



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA – TR

#### 1. OBJETO:

REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE TONERS, TINTAS E CILINDROS DE PRIMEIRA LINHA, DESTINADOS AO ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DO CONJUNTO DE IMPRESSORAS EM USO, VISANDO ATENDER DE FORMA CONTÍNUA E EFICIENTE ÀS NECESSIDADES DE TODAS AS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE MINDURI/MG, GARANTINDO A QUALIDADE DAS IMPRESSÕES, A PRESERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E A CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.

#### 1.1. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

Nº Item	Cód	Descrição	UND	Quantidade	Val. Unitário	Val. Total
001	2141	CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL BROTHER DCP - 8157 DN-PRETO	UND	40	63.3800	2.535,20
002	2609	CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL BROTHER DCP-L5652 DN-PRETO/BK.	UND	140	78.8567	11.039,94
003	6902	Cartucho toner compatível com a impressora Brother DCP 1602	UND	20	61.7000	1.234,00
004	4265	CILINDRO COMPATÍVEL BROTHER DCP - 1602	UND	5	56.4433	282,22
005	4262	CILINDRO COMPATÍVEL BROTHER DCP - L5652DN	UND	35	96.1933	3.366,77
006	4260	CILINDRO COMPATÍVEL BROTHER MFC - 7360N	UND	10	73.6533	736,53
007	6907	Cilindro Compatível com impressora DCP-2540DW e DCP-2520DW	UND	37	85.3700	3.158,69
008	6897	Kit de tinta compatível com impressora Epson EPSON L-3250. (T544 - magenta, preto, ciano e amarelo)	UND	100	101.2600	10.126,00
009	2948	Kit Garrafas de Tinta p/Impressora Tanque de Tinta - Kit com 4 cores de tintas; Refil Original, genuíno ou superior; T664120-AL Preto, T664420-AL Amarelo, T664320-AL Magenta, T664220-AL Ciano.	UND	100	119.9267	11.992,67
010	2576	TINTA PARA IMPRESSORA HP 2136 Nº 664 PRETA (SCFV).	UND	10	55.2333	552,33
011	6900	Tinta para impressora T554	UND	10	68.8067	688,07
012	6895	Toner compatível com a impressora Brother DCP 2540 DW	UND	100	60.0433	6.004,33
013	6894	Toner compatível com a impressora Brother MFC 7360N	UND	40	45.4667	1.818,67



014	6899	Toner compatível com a impressora IM-PRESSORA SAMSUNG PROXPRESS M3375FD com Rendimento médio de 2.600 páginas considerando 5% de cobertura no papel A4. (MLT-D203U, MLT-D203L ou equiva-lente)	UND	20	86.0267	1.720,53
015	6898	Toner compatível com a impressora SAM-SUNG ML-2851ND com Rendimento médio de 2.600 páginas considerando 5% de cobertura no papel A4.)	UND	20	98.2233	1.964,47
016	6896	Toner Compatível com HP CE-285A utilizado nos seguintes equipamentos LaserJet: P-1102, P-1102W, M-1132, M-1210, M-1212, M-1130, M1217 M-1217, M1217FW M-1217FW. Rende em média 1.800 páginas considerando 5% de cobertura no papel A4. (HP 85 A, CB 285 A ou equivalente)	UND	40	62.1100	2.484,40
017	3231	TONER: Impressora HP LaserJet Pro MFP 125ª Compatível, Cor: Preto	UND	20	107.5433	2.150,87
018	3049	TONER P/ IMPRESSORA BROTHER DCP-L2520W	UND	70	61.2667	4.288,67
019	2967	Unidade de Cilindro DR3402 - compatível com Brother DCP-8157DN	UND	10	68.1567	681,57

**Valor total global estimado de R\$66.825,93 (sessenta e seis mil e oitocentos e vinte e cinco reais e noventa e três centav os).**

## 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

A presente justificativa tem por objetivo fundamentar a necessidade da aquisição de toners e cilindros de impressão, insumos indispensáveis para o pleno funcionamento das atividades administrativas, operacionais e institucionais de todas as Secretarias Municipais vinculadas à Prefeitura Municipal de Minduri/MG.

Considerando o caráter essencial e contínuo das atividades desenvolvidas no âmbito da Administração Pública Municipal, é imprescindível garantir a manutenção e a operacionalidade dos equipamentos de impressão utilizados diariamente pelos diversos setores da gestão pública, tais como: Secretaria de Administração, Secretaria de Saúde, Secretaria de Educação, Secretaria de Obras, Secretaria de Assistência Social, entre outras.

