

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	SERVIÇO DE RECARGA DE SISTEMA DE BULK PARA IMPRESSORA: - CORES: PRETA, AMARELO, AZUL E VERMELHA. SERVIÇO DE RECARGA DE SISTEMA DE BULK PARA IMPRESSORA: - COR: PRETA, AMARELO, AZUL E VERMELHA; - CAPACIDADE: 70 ML DEVERÃO UTILIZAR TINTA DE QUALIDADE CONFORME O MODELO DA IMPRESSORA.	Serviço	300.0
2	SERVIÇO DE RECARGA DE SISTEMA DE BULK PARA IMPRESSORA: - CORES: PRETA, AMARELO, AZUL E VERMELHA. SERVIÇO DE RECARGA DE SISTEMA DE BULK PARA IMPRESSORA: - COR: PRETA, AMARELO, AZUL E VERMELHA; - CAPACIDADE: 70 ML DEVERÃO UTILIZAR TINTA DE QUALIDADE CONFORME O MODELO DA IMPRESSORA.		
	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM CARTUCHO DE TONER.	Serviço	60.0
	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM CARTUCHO DE TONER. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM CARTUCHO DE TONER. COMPREENDE A SUBSTITUIÇÃO DAS SEGUINTE PEÇAS: CILINDRO, LÂMINA DOSADORA E ROLO DE REVELAÇÃO. A EMPRESA DEVERÁ MANTER UMA EQUIPE A DISPOSIÇÃO DA SECRETARIA PARA QUE A CONTINUIDADE DOS TRABALHOS NÃO SEJA AFETADA, TORNANDO ASSIM UMA MELHOR EFICIÊNCIA E QUALIDADE NO SERVIÇO PRESTADO.		
3	SERVIÇO DE RECARGA DE CARTUCHO DE TONER, NA COR: PRETO.	Serviço	300.0
	SERVIÇO DE RECARGA DE CARTUCHO DE TONER, NA COR: PRETO. SERVIÇO DE RECARGA DE CARTUCHO DE TONER, NA COR: PRETO; - CAPACIDADE: 60G OU PÓ DE QUALIDADE CONFORME O MODELO DA IMPRESSORA. A EMPRESA DEVERÁ MANTER UMA EQUIPE A DISPOSIÇÃO DA SECRETARIA PARA QUE A CONTINUIDADE DOS TRABALHOS NÃO SEJA AFETADA, TORNANDO ASSIM UMA MELHOR EFICIÊNCIA E QUALIDADE NO SERVIÇO PRESTADO.		
4	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA.	Serviço	50.0
	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA (SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA COM A VERIFICAÇÃO NOS PERIFÉRICOS, QUANDO NECESSÁRIA A SUBSTITUIÇÃO DO PERIFÉRICO, SEM ÔNUS PARA A SECRETARIA TODA E QUALQUER PEÇAS PARA O BOM FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO DEVERÁ SER POR CONTA DO FORNECEDOR, SEM NENHUM ÔNUS PARA A SECRETARIA. DESLOCAMENTO DA EQUIPE PARA O LOCAL DE ATENDIMENTO (ZONA URBANA E RURAL) POR CONTA DO FORNECEDOR SEM GERAR ÔNUS PARA A SECRETARIA. TODAS AS DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO, HOSPEDAGEM, ENCARGOS E OBRIGAÇÕES SOCIAIS SÃO DE RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO.)		
5	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM COPIADORA MONOCROMÁTICA.	Serviço	40.0
	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM COPIADORA MONOCROMÁTICA (SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM COPIADORA COM A VERIFICAÇÃO NOS PERIFÉRICOS, QUANDO NECESSÁRIA A SUBSTITUIÇÃO DO PERIFÉRICO, SEM ÔNUS PARA A SECRETARIA. TODA E QUALQUER PEÇAS PARA O BOM FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO DEVERÁ SER POR CONTA DO FORNECEDOR, SEM NENHUM ÔNUS PARA A SECRETARIA. DESLOCAMENTO DA EQUIPE PARA O LOCAL DE ATENDIMENTO (ZONA URBANA E RURAL) POR CONTA DO FORNECEDOR SEM GERAR ÔNUS PARA A SECRETARIA. TODAS AS DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO, HOSPEDAGEM, ENCARGOS E OBRIGAÇÕES SOCIAIS SÃO DE RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO.)		
6	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM IMPRESSORA A TINTA (BULK OU CONVENCIONAL)	Serviço	80.0
	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM IMPRESSORA A TINTA (BULK OU CONVENCIONAL) SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM IMPRESSORA JATO DE TINTA COM A VERIFICAÇÃO NOS PERIFÉRICOS, QUANDO NECESSÁRIA A SUBSTITUIÇÃO DO PERIFÉRICO, SEM ÔNUS PARA A SECRETARIA. A MANUTENÇÃO CORRETIVA DEVERÁ SER EXECUTADA, OBRIGATORIAMENTE, SEMPRE QUE SOLICITADO PELO GESTOR OU FUNCIONÁRIO DO SETOR ONDE O EQUIPAMENTO ESTEJA EM USO. TODA E QUALQUER PEÇAS PARA O BOM FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO DEVERÁ SER POR CONTA DO FORNECEDOR, SEM NENHUM ÔNUS PARA A SECRETARIA. DESLOCAMENTO DA EQUIPE PARA O LOCAL DE ATENDIMENTO POR CONTA DO FORNECEDOR SEM GERAR ÔNUS PARA A SECRETARIA. TODAS AS DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO, HOSPEDAGEM, ENCARGOS E OBRIGAÇÕES SOCIAIS SÃO DE RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO.		

