.0002.2.014 - Manutencao e Aperfeiçoamento das Atividades da Secretaria

Municipal de Ed, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904012 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica33903017 - Material de Consumo; 1701.04.122.0002.2.111 - Manutenção e Aperfeiçoamento das Ativ. da Secretaria de Políticas Públicas, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904012 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica33903017 - Material de Consumo; 0201.04.122.0019.2.008 - Manutenção e Aperfeiçoamento das Ações de Defesa Civil Municipal, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903017 - Material de Consumo; 0201.04.122.0019.2.007 - Manutenção e Aperfeiçoamento das Atividades da Guarda Municipal, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904012 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica33903017 - Material de Consumo; 0201.04.122.0002.2.002 - Manutenção e Aperfeiçoamento das Atividades do Gabinete do Prefeito, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904012 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica33903017 - Material de Consumo; 0401.04.122.0002.2.013 - Manutenção e Aperfeiçoamento das Atividades da Secretaria de Finanças, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904012 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica33903017 - Material de Consumo; 0301.04.122.0002.2.011 - Manutenção e Aperfeiçoamento das Ativ. da Secretaria de Administração e Planejamento, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904012 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica33903017 - Material de Consumo; .

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