As impressoras em uso atualmente encontram-se em constante operação, sendo utilizadas para a emissão de documentos oficiais, comunicados internos e externos, memorandos, relatórios técnicos, pareceres, projetos, prontuários, fichas cadastrais, processos administrativos e licitatórios, além de materiais informativos voltados ao atendimento direto ao cidadão. Esse volume significativo de impressões, aliado à rotina intensa de trabalho dos servidores públicos, gera um desgaste natural dos insumos de impressão, como toners e cilindros, cuja vida útil é limitada e diretamente proporcional à demanda de utilização.

A substituição programada desses suprimentos é uma medida técnica necessária para a preservação



dos equipamentos, prevenindo falhas técnicas, paralisações indesejadas e gastos excessivos com manutenção corretiva. Além disso, a utilização de toners e cilindros em perfeitas condições assegura a qualidade das impressões, evitando borrões, falhas na fixação da tinta e outros problemas que comprometem a legibilidade e a apresentação dos documentos oficiais.

A não aquisição desses materiais comprometeria significativamente o andamento regular das atividades administrativas, prejudicando não apenas a eficiência dos serviços internos, mas também a qualidade do atendimento prestado à população. É dever da Administração Pública assegurar que os setores tenham à disposição os recursos materiais necessários para o exercício de suas funções com eficácia, economicidade e responsabilidade.

Ademais, destaca-se que a aquisição centralizada de toners e cilindros, atendendo de forma integrada todas as Secretarias Municipais, proporciona melhor controle de estoque, padronização de modelos, maior eficiência logística e, potencialmente, redução de custos por meio da economia de escala nas compras públicas.

Dessa forma, justifica-se plenamente a presente solicitação, reforçando o compromisso da Prefeitura Municipal de Minduri com a continuidade e a qualidade dos serviços públicos, bem como com a boa gestão dos recursos públicos, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

3

### **3. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

3.1. 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.

Exigências de habilitação:

3.2. Para fins de habilitação, deverão ser apresentados os documentos exigidos no item 11 do Edital, os quais comprovam a regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, qualificação técnica e econômico-financeira do licitante, conforme os termos da Lei nº 14.133/2021.

### **4. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:**

4.1. Serão consideradas aceitáveis as propostas que apresentarem preços compatíveis com os praticados no mercado, observados os limites estabelecidos no orçamento estimado pela Administração, em conformidade com o disposto no art. 23, inciso V, e art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

4.2. Os produtos ofertados deverão ser novos, de primeiro uso, de primeira linha, compatíveis com os equipamentos em uso no Município, vedada a apresentação de itens reconicionados, remanufaturados ou reciclados.

4.3. A aceitação das propostas estará condicionada ao atendimento integral das especificações técnicas constantes do Termo de Referência e à comprovação de que os produtos ofertados atendem aos requisitos de qualidade, desempenho e compatibilidade exigidos.



- 4.4. Serão desclassificadas as propostas que:
- a) apresentarem preços baixos e sem a comprovação da exequibilidade ou manifestamente superiores aos de mercado;
  - b) não atenderem às condições e especificações previstas no edital e em seus anexos;
  - c) ofertarem produtos de qualidade inferior ou que possam comprometer o funcionamento e a preservação dos equipamentos.

#### 5. VIGÊNCIA CONTRATUAL:

O Contrato terá sua vigência de 12(doze) meses, após os 12 (doze) meses e tenha a necessidade da transição para contrato, além disso pode ser prorrogado caso seja de interesse da Administração.

#### 6. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

6.1. O fornecimento deverá ser efetuado quando solicitado, conforme a demonstra na tabela abaixo:

	<b>Endereço</b>	<b>Local para entrega</b>
01	Rua Penha, 99 – Vila Vassalo – Minduri/MG.	Prefeitura Municipal de Minduri/MG Horário de 08:00 hrs as 16:00 hrs.

6.2. Pela natureza da presente contratação, tem-se que a execução do objeto se dará de forma integral, a qual será exaurida com a entrega do mesmo. O produto deverá ser entregue de acordo com a solicitação do Departamento.