**MANIFESTANTE: PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO**

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	SERVIÇO DE RECARGA DE SISTEMA DE BULK PARA IMPRESSORA: - CORES: PRETA, AMARELO, AZUL E VERMELHA. SERVIÇO DE RECARGA DE SISTEMA DE BULK PARA IMPRESSORA: - COR: PRETA, AMARELO, AZUL E VERMELHA; - CAPACIDADE: 70 ML DEVERÃO UTILIZAR TINTA DE QUALIDADE CONFORME O MODELO DA IMPRESSORA.	Serviço	160.0

	SERVIÇO DE RECARGA DE SISTEMA DE BULK PARA IMPRESSORA: - CORES: PRETA, AMARELO, AZUL E VERMELHA. SERVIÇO DE RECARGA DE SISTEMA DE BULK PARA IMPRESSORA: - COR: PRETA, AMARELO, AZUL E VERMELHA; - CAPACIDADE: 70 ML DEVERÃO UTILIZAR TINTA DE QUALIDADE CONFORME O MODELO DA IMPRESSORA.		
2	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM CARTUCHO DE TONER.	Serviço	80.0
	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM CARTUCHO DE TONER. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM CARTUCHO DE TONER. COMPREENDE A SUBSTITUIÇÃO DAS SEGUINTE PEÇAS: CILINDRO, LÂMINA DOSADORA E ROLO DE REVELAÇÃO. A EMPRESA DEVERÁ MANTER UMA EQUIPE A DISPOSIÇÃO DA SECRETARIA PARA QUE A CONTINUIDADE DOS TRABALHOS NÃO SEJA AFETADA, TORNANDO ASSIM UMA MELHOR EFICIÊNCIA E QUALIDADE NO SERVIÇO PRESTADO.		
3	SERVIÇO DE RECARGA DE CARTUCHO DE TONER, NA COR: PRETO.	Serviço	60.0
	SERVIÇO DE RECARGA DE CARTUCHO DE TONER, NA COR: PRETO. SERVIÇO DE RECARGA DE CARTUCHO DE TONER, NA COR: PRETO; - CAPACIDADE: 60G OU PÓ DE QUALIDADE CONFORME O MODELO DA IMPRESSORA. A EMPRESA DEVERÁ MANTER UMA EQUIPE A DISPOSIÇÃO DA SECRETARIA PARA QUE A CONTINUIDADE DOS TRABALHOS NÃO SEJA AFETADA, TORNANDO ASSIM UMA MELHOR EFICIÊNCIA E QUALIDADE NO SERVIÇO PRESTADO.		
4	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA.	Serviço	30.0
	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA (SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA COM A VERIFICAÇÃO NOS PERIFÉRICOS, QUANDO NECESSÁRIA A SUBSTITUIÇÃO DO PERIFÉRICO, SEM ÔNUS PARA A SECRETARIA TODA E QUALQUER PEÇAS PARA O BOM FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO DEVERÁ SER POR CONTA DO FORNECEDOR, SEM NENHUM ÔNUS PARA A SECRETARIA. DESLOCAMENTO DA EQUIPE PARA O LOCAL DE ATENDIMENTO (ZONA URBANA E RURAL) POR CONTA DO FORNECEDOR SEM GERAR ÔNUS PARA A SECRETARIA. TODAS AS DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO, HOSPEDAGEM, ENCARGOS E OBRIGAÇÕES SOCIAIS SÃO DE RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO.)		
5	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM COPIADORA MONOCROMÁTICA.	Serviço	40.0
	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM COPIADORA MONOCROMÁTICA. (SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM COPIADORA COM A VERIFICAÇÃO NOS PERIFÉRICOS, QUANDO NECESSÁRIA A SUBSTITUIÇÃO DO PERIFÉRICO, SEM ÔNUS PARA A SECRETARIA. TODA E QUALQUER PEÇAS PARA O BOM FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO DEVERÁ SER POR CONTA DO FORNECEDOR, SEM NENHUM ÔNUS PARA A SECRETARIA. DESLOCAMENTO DA EQUIPE PARA O LOCAL DE ATENDIMENTO (ZONA URBANA E RURAL) POR CONTA DO FORNECEDOR SEM GERAR ÔNUS PARA A SECRETARIA. TODAS AS DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO, HOSPEDAGEM, ENCARGOS E OBRIGAÇÕES SOCIAIS SÃO DE RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO.)		
6	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM IMPRESSORA A TINTA (BULK OU CONVENCIONAL)	Serviço	140.0
	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM IMPRESSORA A TINTA (BULK OU CONVENCIONAL) SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM IMPRESSORA JATO DE TINTA COM A VERIFICAÇÃO NOS PERIFÉRICOS, QUANDO NECESSÁRIA A SUBSTITUIÇÃO DO PERIFÉRICO, SEM ÔNUS PARA A SECRETARIA. A MANUTENÇÃO CORRETIVA DEVERÁ SER EXECUTADA, OBRIGATORIAMENTE, SEMPRE QUE SOLICITADO PELO GESTOR OU FUNCIONÁRIO DO SETOR ONDE O EQUIPAMENTO ESTEJA EM USO. TODA E QUALQUER PEÇAS PARA O BOM FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO DEVERÁ SER POR CONTA DO FORNECEDOR, SEM NENHUM ÔNUS PARA A SECRETARIA. DESLOCAMENTO DA EQUIPE PARA O LOCAL DE ATENDIMENTO POR CONTA DO FORNECEDOR SEM GERAR ÔNUS PARA A SECRETARIA. TODAS AS DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO, HOSPEDAGEM, ENCARGOS E OBRIGAÇÕES SOCIAIS SÃO DE RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO.		

**MANIFESTANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	SERVIÇO DE RECARGA DE SISTEMA DE BULK PARA IMPRESSORA: - CORES: PRETA, AMARELO, AZUL E VERMELHA. SERVIÇO DE RECARGA DE SISTEMA DE BULK PARA IMPRESSORA: - COR: PRETA, AMARELO, AZUL E VERMELHA; - CAPACIDADE: 70 ML DEVERÃO UTILIZAR TINTA DE QUALIDADE CONFORME O MODELO DA IMPRESSORA.	Serviço	60.0
	SERVIÇO DE RECARGA DE SISTEMA DE BULK PARA IMPRESSORA: - CORES: PRETA, AMARELO, AZUL E VERMELHA. SERVIÇO DE RECARGA DE SISTEMA DE BULK PARA IMPRESSORA: - COR: PRETA, AMARELO, AZUL E VERMELHA; - CAPACIDADE: 70 ML DEVERÃO UTILIZAR TINTA DE QUALIDADE CONFORME O MODELO DA IMPRESSORA.		
2	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM CARTUCHO DE TONER.	Serviço	40.0
	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM CARTUCHO DE TONER. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM CARTUCHO DE TONER. COMPREENDE A SUBSTITUIÇÃO DAS SEGUINTE PEÇAS: CILINDRO, LÂMINA DOSADORA		

	E ROLO DE REVELAÇÃO. A EMPRESA DEVERÁ MANTER UMA EQUIPE A DISPOSIÇÃO DA SECRETARIA PARA QUE A CONTINUIDADE DOS TRABALHOS NÃO SEJA AFETADA, TORNANDO ASSIM UMA MELHOR EFICIÊNCIA E QUALIDADE NO SERVIÇO PRESTADO.		
3	SERVIÇO DE RECARGA DE CARTUCHO DE TONER, NA COR: PRETO.	Serviço	100.0
	SERVIÇO DE RECARGA DE CARTUCHO DE TONER, NA COR: PRETO. SERVIÇO DE RECARGA DE CARTUCHO DE TONER, NA COR: PRETO; - CAPACIDADE: 60G OU PÓ DE QUALIDADE CONFORME O MODELO DA IMPRESSORA. A EMPRESA DEVERÁ MANTER UMA EQUIPE A DISPOSIÇÃO DA SECRETARIA PARA QUE A CONTINUIDADE DOS TRABALHOS NÃO SEJA AFETADA, TORNANDO ASSIM UMA MELHOR EFICIÊNCIA E QUALIDADE NO SERVIÇO PRESTADO.		
4	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA.	Serviço	5.0
	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA.(SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA COM A VERIFICAÇÃO NOS PERIFÉRICOS, QUANDO NECESSÁRIA A SUBSTITUIÇÃO DO PERIFÉRICO, SEM ÔNUS PARA A SECRETARIA TODA E QUALQUER PEÇAS PARA O BOM FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO DEVERÁ SER POR CONTA DO FORNECEDOR, SEM NENHUM ÔNUS PARA A SECRETARIA. DESLOCAMENTO DA EQUIPE PARA O LOCAL DE ATENDIMENTO (ZONA URBANA E RURAL) POR CONTA DO FORNECEDOR SEM GERAR ÔNUS PARA A SECRETARIA. TODAS AS DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO, HOSPEDAGEM, ENCARGOS E OBRIGAÇÕES SOCIAIS SÃO DE RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO.)CONTRATADO.)		
5	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM COPIADORA MONOCROMÁTICA.	Serviço	5.0
	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM COPIADORA MONOCROMÁTICA. (SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM COPIADORA COM A VERIFICAÇÃO NOS PERIFÉRICOS, QUANDO NECESSÁRIA A SUBSTITUIÇÃO DO PERIFÉRICO, SEM ÔNUS PARA A SECRETARIA. TODA E QUALQUER PEÇAS PARA O BOM FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO DEVERÁ SER POR CONTA DO FORNECEDOR, SEM NENHUM ÔNUS PARA A SECRETARIA. DESLOCAMENTO DA EQUIPE PARA O LOCAL DE ATENDIMENTO (ZONA URBANA E RURAL) POR CONTA DO FORNECEDOR SEM GERAR ÔNUS PARA A SECRETARIA. TODAS AS DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO, HOSPEDAGEM, ENCARGOS E OBRIGAÇÕES SOCIAIS SÃO DE RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO.)		
6	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM IMPRESSORA A TINTA (BULK OU CONVENCIONAL)	Serviço	10.0
	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM IMPRESSORA A TINTA (BULK OU CONVENCIONAL) SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM IMPRESSORA JATO DE TINTA COM A VERIFICAÇÃO NOS PERIFÉRICOS, QUANDO NECESSÁRIA A SUBSTITUIÇÃO DO PERIFÉRICO, SEM ÔNUS PARA A SECRETARIA. A MANUTENÇÃO CORRETIVA DEVERÁ SER EXECUTADA, OBRIGATORIAMENTE, SEMPRE QUE SOLICITADO PELO GESTOR OU FUNCIONÁRIO DO SETOR ONDE O EQUIPAMENTO ESTEJA EM USO. TODA E QUALQUER PEÇAS PARA O BOM FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO DEVERÁ SER POR CONTA DO FORNECEDOR, SEM NENHUM ÔNUS PARA A SECRETARIA. DESLOCAMENTO DA EQUIPE PARA O LOCAL DE ATENDIMENTO POR CONTA DO FORNECEDOR SEM GERAR ÔNUS PARA A SECRETARIA. TODAS AS DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO, HOSPEDAGEM, ENCARGOS E OBRIGAÇÕES SOCIAIS SÃO DE RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO.		