6.3. O prazo para execução nos moldes dispostos no item anterior será de até 30(trinta) dias úteis, a contar da assinatura do contrato ou emissão de qualquer outro instrumento hábil nos termos do Art. 95 – Lei 14.133/2021.

6.4. Não haverá prorrogação do prazo alhures, salvo se a justificativa para tanto ser acolhida pela administração.

6.5. Nos moldes do Art. 140 – Lei 14.133/2021, haverá no ato da entrega uma verificação provisória do objeto entregue, de forma sumaria, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências deste termo.

6.6. O recebimento definitivo deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados após a entrega, sendo efetuado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências estipuladas para fins de liberação futuras em caso do pagamento das Notas Fiscais/Faturas.

6.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.

6.8. Se houver recusa do objeto nos termos do Art. 140, § 1º, da Lei 14.133/2021, a licitante deverá proceder à substituição sem qualquer ônus para a Administração e dentro de prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, ou demonstrar a improcedência da recusa, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis



de sua ocorrência.

6.9. As entregas do objeto a serem adquiridos deverão ocorrer de forma única, e de acordo com a necessidade do setor, diretamente na Prefeitura Municipal, de acordo com o cronograma de distribuição que será passado para a empresa vencedora, a entrega será efetuada no Município de Minduri – MG.

#### 6.10. ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

6.10.1. A execução contratual observará as rotinas: o prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias, contados da solicitação do Setor requisitante através da expedição de ordem de compra, os bens deverão ser entregues em horário de expediente da Prefeitura Municipal (das 8h às 16h), assim tendo 8h para entrega ao setor solicitante, telefones do Departamento (35) 3326-1219.

#### 6.11. Os produtos serão recebidos:

a) **Provisoriamente**, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização devidamente designado, com verificação posterior da conformidade do produto com as exigências contratuais, no período máximo de 15(quinze) dias da comunicação escrita do contrato;

b) **Definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo e detalhamento que comprove o atendimento das exigências contratuais no prazo de até 30(trinta dias) dias da comunicação escrita do contratado;

c) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade do(a) **CONTRATADO(A)** pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Se, após o recebimento provisório, for constatada quaisquer vícios ou irregularidades, a empresa contratada deverá sanar as irregularidades apontadas, ou substituir o bem, sem nenhum custo à Administração Pública, no prazo de até 15(quinze) dias a contar da notificação pelo fiscal de contrato, sob pena de responder as sanções previstas.

6.11.1.O prazo de garantia mínimo de 12 meses contra defeitos de fabricação (conforme exigências do Código de Defesa do Consumidor) a contar da data da entrega do produto.

6.11.2.O fiscal reserva-se no direito de não receber a mercadoria em desacordo com as especificações e condições constantes deste instrumento, podendo aplicar as penalidades e sanções previstas ou rescindir o Contrato e aplicar as penalidades e sanções previstas.

5

## 7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

7.1. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo de referência, seus anexos e sua proposta, se for o caso, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

7.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste termo e seus anexos, se for o caso, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;



- 7.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei no 8.078, de 1990);
- 7.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Pregão o objeto com avarias, defeitos ou em desacordo com a descrição constante do item 6;
- 7.5. Comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 7.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste termo;
- 7.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, se for o caso.
- 7.7.1. Manter seus empregados sujeitos as normas disciplinares da Prefeitura Municipal de Minduri – MG, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;
- 7.7.2. Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da Prefeitura Municipal de Minduri – MG, quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante o fornecimento do produto;
- 7.7.3. O fornecimento/Serviço do objeto, quando não corresponderem às exigências pertinentes ou executar de forma não satisfatória, serão notificados pela má execução/fornecimento, devendo ser corrigido pela Compromissária imediatamente, independentemente da aplicação das penalidades legais e aplicáveis à questão.
- 7.7.4. Comunicar ao CONTRANTE toda e qualquer anormalidade relacionada com a execução do Contrato firmado entre as partes.
- 7.7.5. O atendimento deverá se dar com qualidade, presteza e prazo certo.
- 7.7.6. O prazo de garantia dos itens do objeto licitado será até a data final do Contrato firmando com o/a vencedor(a), contra vícios ou defeitos de fabricação, a contar do seu efetivo recebimento pela Assistência Social.
- 7.7.7. A Compromissária será a única responsável por eventuais danos ou acidentes (trabalhista ou rodoviário) a terceiros que forem constatados durante a execução do Contrato;
- 7.7.8. A Compromissária obriga-se a comparecer, sempre que solicitada aos Departamentos de Compras e Licitações e/ ou ao Departamento Requisitante, em horário por estes estabelecido, a fim de receber instruções e/ou participar de reuniões;
- 7.7.9. A Compromissária obriga-se a comunicar aos Departamentos de Compras e de Licitações, caso seja necessária intervenção jurídica, toda e qualquer alteração de seus dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação o manter, durante o Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.7.10. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados por seus empregados, em razão de imprudência, imperícia ou negligência, bem como os danos causados a terceiros no desempenho dos serviços, na forma da lei;



7.7.11. Na ocorrência de acidentes de que possam ser vítimas seus empregados, no desempenho de funções, no decorrer durante o fornecimento, a responsabilidade será única e exclusivamente da licitante vencedora;

7.7.12. Manter-se durante, toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.7.13. A empresa de forma alguma, não pode subcontratar;

7.7.14. Responsabilizar-se pela entrega do material, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade exclusiva da contratada;

7.7.15. O retardamento na entrega do objeto/execução de serviços não justificados, considerar-se-á como infração contratual;

7.7.16. A CONTRATADA se responsabilizar: É de total e exclusiva a responsabilidade encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do CONTRATO, no caso de contratação de pessoal. A inadimplência da CONTRATADA, referente a esses encargos, não transfere à CONTRATANTE responsabilidade por seu pagamento;

7.7.17. Por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a CONTRATANTE;

7.7.18. Pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto.

7

## **8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

8.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no presente termo;

8.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste termo, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.3. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão/servidor especialmente designado, se for o caso;

8.5. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no presente termo.

## **9. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

9.1. 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.

9.2. 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.

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

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

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

### **Fiscalização**

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput). Neste caso para aplicação do objeto como Fiscal do Contrato, será o(a) Senhor(a) **João Pedro do Carmo e Silva**.

### **Fiscalização Técnica**

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

9.7. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto Federal nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

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

9.10. 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. (Decreto Federal nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

9.11. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto Federal nº 11.246, de 2022, art. 22, VII). Porém, para esta contratação não terá um fiscal técnico específico.



### **Fiscalização Administrativa**

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

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

### **Gestor do Contrato**

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

- a) Coordenar as atividades relacionadas ao acompanhamento do contrato como objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, verificar se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o melhor resultado pretendido pela Administração Pública, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;
- b) Coordenar o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;
- c) Coordenar o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade;
- d) Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- e) Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- f) Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração Pública;
- g) Coordenar os atos preparatórios das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação



pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

h) Para fins da fiscalização de que trata a alínea anterior, o órgão ou a entidade poderá designar representantes para atuarem como fiscais nos locais de execução do contrato;

i) Elaborar o relatório final com as informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração Pública, conforme exigência contida na alínea "d" do inciso VI, do § 3º, do art. 174 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

j) Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato;

k) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto neste regulamento; l) Acompanhar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 30 deste regulamento, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

m) Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização (PAR), para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal n.º 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 29 Conforme previsão legal contida art. 39 deste regulamento, os fiscais de contratos e seus substitutos serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração Pública, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

Obs: informações extraídas do Decreto Municipal 3122, 15 de janeiro de 2024.

9.15. Para essa contratação o Servidor que é designado como Gestor do Contrato o Sr.(a) **Fabiola Alves Santos de Oliveira**.

#### **10. ESTIMATIVA ORÇAMENTÁRIA:**

Destaca-se que a contratação em comento possui previsão junto ao plano anual de contratações perante a **SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, CONFORME A UNIDADE 02 E O CÓDIGO 01 (Material de Consumo), **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**, UNIDADE 03 E O CÓDIGO 03 (Material de Consumo), **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, UNIDADE 04 E O CÓDIGO 02 (Material de Consumo), **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, UNIDADE 07 E O CÓDIGO 01 (Material de Consumo), QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESAS EM LICITAÇÕES (QDDL) — PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES 2025 DO DECRETO N.º: 3457 DE 08 DE JANEIRO DE 2025.