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

LOTE 01 - RECARGAS					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	SERVIÇO DE RECARGA DE SISTEMA DE BULK PARA IMPRESSORA: - CORES: PRETA, AMARELO, AZUL E VERMELHA. SERVIÇO DE RECARGA DE SISTEMA DE BULK PARA IMPRESSORA: - COR: PRETA, AMARELO, AZUL E VERMELHA; - CAPACIDADE: 70 ML DEVERÃO UTILIZAR TINTA DE QUALIDADE CONFORME O MODELO DA IMPRESSORA.	4070.0	Serviço	R\$ 53,33	R\$ 217.053,10
Especificação: SERVIÇO DE RECARGA DE SISTEMA DE BULK PARA IMPRESSORA: - CORES: PRETA, AMARELO, AZUL E VERMELHA. SERVIÇO DE RECARGA DE SISTEMA DE BULK PARA IMPRESSORA: - COR: PRETA, AMARELO, AZUL E VERMELHA; - CAPACIDADE: 70 ML DEVERÃO UTILIZAR TINTA DE QUALIDADE CONFORME O MODELO DA IMPRESSORA.					
3	SERVIÇO DE RECARGA DE CARTUCHO DE TONER, NA COR: PRETO.	4288.0	Serviço	R\$ 54,00	R\$ 231.552,00
Especificação: SERVIÇO DE RECARGA DE CARTUCHO DE TONER, NA COR: PRETO. SERVIÇO DE RECARGA DE CARTUCHO DE TONER, NA COR: PRETO; - CAPACIDADE: 60G OU PÓ DE QUALIDADE CONFORME O MODELO DA IMPRESSORA. A EMPRESA DEVERÁ MANTER UMA EQUIPE A DISPOSIÇÃO DA SECRETARIA PARA QUE A CONTINUIDADE DOS TRABALHOS NÃO SEJA AFETADA, TORNANDO ASSIM UMA MELHOR EFICIÊNCIA E QUALIDADE NO SERVIÇO PRESTADO.					

Valor total do lote R\$ 448.605,10 (quatrocentos e quarenta e oito mil, seiscentos e cinco reais e dez centavos)