Deste exercício, na **DOTAÇÃO** abaixo discriminada:

**3.3.90.30.00.2.02.01.04.122.0002.2.0011 – 1.500**

**3.3.90.30.00.2.03.02.12.361.0003.2.0016 – 1.500**

**3.3.90.30.00.2.04.01.10.301.0004.2.0027 – 1.600**

**3.3.90.30.00.2.08.01.08.244.012.2.0063 – 1.660**

**Valor total global de R\$66.826,54(sessenta e seis mil e oitocentos e vinte e seis reais e cinquenta e quatro centavos).**

#### 11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

11.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (dias) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura e, preferencialmente, por meio de cartão de pagamento nos moldes do Art. 75, §4º da Lei 14.133/2021, ou por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

11.2. Na impossibilidade de realizar o pagamento no modo alhures, este será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

11.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando a Administração contratante atestar a execução/recebimento do objeto do contrato através do Termo Definitivo de Recebimento.

11.4. Se a Nota Fiscal ou Fatura for apresentada em desacordo ao contratado ou com irregularidades, o prazo para pagamento ficará suspenso, até que a Contratada providencie as medidas necessárias a sua regulamentação formal, não implicando qualquer ônus para a Administração.

11.5. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação, não cabendo a esta pleitear reajuste de preço, atualização monetária ou quaisquer outros direitos que entender cabível.

11.6. O acompanhamento para fins de liquidação contratual se dará através dos fiscais:

NOME DO SERVIDOR: <b>João Pedro do Carmo e Silva</b>
--

PORTARIA: 1023/2025
---------------------

PORTARIA MUNICIPAL De 09 de janeiro de 2025, por sua vez, o contrato será acompanhado pelos Gestores:

NOME DO SERVIDOR: <b>Fabiola Alves Santos de Oliveira</b>
---

PORTARIA: 899/2025
--------------------

11.7. O pagamento da aquisição será realizado pela Tesouraria desta Prefeitura Municipal, ou através de ordem bancária, **após o recebimento, aceitação e conferência** tanto do serviço prestado quanto da NOTA FISCAL, que deverá estar acompanhada e em conformidade com a correspondente Ordem de Serviço, obedecendo a ordem cronológica dos pagamentos.

11.8. A Administração, no ato do pagamento, efetuará a retenção na fonte de eventuais tributos devidos,



se a legislação assim o exigir. O valor desta retenção deverá estar destacado na NOTA FISCAL.

11.9.A CONTRATANTE é responsável pela correção dos dados e valores apresentados, bem como por erros ou omissões.

#### **11.10. PAGAMENTO DE MULTAS E PENALIDADES:**

11.10.1. Todo e qualquer valor que vier a ser imputado pelo Município à contratada, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos do art. 586 do CPC. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida neste Termo de Referência como de responsabilidade da CONTRATADA e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pelo Município.

11.10.2. As multas e penalidades previstas neste Termo de Referência não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a contratada da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados ao MUNICÍPIO por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

#### **11.11. LIQUIDAÇÃO**

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

- 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

11.11.2. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis. 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; A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF 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.

11.11.3. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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.
- c) Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

d) 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.

e) 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.

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 SICAF.

## **12. REAJUSTAMENTO:**

12.1. Serão aqueles cotados, pelo vencedor da licitação em sua proposta e são considerados fixos e irrealizáveis, salvo nos casos dispostos:

a) A Lei n. 14.133/2021 estabelece que as alterações quantitativas devem observar o limite de 25% de acréscimo ou supressão no caso de bens e serviços e de 50% de acréscimo no caso de reformas de edifícios ou equipamentos. Para atender ao interesse público, a contratada é obrigada a aceitar esses aumentos. Temos, portanto, uma alteração unilateral. Não é possível que as supressões ultrapassem esse limite. Nesse caso, a alteração deve ser consensual.

b) Para atender ao interesse público, também é possível que os contratos sejam alterados qualitativamente. O objeto contratual não pode ser alterado, entretanto algumas mudanças podem ser realizadas, desde que seja fundamentada.

c) o reajuste será conforme art. 82, § 5º, inciso IV, e art. 124, inciso II, d, da Lei Federal n.º 14.133/2021, sem prejuízo de outras normas cabíveis.

12.2. A necessidade de se realizar alterações quantitativas e qualitativas é percebida durante a execução do contrato. Essa necessidade pode surgir de uma demanda empresarial ou da necessidade pública identificada pelos fiscais de contrato e validada pelo gestor contratual.