LOTE 02 - MANUTENÇÕES CORRETIVAS					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
2	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM CARTUCHO DE TONER.	2716.0	Serviço	R\$ 64,33	R\$ 174.720,28
Especificação: SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM CARTUCHO DE TONER. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA CARTUCHO DE TONER. COMPREENDE A SUBSTITUIÇÃO DAS SEGUINTE PEÇAS: CILINDRO, LÂMINA DOSADORA E ROLO DE REVELAÇÃO. A EMPRESA DEVERÁ MANTER UMA EQUIPE A DISPOSIÇÃO DA SECRETARIA PARA QUE A CONTINUIDADE DOS TRABALHOS NÃO SEJA AFETADA, TORNANDO ASSIM UMA MELHOR EFICIÊNCIA E QUALIDADE NO SERVIÇO PRESTADO.					
4	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA.	1013.0	Serviço	R\$ 126,00	R\$ 127.638,00
Especificação: SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA.(SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA COM A VERIFICAÇÃO NOS PERIFÉRICOS, QUANDO NECESSÁRIA A SUBSTITUIÇÃO DO PERIFÉRICO, SEM ÔNUS PARA A SECRETARIA TODA E QUALQUER PEÇAS PARA O BOM FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO DEVERÁ SER POR CONTA DO FORNECEDOR, SEM NENHUM ÔNUS PARA A SECRETARIA. DESLOCAMENTO DA EQUIPE PARA O LOCAL DE ATENDIMENTO (ZONA URBANA E RURAL) POR CONTA DO FORNECEDOR SEM GERAR ÔNUS PARA A SECRETARIA. TODAS AS DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO, HOSPEDAGEM, ENCARGOS E OBRIGAÇÕES SOCIAIS SÃO DE RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO.)CONTRATADO.)					
5	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM COPIADORA MONOCROMÁTICA.	997.0	Serviço	R\$ 126,67	R\$ 126.289,99
Especificação: SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM COPIADORA MONOCROMÁTICA (SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM COPIADORA COM A VERIFICAÇÃO NOS PERIFÉRICOS, QUANDO NECESSÁRIA A SUBSTITUIÇÃO DO PERIFÉRICO, SEM ÔNUS PARA A SECRETARIA TODA E QUALQUER PEÇAS PARA O BOM FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO DEVERÁ SER POR CONTA DO FORNECEDOR, SEM NENHUM ÔNUS PARA A SECRETARIA. DESLOCAMENTO DA EQUIPE PARA O LOCAL DE ATENDIMENTO (ZONA URBANA E RURAL) POR CONTA DO FORNECEDOR SEM GERAR ÔNUS PARA A SECRETARIA. TODAS AS DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO, HOSPEDAGEM, ENCARGOS E OBRIGAÇÕES SOCIAIS SÃO DE RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO.)					
6	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM IMPRESSORA A TINTA (BULK OU CONVENCIONAL)	1598.0	Serviço	R\$ 126,67	R\$ 202.418,66
Especificação: SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM IMPRESSORA A TINTA (BULK OU CONVENCIONAL) SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM IMPRESSORA JATO DE TINTA COM A VERIFICAÇÃO NOS PERIFÉRICOS, QUANDO NECESSÁRIA A SUBSTITUIÇÃO DO PERIFÉRICO, SEM ÔNUS PARA A SECRETARIA. A MANUTENÇÃO CORRETIVA DEVERÁ SER EXECUTADA, OBRIGATORIAMENTE, SEMPRE QUE SOLICITADO PELO GESTOR OU FUNCIONÁRIO DO SETOR ONDE O EQUIPAMENTO ESTEJA EM USO. TODA E QUALQUER PEÇAS PARA O BOM FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO DEVERÁ SER POR CONTA DO FORNECEDOR, SEM NENHUM ÔNUS PARA A SECRETARIA. DESLOCAMENTO DA EQUIPE PARA O LOCAL DE ATENDIMENTO POR CONTA DO FORNECEDOR SEM GERAR ÔNUS PARA A SECRETARIA. TODAS AS DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO, HOSPEDAGEM, ENCARGOS E OBRIGAÇÕES SOCIAIS SÃO DE RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO.					
Valor total do lote R\$ 631.066,93 (seiscentos e trinta e um mil e sessenta e seis reais e noventa e três centavos)					

Valor total R\$ 1.079.672,03 (um milhão e setenta e nove mil, seiscentos e setenta e dois reais e três centavos)

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

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

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.079.672,03 (um milhão e setenta e nove mil, seiscentos e setenta e dois reais e três centavos)

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



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

– **Órgão Gerenciador: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

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

- a) há necessidade de contratações permanentes ou frequentes em razão das características do objeto;
- b) não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado em razão da natureza do objeto;
- c) é conveniente a contratação de serviços remunerados por unidade de medida;
- d) é conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade e/ou contratações centralizadas.

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

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

- a) apresentação de relatório favorável da comissão de recebimento e fiscalização, com ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA;
- b) demonstração de que o valor da Contratação permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- c) manifestação expressa do interesse da CONTRATADA na prorrogação e a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação.

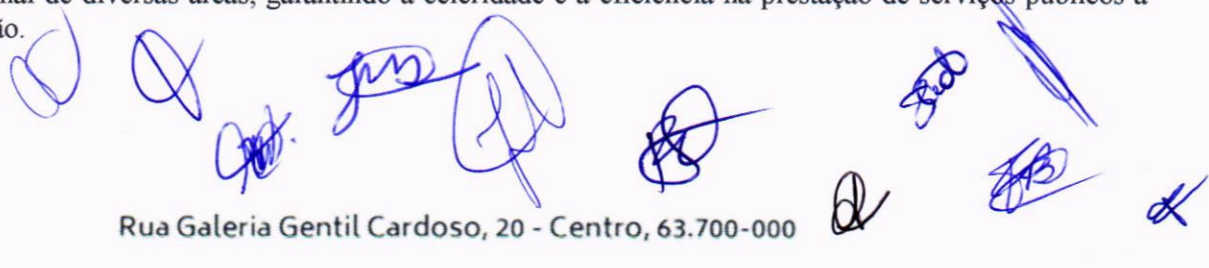
1.9.1.1. Fica vedado efetuar acréscimos nos quantitativos estabelecidos na Ata de Registro de Preços. No caso de prorrogação, o quantitativo da Ata de Registro de Preços será o remanescente.

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

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

## **2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E DA ESCOLHA DO PROCEDIMENTO POR REGISTRO DE PREÇOS**

2.1. A necessidade da contratação dos serviços de recarga de tonner e manutenção em cartuchos de tonners e de impressoras no Município de Crateús - CE decorre da contínua demanda por serviços eficientes e de qualidade que garantam o funcionamento ininterrupto dos equipamentos de impressão utilizados em todas as secretarias municipais. Esses serviços são essenciais para o apoio administrativo e operacional de diversas áreas, garantindo a celeridade e a eficiência na prestação de serviços públicos à população.