12.3. Quaisquer mudanças contratual devem ser provada e fundamentada.

## **13. SANÇÕES:**

13.1. Todas as sanções previstas nos Incisos I, II, III e IV, do art. 156, da Lei Federal n.º 14.133/2021, serão aplicadas pelo secretário municipal da pasta interessada, ou pela autoridade máxima da respectiva entidade, conforme disposição legal contida no § 6º, Inciso II;

13.1.1. Da aplicação das sanções previstas incisos I, II e III, do caput do art. 156, da Lei n.º 14.133/2021, caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.



**Parágrafo único.** O recurso de que trata do item acima será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.2. Da aplicação da sanção prevista no inciso IV do *caput* do art. 156 da lei 14.133/2021 caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.3. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.4. A Administração Pública Municipal, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, deverá informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), e no histórico das empresas em sítio eletrônico oficial.

13.5. A Administração Pública Municipal, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, deverá informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), e no histórico das empresas em sítio eletrônico oficial.

**Parágrafo único.** Para fins de aplicação do disposto no *caput* os prazos das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV, do art. 156, da Lei n.º 14.133/2021, poderão correr conjuntamente, não sendo necessário o término de um prazo para início de outro.

13.6. A sanção prevista no inciso III, do art. 156, da Lei n.º 14.133/2021, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do *caput* do art. 155, da Lei n.º 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.7. A sanção prevista no inciso IV, do art. 156, da Lei n.º 14.133/2021, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, do *caput* do art. 155, do mesmo diploma normativo, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do *caput* do referido artigo, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

## SESSÃO II



13.8. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas cometidas previstas neste regulamento, as seguintes sanções, consideradas a dosimetria da pena:

- I - Advertência;
- II - Multa;
- III - Impedimento de licitar e contratar;
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.9. Na dosimetria das sanções administrativas aplicadas com fulcro na Lei 14.133/2021 serão considerados:

- I - A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - As peculiaridades do caso concreto;
- III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

### **SESSÃO III**

13.10 - A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração Pública, e será:

- I - Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o *caput* deste artigo;
- II - Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- III - Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

### **SESSÃO IV**

13.11. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- I - Reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- II - Pagamento da multa;
- III - Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- IV - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- V - Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos



definidos neste artigo.

**Parágrafo único.** A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII, do caput do art. 155, da Lei n.º 14.133/2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

#### **14. DO CONTROLE DE QUALIDADE DO OBJETO E AMOSTRA:**

##### 14.1. Conformidade Técnica

Verificação se os produtos entregues correspondem exatamente ao modelo especificado no Termo de Referência (compatibilidade com a impressora indicada);

Conferência de códigos originais, referências e compatibilidades listadas pelo fabricante.

##### 14.2. Autenticidade e Procedência

Conferência de selo de autenticidade/originalidade do fabricante ou distribuidor autorizado;

Exigência de nota fiscal detalhada, constando marca, modelo e referência do produto;

Preferência por produtos originais (OEM), salvo se a especificação permitir compatíveis de alta qualidade.

##### 14.3. Condições Físicas e Embalagem

Avaliar se os toners, cilindros e cartuchos chegam em embalagem lacrada, intacta, com data de validade e lote de fabricação;

Conferência de manual ou instruções de uso, quando aplicável.

##### 14.4. Rendimento Médio Garantido

Testes de amostra (quando possível) para verificar se o rendimento médio está de acordo com o especificado pelo fabricante (ex.: 2.600 páginas a 5% de cobertura para toner);

A comissão pode solicitar relatório técnico do fabricante.

##### 14.5. Qualidade da Impressão

Avaliação prática de impressão (teste em impressora do órgão) para verificar:

\* Definição de texto e imagens;

\* Ausência de borrões, manchas ou falhas;

\* Estabilidade da cor (quando aplicável),

##### 14.6. Durabilidade e Ciclo de Vida Útil

Conferência se o produto possui garantia mínima de fábrica (geralmente 12 meses);

Verificação se há histórico de problemas recorrentes em lotes anteriores.

##### 14.7. Impacto Ambiental e Sustentabilidade

Checar se o fornecedor oferece programa de logística reversa ou recolhimento de insumos usados (conforme Lei nº 12.305/2010 – PNRS);

Preferência para fornecedores que comprovem certificações ambientais (ex.: ISO 14001).

##### 14.8. Assistência Técnica e Suporte



Garantia de que, em caso de falha ou incompatibilidade, o fornecedor fará a substituição imediata sem custos adicionais;

Avaliação da rede de assistência técnica autorizada na região.

**14.9. Prazo para entrega e avaliação da amostra**

14.9.1. A empresa deverá realizar a entrega das amostras após 07 (sete) dias úteis, devidamente identificadas com o nome da empresa e a numeração do produto de acordo com o constante no Anexo I, para análise e comparação do aspecto físico e entregues na Prefeitura Municipal de Minduri/MG, Rua Penha. 99, Vila Vassalo – CEP 37.447-000, em horário de expediente, com todas as despesas de frete por conta das empresas licitantes. E a Comissão terá 05 (cinco) dias úteis para entrega do laudo, a partir da entrega do bem licitado.

14.9.2. As amostras apresentadas para análise deverão ser definitivas, não sendo permitido fazer ajustes ou modificações para fins de adequá-la à especificação do Edital.

14.9.3. Quando não houver descrições suficientes nas embalagens dos produtos, a licitante poderá apresentar manuais, catálogos e/ou prospectos das amostras, com as respectivas especificações técnicas fornecidas pelo fabricante de cada produto.

14.9.4. Cabe a empresa apresentar, com a amostra, o que julgar necessário e útil para a análise, a fim de corroborar na análise e avaliação, comprovando que atende ao descritivo solicitado.

14.9.5. Os licitantes deverão apresentar as amostras mediante apresentação de um Certificado de Entrega, em duas vias, de acordo com o modelo abaixo, sendo que as amostras entregues sem o certificado devidamente preenchido não serão aceitas:

<b>CERTIFICADO DE ENTREGA DAS AMOSTRAS</b>		
LICITANTE:		
CNPJ:		
Declaramos, para os devidos fins, em atendimento ao item 14.9 do Edital de Pregão Eletrônico nº ____/2025, a entrega de ____ amostra(s) do(s) seguinte(s) Produto(s):		
Item	Descrição	Marca
Entregue dia ____/____/2025, por _____ (nome da empresa)		
Recebido dia ____/____/2025, por _____		

14.9.6. Os licitantes vencedores deverão entregar, junto com as amostras:

- a) ficha técnica do produto;
- b) certificado de entrega de Amostras.



14.9.5.1. Os licitantes que não apresentarem esta documentação serão automaticamente desclassificados pela Comissão de Análise de Amostras.

14.9.6. A ficha técnica deverá apresentar o nome e a marca do produto.

14.9.7. Os produtos serão analisados e avaliados por uma Comissão de Avaliação, nomeada por Portaria, especialmente designada para esse fim, a qual verificará a qualidade das amostras e o atendimento ao exigido no Edital, **ACEITANDO** ou **NÃO ACEITANDO** as mesmas.,

14.9.8. Critérios objetivos para a aferição da compatibilidade das amostras a serem apresentadas pelos licitantes vencedores, dependendo do produto, entre outros: embalagem, validade, aspecto, composição, conteúdo, qualidade.

14.9.9. As amostras entregues serão “**ACEITAS**” ou “**NÃO ACEITAS**”, o mesmo constará no “Laudo de Análise e Avaliação das Amostras” que será emitido pela Comissão.

da finalização e homologação do certame, ficando vedado a comissão de avaliação o prazo de 05 (cinco) dias úteis para poder realizar a análise da amostra.

14.9.10. O resultado da análise será devidamente justificado e constará no Certificado.

14.9.11. O resultado desta análise e avaliação será encaminhado ao Setor de Licitações do Município de Minduri, sendo que o Pregoeiro, disponibilizará o resultado no site do Município.

14.9.12. Caso algum lote tenha uma das amostras **NÃO ACEITA**, apresentar alguma irregularidade ou inconformidade, ou ainda que não tiver sido apresentada amostra, ou que a empresa cotar na proposta marca diferente da apresentada para amostra, será desclassificado, neste caso será convocado o 2º (segundo) colocado para o lote, nas mesmas condições, e assim sucessivamente.

14.9.13. As amostras não serão devolvidas, pois passarão por processo de análise e avaliação prática e técnica (poderão ser abertos, manuseados, utilizados), pela Comissão de Análise e Avaliação de Amostras para verificação de sua qualidade e o atendimento às características solicitadas.

14.9.14. Da publicização do Laudo de Análise e Avaliação das Amostras, caberá recurso, nos mesmos prazos e condições dispostos na cláusula décima quarta deste Edital.

## **15. NORMAS E REGÊNCIA:**

15.1. A presente licitação de modalidade PREGÃO ELETRÔNICO é regida pela Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

15.2. Os casos omissos no presente Termo de Referência deverão observar a legislação de regência.

## **16. DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO:**

16.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

a) - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;



- b) - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
  - c) - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
  - d) - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
  - e) - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
  - f) - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- 16.2 O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

- a) - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no [art. 125 desta Lei](#);
- b) - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
- c) - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
- d) - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;
- e) - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

16.3 Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

- I - devolução da garantia; (caso tenha exigido)
- II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção.

## 17. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:

17.1. Uma vez homologado o resultado da licitação pela autoridade competente, será formalizada o contrato, que constitui documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação, com validade de 12(doze) meses, a partir da sua assinatura podendo ser prorrogado através de justificativa, em caso de seja benéfico para o Município.

17.2.O **MUNICÍPIO DE MINDURI** convocará formalmente a licitante classificada em primeiro lugar, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, informando o local e data para assinatura do contrato e retirada da nota de empenho. A convocação far-se-á através de ofício, ou por meio eletrônico e-mail, dentro do prazo de validade de sua proposta.



17.3.O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo fornecedor convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo **MUNICÍPIO DE MINDURI**.

#### **18. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

18.1. Por se tratar de um Registro de Preços, o Município de Minduri fica.

18.2. Uma vez homologado o resultado da licitação pela autoridade competente, será formalizada a ata, conforme **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, que constitui documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação, com validade de 12(doze) meses, a partir da sua assinatura podendo ser prorrogado através de justificativa, em caso de seja benéfico para o Município.

18.3.O **MUNICÍPIO DE MINDURI** convocará formalmente a licitante classificada em primeiro lugar, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, informando o local e data para assinatura da Ata de Registro de Preços e retirada da nota de empenho. A convocação far-se-á através de ofício, ou por meio eletrônico e-mail, dentro do prazo de validade de sua proposta.

18.4.O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo fornecedor convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo **MUNICÍPIO DE MINDURI**.

20

#### **19. CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS:**

19.1. O Município de Minduri poderá cancelar o Registro de Preços da Empresa Detentora nos casos a seguir especificados:

- I** - Descumprir as condições da ata de registro de preços;
- II** - Sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV, do caput do art. 156, da Lei Federal n.º 14.133/2021;
- III** - Não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- IV** - Não entregar os bens ou serviços dentro dos prazos estabelecidos.

19.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos III e IV serão precedidos de Processo Administrativo de Responsabilização – PAR, realizado por comissão designada para este fim específico.

19.3. Em ambos os casos serão respeitados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal, garantida vistas aos autos do processo.



19.4. O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- I - Por razão de interesse público;
- II - A pedido do fornecedor, por fato devidamente justificado;
- III - Em situações específicas, previstas no Instrumento Convocatório ou no Processo de Dispensa.

## **20. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE:**

20.1. Poderão utilizar-se da presente ata de registro de preço todo e qualquer órgão ou entidade da administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta a este Órgão Gerenciador da ata e anuência da empresa beneficiária, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as regras contidas na Lei 14.133/2021, em seu art. 86. § 3º e art. 100 ao 102 do Decreto Municipal 3122/2024.

20.2. Poderá o beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador.

20.3. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo do valor do registro de preços para o órgão Gerenciador, independentemente do número de órgãos não participantes aderentes.

20.4. Compete o órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observadas a ampla defesa e contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.



**21. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

21.1. A participação no certame implica aceitação integral deste Termo de Referência e demais condições editalícias.

21.2. A Administração poderá, a qualquer tempo, promover diligências para esclarecer ou complementar informações.

21.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo setor requisitante e a assessoria jurídica.

21.4. Integram este Termo de Referência, para todos os fins, seus anexos técnicos.

Minduri, 28 de agosto de 2025.

22

**Fabiola Alves Santos de  
Oliveira**

Secretária Municipal de  
Administração e Finanças

**Nádia Amelia Silva Oliveira**  
Secretária Municipal de Saúde

**Laís Silva Ribeiro de Carvalho**

Secretária Municipal de  
Assistência Social

**Susana Alves Tomaz**

Secretária Municipal de  
Educação e Cultura