Rua Galeria Gentil Cardoso, 20 - Centro, 63.700-000

A constante utilização dos equipamentos de impressão implica em desgastes e deficiências que podem comprometer a execução das atividades administrativas se não forem devidamente realizadas manutenções corretivas e recargas dos tonners. Assim, a contratação desses serviços visa assegurar a manutenção da regularidade e qualidade no atendimento aos cidadãos, o que representa, sob a perspectiva do interesse público, a busca pela eficiência administrativa e economicidade, princípios estes resguardados pela Lei 14.133/2021.

Além disso, a contratação permitirá um melhor planejamento e gestão dos recursos públicos, assegurando que os custos envolvidos estejam em consonância com os valores de mercado, cumprindo, portanto, as disposições do art. 23 da Lei 14.133/2021, em relação à compatibilidade de preços. A externalização desses serviços por meio de uma contratação especializada se justifica pelo alcance técnico e econômico necessário, que poderá ser mais eficientemente atingido por empresas capacitadas e experientes na execução dessas atividades, garantindo assim a plena eficácia dos serviços municipais em prol da coletividade.

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

3.1. A contratação proposta visa o registro de preços para futuros e eventuais serviços de recarga de toner e manutenção de impressoras e copiadoras, com o intuito de atender as necessidades do Município de Crateús - CE, conforme estabelecido no processo administrativo nº 0000720250210000106. O objetivo é garantir a continuidade e a eficiência das atividades administrativas e operacionais da Prefeitura.

A solução proposta contempla dois lotes principais: recarga de sistemas de bulk para impressoras coloridas e cartuchos de tinta preto; e serviços de manutenção corretiva em cartuchos de toner, impressoras laser monocromáticas e copiadoras. Esta abordagem proporciona flexibilidade à Administração para contratar conforme a necessidade e urgência dos serviços, otimiza os recursos públicos e permite uma gestão mais eficaz do parque de impressão do município.

- **Lote 01 - Recargas:** Abrange serviços de recarga de sistemas de bulk para impressoras com tintas nas cores preta, amarela, azul e vermelha, garantindo que a tinta utilizada seja de qualidade e compatível com o modelo da impressora; e Recargas de cartuchos de tonners na cor preta.
- **Lote 02 - Manutenções Corretivas:** Inclui manutenção de cartuchos de toner, impressoras laser monocromáticas e copiadoras monocromáticas e impressoras a tinta. Esta solução assegura que os serviços serão executados por uma equipe qualificada, a fim de garantir o pleno funcionamento dos equipamentos, sem ônus adicionais para as Secretarias solicitantes.

A escolha pelo sistema de registro de preços é fundamentada na eficiência e economicidade, conforme orientado pela Lei 14.133. Este mecanismo permite maior flexibilidade e agilidade na contratação dos serviços, assegurando que a Administração Pública terá à disposição serviços essenciais à sua funcionalidade sempre que necessário, gerando economia de escala e evitando o desabastecimento ou a paralisação de atividades por falta de manutenção ou de materiais de impressão.

Além disso, a opção pela solução apresentada foi respaldada por estudos de mercado que demonstraram sua viabilidade técnica e econômica, considerando fatores como custo, qualidade e capacidade de atendimento pelos fornecedores identificados. O ETP evidencia que a solução é atualmente a mais adequada no mercado, capaz de atender às demandas variáveis do Município de Crateús - CE, promovendo o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis e garantindo a continuidade dos serviços públicos.

### 4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente seção fundamenta a descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução para a seleção de melhor proposta para registro de preço, visando futuras e eventuais contratações de

serviços de recargas de toner e serviços de manutenção. A contratação deverá contemplar critérios e práticas de sustentabilidade, atendendo às regulamentações pertinentes, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho, a fim de assegurar maior vantajosidade à Administração Pública, em conformidade com a Lei 14.133/2021.

- **Requisitos gerais:**
  - Fornecimento de serviços de recarga de sistemas de bulk para impressoras e cartuchos de toner, nas cores preta, amarelo, azul e vermelha, com capacidade especificada de acordo com o modelo da impressora.
  - Prestação de serviços de manutenção corretiva em cartuchos de toner, impressoras laser monocromáticas, impressoras a tinta e copiadoras monocromáticas.
  - Garantia de execução dos serviços sem causar interrupções no funcionamento das secretarias municipais.
- **Requisitos legais:**
  - Os fornecedores deverão estar devidamente registrados e em dia com suas obrigações fiscais e trabalhistas.
  - Conformidade com as normas de proteção ambiental e segurança no trabalho aplicáveis ao serviço.
- **Requisitos de sustentabilidade:**
  - Utilização de tintas e materiais que sejam ambientalmente sustentáveis e que possuam certificação de qualidade.
  - Implementação de práticas que minimizem o desperdício e o impacto ambiental, como logística reversa para cartuchos e toners usados.
- **Requisitos da contratação:**
  - Capacidade técnica comprovada do fornecedor para realização dos serviços especificados.
  - Disponibilidade de equipe técnica qualificada e em número suficiente para atendimento contínuo e eficiente das demandas do município.
  - Compromisso do fornecedor em seguir as normas técnicas e regulatórias vigentes, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços prestados.
  - Oferta de garantia para os serviços executados, cobrindo eventuais falhas ou defeitos.

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

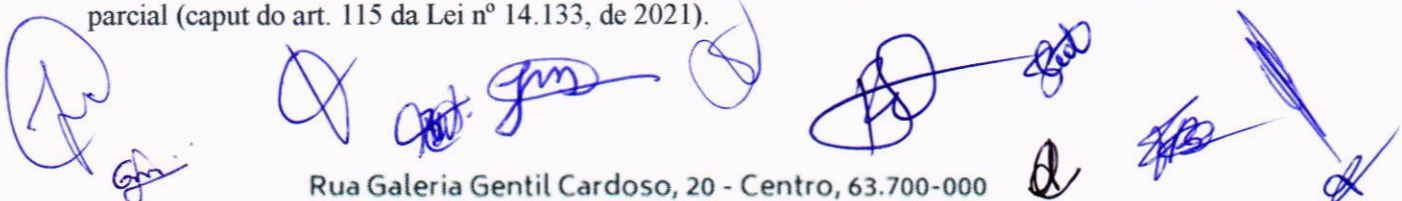
5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. **Início da execução do objeto:** 05 (cinco) dias a contar da data de recebimento da ordem de serviço ou de outro instrumento hábil.

5.1.1.1. Caso não seja possível iniciar a execução dos serviços na data assinalada, a CONTRATADA deverá comunicar o CONTRATANTE das razões respectivas, com pelo menos 3 (três) dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

## 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).



Rua Galeria Gentil Cardoso, 20 - Centro, 63.700-000

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 aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

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.

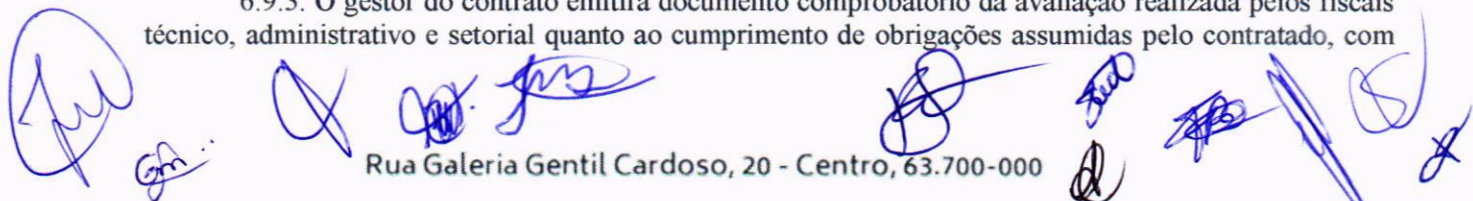
6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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 ultrapassem 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 MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos nos termos do artigo 140, I, "a" e "b", da Lei nº 14.133/21, 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, da seguinte forma:

a) **provisoriamente**, em até 05 (cinco) dias a contar da conclusão da execução dos serviços e/ou de suas etapas, para efeito de posterior verificação da conformidade com o solicitado na contratação;

b) **definitivamente**, com a emissão do respectivo termo de recebimento, após a verificação do cumprimento das exigências contratuais e consequente aceitação, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados após o recebimento provisório.

b.1) na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.2. Os serviços 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 05 (cinco) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. Para os recebimentos 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).

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

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.8.1. 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.

7.9. 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.

7.10. 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;

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

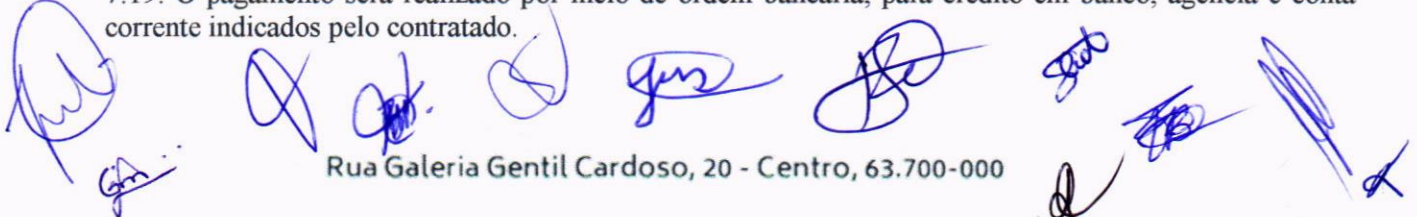
7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. 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).

7.17. 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 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. 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.

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



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

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

7.21.1. 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.

7.22. 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.

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

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

8.5. 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;

8.6. 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.

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

8.8. 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

8.9. 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.

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

8.11. Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente, e CPF do representante legal da licitante.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- 8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 8.13. 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.
- 8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.15. 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;
- 8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

#### Qualificação Econômico-Financeira

- 8.18. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021); Na hipótese de o documento não conter expressamente o prazo de validade o documento será considerado válido pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de sua emissão.
- 8.19. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.19.1. 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).;
- 8.19.2. 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.
- 8.19.3. 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;
- 8.19.4. 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.
- 8.20. 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.
- 8.21. 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).
- 8.22. 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).
- 8.23. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

8.24. Os Micro Empreendedores Individuais – MEIS, deverão apresentar o DANSIMEI dos dois últimos exercícios sociais.

### Qualificação Técnica

8.25. Comprovação de aptidão para executar serviços de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com lote pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

8.27. 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, notas fiscais, local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.28. Declaração relacionando os técnicos ou profissionais responsáveis pelos serviços, especificando suas qualificações, experiência e certificações pertinentes, se houver.

### 9. DA DISPONIBILIDADE E DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. Não consta, no presente processo, declaração de atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, tendo em vista que a legislação vigente, prescreve que "a existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às contratações públicas, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições".

9.2. Logo, o registro de preços não se destina à contratação imediata de bens e serviços, porquanto seu objeto é apenas o cadastramento de produtos/serviços e de fornecedores, necessariamente precedido de processo licitatório ou de contratação direta, para atender futura e incerta necessidade administrativa.

9.3. Com a adoção do Sistema de Registro de Preços, a Administração deixa a proposta mais vantajosa previamente selecionada, ficando no aguardo da aprovação dos recursos orçamentários e financeiros. Não há necessidade de que o órgão tenha prévia dotação orçamentária porque o Sistema de Registro de Preços, ao contrário da contratação convencional, não obriga a Administração Pública face à expressa disposição legal nesse sentido.

9.4. Sendo assim, as contratações públicas processadas pelo sistema de registro de preços, não resulta na obrigatoriedade da aquisição imediata dos bens ou serviços, o que permite demonstrar o cumprimento do estabelecido no artigo 16, da LRF e a vinculação à respectiva ação de governo (dotação orçamentária) somente quando da futura contratação.

9.5. Diante do exposto, informamos que a indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será acostada aos autos do processo administrativo quando da formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

Crateús/CE, 21 de março de 2025.





Edylo De Sousa Carlos  
ORDENADOR(A) DE DESPESAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

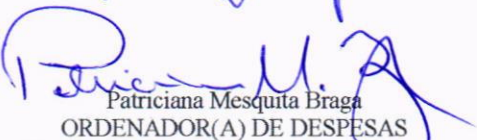


Francisco Vieira Sales Neto  
ORDENADOR(A) DE DESPESAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

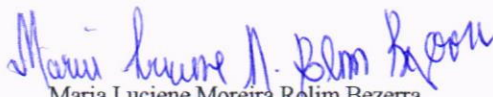


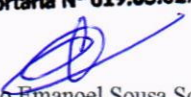
  
Vilanevy Pereira Gomes  
ORDENADOR(A) DE DESPESAS  
GABINETE DA PREFEITA

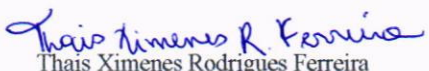
  
Joaquina Machado Rodrigues Silva  
ORDENADOR(A) DE DESPESAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E  
DESENVOLVIMENTO REGIONAL


  
Patrícia Mesquita Braga  
ORDENADOR(A) DE DESPESAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO


  
Teobaldo Barbosa Marques Neto  
ORDENADOR(A) DE DESPESAS  
**Teobaldo Barbosa Marques Neto**  
Secretário Municipal de Recursos  
Hídricos e Defesa Civil  
Portaria Nº 019.03.01/2025


  
Maria Luciene Moreira Rolim Bezerra  
ORDENADOR(A) DE DESPESAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL


  
Kaio Emanuel Sousa Soares  
ORDENADOR(A) DE DESPESAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENV. ECONÔMICO,  
EMPREENDEDORISMO E TRABALHO


  
Thais Ximenes Rodrigues Ferreira  
ORDENADOR(A) DE DESPESAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJ., GESTÃO ADMINIST.  
E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA


  
Francisco Das Chagas Soares Apolinário  
ORDENADOR(A) DE DESPESAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E  
RELAÇÕES PÚBLICAS


  
Wanderley Marques De Sousa  
ORDENADOR(A) DE DESPESAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
AGRÁRIO E PECUÁRIA


  
Fabio Fernandes Da Silva  
ORDENADOR(A) DE DESPESAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

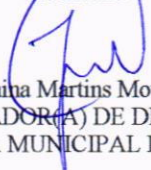
  
Eliab Gomes Moreira  
ORDENADOR(A) DE DESPESAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E  
SERVIÇOS PÚBLICOS

  
Gardene Rodrigues Braz Marques  
ORDENADOR(A) DE DESPESAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA CIDADÃ E  
TRÂNSITO

  
Humberto Cesar Frota Gomes  
ORDENADOR(A) DE DESPESAS  
CONTROLADORIA GERAL

  
Francisca Francineide Bonfim Dias Sales  
ORDENADOR(A) DE DESPESAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO A MULHER E A  
FAMÍLIA

  
Aline Ignácio Teixeira  
ORDENADOR(A) DE DESPESAS  
PROCURADORIA GERAL

  
Janaina Martins Mourão  
ORDENADOR(A) DE DESPESAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA