

# **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2024**

**Edital nº 16/2024**

## **Sistema Registro de Preços Lei 14.133/2021**

**Objeto: Registro de Preço de Toner e Cilindros Para Impressoras para atender as necessidades das Secretarias de Saúde, Segurança Pública e Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba – Fundart**

## **ÍNDICE**

1. DO OBJETO
2. DO REGISTRO DE PREÇOS
3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
5. DO ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES
6. DA FASE DE JULGAMENTO
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO
8. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
9. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA
10. DOS RECURSOS
11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES
12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO
13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

## **ANEXOS**

- I – Termo de Referência;
- II – Declaração de que não Emprega Menor de 18 Anos;
- III – Proposta Comercial
- IV – Declaração de que Cumpre as Exigências de Reserva de Cargos;
- V – Declaração de Enquadramento de ME/EPP;
- VI – Declaração de Pleno Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;
- VII – Declaração Assinada por Profissional Habilitado da Área Contábil, Que Ateste o Atendimento pelo Licitante dos Índices Econômicos Previstos Neste Edital;
- VIII – Declaração de Elaboração Independente de Proposta e Atuação Conforme ao Marco Legal Anticorrupção;
- IX – Declaração que sua Proposta Econômica Compreendem a Integralidade dos Custos Art. 63 § 1º Da Lei 14.133/2021;
- X – Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;
- XI – Declaração de que Cumpre as Exigências de Reserva de Cargos;
- XII – Declaração de Ausência de Vínculo Pregão Eletrônico em Questão;
- XIII – Declaração de Idoneidade desse Pregão Eletrônico;
- XIV – Minuta da Ata de Registro de Preços;
- XV – Minuta do Contrato.

**PREGÃO ELETRÔNICO - Nº 005/2024**  
**Edital nº 16/2024**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 854/2024**  
**TIPO: MENOR VALOR POR ITEM**  
**EXCLUSIVA ME/EPP**

Interessados:	Secretarias Municipais de Saúde, Segurança Pública e Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba – Fundart
Modalidade da licitação:	Pregão
Forma:	Eletrônico
Tipo:	<b>Menor Preço</b>
Julgamento:	<b>Menor Valor por item</b>
Objeto:	Registro de Preço de Toner e Cilindros Para Impressoras para atender as necessidades das Secretarias de Saúde, Administração e Segurança Pública
Responsável pela solicitação e contratação:	Secretarias Municipais de Saúde, Segurança Pública e Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba - Fundart
Decreto da comissão de licitações:	Decreto Municipal nº 8390/2024; Decreto Municipal nº 8391/2024.
Agente de Contratação:	Luiz Alberto Macedo Fagundes
Data da entrega/envio de proposta e documentos:	<b>DO DIA 11/02/2025 ÀS 12:00h</b> <b>ATÉ O DIA 27/02/2025 ÀS 07:00h</b>
Data da abertura e julgamento:	<b>27/02/2025</b>
Horário:	<b>14:30 horas (Horário de Brasília)</b>
Modo de Disputa	<b>ABERTO</b>
Local para a realização da sessão:	<b>www.bll.org.br</b>
Local onde está disponível o edital e anexos para consulta:	<a href="https://transparencia.ubatuba.sp.gov.br/licitacao/modalidades.php">https://transparencia.ubatuba.sp.gov.br/licitacao/modalidades.php</a>
Comunicação entre o órgão licitante e o público em geral:	Qualquer pedido de esclarecimentos, informações, impugnações ao instrumento convocatório, recursos e contrarrazões poderá ser formulada através da plataforma <b>www.bll.org.br</b>
Legislação aplicada:	Lei nº 14.133/2021 e demais dispositivos legais aplicáveis a presente licitação.
Exclusividade ME/EPP/Equiparadas:	<b>A licitação é exclusiva para empresas que estejam na condição de ME/EPP nos termos do Artigo 48, inciso I, da Lei complementar 123/2006.</b>
Valor Global Estimado:	<b>R\$ 103.019,33</b>

**O MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA**, ora representada pelo SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL, **Sr. Alexandre Napoli**, pela SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, **Sra. Simone Brito dos Santos Marcondes**, e A **FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA**, inscrita no CNPJ/MF nº 55.555.957/0001-96 ora representada por seu DIRETOR PRESIDENTE, **Sra. THAILA APARECIDA DINIZ BRITO**, portador do CPF: 419.531.298-11 e RG: 40.415.651-4 SSP/SP,

torna público que se encontra aberta licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2024 MENOR VALOR POR ITEM**, sendo o **tipo de encerramento no modo aberto**, realizará licitação, para Registro de Preços, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 e seus atos regulamentadores, do Decreto Municipal nº 8386/2024, da Lei Complementar Federal 123/06 e suas alterações, de demais normas pertinentes e, subsidiariamente, os Princípios Gerais de Direito, e ainda, em conformidade com o despacho exarado pela Autoridade Competente nos autos do processo em epígrafe e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

## 1. DO OBJETO

**Registro de Preço de Toner e Cilindros Para Impressoras para atender as necessidades das Secretarias de Saúde, Segurança Pública e Fundart.**

ITEM	QTDE	UNID	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNIT
1	10	UN	ALMOFADA ESPONJA TANQUE DE RESIDUOS PARA IMPRESSORA EPSON L1300 - ALMOFADA ESPONJA TANQUE DE RESIDUOS PARA IMPRESSORA EPSON L1300ALMOFADA ESPONJA TANQUE DE RESIDUOS PARA IMPRESSORA EPSON L1300	R\$ 44,00
2	10	UN	ALMOFADA ESPONJA TANQUE DE RESIDUOS PARA IMPRESSORA EPSON L395 - ALMOFADA ESPONJA TANQUE DE RESIDUOS PARA IMPRESSORA EPSON L395ALMOFADA ESPONJA TANQUE DE RESIDUOS PARA IMPRESSORA EPSON L395	R\$ 89,97
3	8	UN	CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 2376 - HP 667XL COLORIDO ORIGINAL - CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 2376 - HP 667XL COLORIDO ORIGINALCARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 2376 - HP 667XL COLORIDO ORIGINAL	R\$ 156,48
4	12	UN	CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 2376 - HP 667XL PRETO ORIGINAL - CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 2376 - HP 667XL PRETO ORIGINALCARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 2376 - HP 667XL PRETO ORIGINAL	R\$ 136,25
5	8	UN	CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 3630 - HP 664XL COLORIDO - ORIGINAL - CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 3630 - HP 664XL COLORIDO - ORIGINAL CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 3630 - HP 664XL COLORIDO - ORIGINAL	R\$ 63,85
6	12	UN	CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 3630 - HP 664XL PRETO - ORIGINAL - CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 3630 - HP 664XL PRETO - ORIGINALCARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 3630 - HP 664XL PRETO - ORIGINAL	R\$ 72,10
7	5	UN	CILINDRO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL BROTHER DCP - L5502DN - CILINDRO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL BROTHER DCP - L5502DNCILINDRO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL BROTHER DCP - L5502DN	R\$ 92,48



8	20	PC	CILINDRO MONOCROMÁTICO REF CF32A - (P/ IMPR. HP) - CILINDRO MONOCROMÁTICO REF CF32A - (P/ IMPR. HP) COMPATÍVEL, NÃO REMANUFATURADO, NÃO RECONDICIONADO, CILINDRO NOVO COM GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	R\$ 31,00
9	60	PC	CILINDRO MONOCROMÁTICO REF MLT-R116 (P/ IMPR. SAMSUNG) - CILINDRO MONOCROMÁTICO REF MLT-R116 (P/ IMPR. SAMSUNG) COMPATÍVEL, NÃO REMANUFATURADO, NÃO RECONDICIONADO, CILINDRO NOVO COM GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	R\$ 34,00
10	25	PC	CILINDRO MONOCROMÁTICO REF 44574317 - (P/ IMPR. OKIDATA) - CILINDRO MONOCROMÁTICO REF 44574317 - (P/ IMPR. OKIDATA) COMPATÍVEL, NÃO REMANUFATURADO, NÃO RECONDICIONADO, CILINDRO NOVO COM GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	R\$ 166,20
11	5	UN	CILINDRO PARA IMPRESSORA HP LASERJET P1102 - 1 ANO DE GARANTIA - CILINDRO PARA IMPRESSORA HP LASERJET P1102 - 1 ANO DE GARANTIA CILINDRO PARA IMPRESSORA HP LASERJET P1102 - 1 ANO DE GARANTIA	R\$ 7,80
12	40	PC	GARRAFA DE TINTA P/ EPSON T534120 - PRETO - GARRAFA DE TINTA P/ EPSON T534120 - PRETO GARRAFA DE TINTA P/ EPSON T534120 - PRETO COMPATÍVEL, NÃO REMANUFATURADA, NÃO RECONDICIONADA, GARRAFA NOVA COM GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	R\$ 34,67
13	12	UN	KIT DE TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L1300 - KIT COM 4 GARRAFAS EPSON T664 PARA ECOTANK PRETO, CIANO, MAGENTA, AMARELO - COMPATÍVEL - KIT DE TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L1300 - KIT COM 4 GARRAFAS EPSON T664 PARA ECOTANK PRETO, CIANO, MAGENTA, AMARELO - COMPATÍVEL KIT DE TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L1300 - KIT COM 4 GARRAFAS EPSON T664 PARA ECOTANK PRETO, CIANO, MAGENTA, AMARELO - COMPATÍVEL	R\$ 57,98
14	12	UN	KIT DE TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L395 - KIT COM 4 GARRAFAS EPSON T664 PARA ECOTANK PRETO, CIANO, MAGENTA, AMARELO - COMPATÍVEL - KIT DE TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L395 - KIT COM 4 GARRAFAS EPSON T664 PARA ECOTANK PRETO, CIANO, MAGENTA, AMARELO - COMPATÍVEL KIT DE TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L395 - KIT COM 4 GARRAFAS EPSON T664 PARA ECOTANK PRETO, CIANO, MAGENTA, AMARELO - COMPATÍVEL	R\$ 73,75
15	40	FR	TINTA BTD60 BK PARA IMPRESSORA BROTHER T820DW PRETO - TINTA BTD60 BK PARA IMPRESSORA BROTHER T820DW TINTA BTD60 BK PARA IMPRESSORA BROTHER T820DW PRETO TINTA BTD60 BK PARA IMPRESSORA BROTHER T820DW PRETO FRASCO COM 108.0ML	R\$ 24,27
16	20	FR	TINTA BT5001C PARA IMPRESSORA BROTHER T820DW CIANO - TINTA BT5001C PARA IMPRESSORA BROTHER T820DW TINTA BT5001C PARA IMPRESSORA BROTHER T820DW CIANO TINTA BT5001C PARA IMPRESSORA BROTHER T820DW CIANO/AZUL FRASCO COM 48.8ML	R\$ 20,00





17	20	FR	TINTA BT5001M PARA IMPRESSORA BROTHER T820DW MAGENTA - TINTA BT5001M PARA IMPRESSORA BROTHER T820DW MAGENTA/TINTA BT5001M PARA IMPRESSORA BROTHER T820DW MAGENTA/VERMELHO FRASCO COM 48.8ML	R\$ 20,60
18	20	FR	TINTA BT5001Y PARA IMPRESSORA BROTHER T820DW YELLOW - TINTA BT5001Y PARA IMPRESSORA BROTHER T820DW YELLOW/TINTA BT5001Y PARA IMPRESSORA BROTHER T820DW YELLOW/AMARELO FRASCO COM 48.8ML	R\$ 21,00
19	125	PC	TONER - TONERCARTUCHO DE TONER MONOCROMÁTICO PRETO REF. UNIVERSAL CE278A/CE285A. COMPATÍVEL COM A IMPRESSORA HP P1102W/M1130/M1132/ P1606/P1606DN/ P1505. VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES. NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECONDICIONADO. NOVO.	R\$ 38,30
20	130	UN	TONER HP CF258A PARA IMPRESSORA HP LASERJET PRO M428F - TONER HP CF258A PARA IMPRESSORA HP LASERJET PRO M428F TONER HP CF258A PARA IMPRESSORA HP LASERJET PRO M428F NÃO REMANUFATURADO COM NO MÍNIMO DE 12 MESES DE GARANTIA	R\$ 27,75
21	20	UN	TONER HP 36A PARA IMPRESSORA HP1505 - TONER HP 36A PARA IMPRESSORA HP1505 TONER HP 36ª PARA IMPRESSORA HP1505 COMPATÍVEL E NÃO REMANUFATURADO MONOCROMÁTICO COM NO MÍNIMO 12 MESES DE GARANTIA	R\$ 20,00
22	60	PC	TONER MONOCROMÁTICO REF CF230A - (P/ IMPR. HP) - TONER MONOCROMÁTICO REF CF230A - (P/ IMPR. HP) COMPATÍVEL, NÃO REMANUFATURADO, NÃO RECONDICIONADO, TONER NOVO COM GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	R\$ 36,46
23	130	PC	TONER MONOCROMÁTICO REF MLTD116L - (P/ IMPR. SAMSUNG) - TONER MONOCROMÁTICO REF MLTD116L - (P/ IMPR. SAMSUNG) COMPATÍVEL, NÃO REMANUFATURADO, NÃO RECONDICIONADO, TONER NOVO COM GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	R\$ 33,74
24	45	PC	TONER OKI DATA ES5112 - TONER OKI DATA ES5112 COMPATÍVEL, NÃO REMANUFATURADO, NÃO RECONDICIONADO, TONER NOVO COM GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	R\$ 104,00
25	55	UN	TONER PARA IMPRESSORA BROTHER HL-L5212DW – REF TN-3612XL - TONER PARA IMPRESSORA BROTHER HL-L5212DW – REF TN-3612XL TONER PARA IMPRESSORA BROTHER HL-L5212DW – REF TN-3612XL NÃO REMANUFATURADO. NÃO RECONDICIONADO. NOVO. COM CHIP. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES	R\$ 346,63
26	20	UN	TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET P1102 - TONER HP 85A ORIGINAL - TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET P1102 - TONER HP 85A ORIGINAL TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET P1102 - TONER HP 85A ORIGINAL	R\$ 28,67



27	50	PC	TONER PARA IMPRESSORA HP-REF CF285A - TONER PARA IMPRESSORA HP-REF CF285A TONER PARA IMPRESSORA HP-REF CF285A COMPATÍVEL. NÃO REMANUFATURADO. NÃO RECONDICIONADO. NOVO. COM CHIP. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES	R\$ 102,00
28	35	UN	TONER PARA IMPRESSORA LEXMARK MB2236ADW – REF B2236DW - TONER PARA IMPRESSORA LEXMARK MB2236ADW – REF B2236DW TONER PARA IMPRESSORA LEXMARK MB2236ADW – REF B2236DW NÃO REMANUFATURADO. NÃO RECONDICIONADO. NOVO. COM CHIP. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES	R\$ 605,60
29	25	UN	TONER PARA IMPRESSORA LEXMARK MX310DN – REF 604H - TONER PARA IMPRESSORA LEXMARK MX310DN – REF 604H TONER PARA IMPRESSORA LEXMARK MX310DN – REF 604H NÃO REMANUFATURADO. NÃO RECONDICIONADO. NOVO. COM CHIP. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES	R\$ 619,25
30	20	UN	TONER PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL BROTHER DCP - L5502DN - ORIGINAL - TONER PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL BROTHER DCP - L5502DN - ORIGINAL TONER PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL BROTHER DCP - L5502DN - ORIGINAL MOD TN3472BR	R\$ 173,33

**1.1. A presente licitação será destinada, exclusivamente, a participação de empresas enquadradas como ME/EPP, em cumprimento ao disposto no art. 48, inciso I, da Lei complementar nº 123/2006.**

## **2. DO REGISTRO DE PREÇOS**

### **2.1. Das Definições:**

- a) **sistema de registro de preços -SRP** - conjunto de procedimentos para a realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos à prestação de serviços, às obras e à aquisição e à locação de bens para contratações futuras;
- b) **ata de registro de preços** - documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos ou as entidades participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou no instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas;
- c) **órgão ou entidade gerenciadora** - órgão ou entidade da Administração Pública federal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;
- d) **órgão ou entidade participante** - órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais da contratação para registro de preços e integra a ata de registro de preços;
- e) **órgão ou entidade não participante** - órgão ou entidade da Administração Pública que não participa dos procedimentos iniciais da licitação para registro de preços e não integra a ata de registro de preços;

### **3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

**3.1.** Poderão participar deste Pregão os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

**3.2.** O credenciamento é a condição para formulação de lances e praticar todos os atos neste Pregão, que se dará pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico, obtida por meio do site [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

**3.2.1.** Cada licitante credenciará apenas um representante, que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder por todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada;

**3.2.2.** Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma Empresa licitante;

**3.3.** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

**3.4.** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**3.5.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**3.6.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

**3.7.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

**3.8.** Não poderão disputar esta licitação:

**3.8.1.** aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**3.8.2.** autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

**3.8.3.** empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

**3.8.4.** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**3.8.5.** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**3.8.6.** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

**3.8.7.** pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

**3.8.8.** agente público do órgão ou entidade licitante;

**3.8.9.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

**3.8.10.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**3.9.** O impedimento de que trata o item 3.8.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**3.10.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.8.2 e 3.8.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

**3.11.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

**3.12.** O disposto nos itens 3.8.2 e 3.8.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

**3.13.** Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida

nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

**3.14.** A vedação de que trata o item 3.8.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

**3.15.** Nos casos de vedação de participação de pessoas jurídicas em consórcio a contratante deverá apresentar as justificativas da vedação.

**3.16.** Será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, atendidas as condições do art. 15 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e aquelas estabelecidas neste edital.

**3.16.1.** A empresa consorciada fica impedida de participar isoladamente desta licitação, assim como de integrar mais de um consórcio

**3.16.2.** Deverá ser entregue, junto com os documentos de habilitação:

a) comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, que discriminará os poderes e encargos de cada consorciado e indicará a etapa do objeto a que cada um ficará responsável, com o respectivo percentual de participação;

b) documento com indicação da empresa responsável pelo consórcio, a qual deverá atender às condições de liderança, fixadas neste edital

**3.16.3** A empresa líder será a representante e responsável por todas as comunicações e informações do Consórcio, e deverá subscrever a proposta de preços, em nome do consórcio.

**3.16.4.** Os integrantes do consórcio respondem de forma solidária pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação, quanto na fase de execução do contrato.

**3.16.5.** Qualquer uma das consorciadas poderá apresentar, em nome do consórcio, a garantia da execução, quando exigida.

**3.16.6.** O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no item 3.16.2 “a”, que deverá prever:

**3.16.6.1.** Compromissos e obrigações das consorciadas, dentre os quais o de que cada consorciada responderá, individual e solidariamente, pelas exigências de ordens fiscais, administrativas e contratuais pertinentes ao objeto da licitação;

**3.16.6.2.** Declaração expressa de responsabilidade solidária, ativa e passiva, das consorciadas pelos atos praticados pelo consórcio, em relação à licitação e, posteriormente, ao eventual Contrato, até o final de sua execução;

**3.16.6.3.** Compromisso de que o consórcio não terá a sua composição ou constituição alterada ou, sob qualquer forma, modificada, sem prévia e expressa anuência do órgão ou entidade contratante, até a conclusão dos trabalhos ou fornecimento que vierem a ser contratados;

**3.16.6.4.** Compromisso de que o prazo de duração do consórcio deverá ser igual ou maior do que o prazo de vigência da contratação decorrente desta licitação;

**3.16.6.5.** Compromisso expresso de que o consórcio não se constitui, nem se constituirá em pessoa jurídica distinta daquela de seus membros, bem como não terá denominação própria ou diferente das suas consorciadas;

**3.3.6.6.** Compromissos e a divisão do escopo no fornecimento para cada uma das consorciadas, individualmente, em relação ao objeto da licitação, bem como o percentual de participação de cada uma em relação ao fornecimento previsto.

**3.3.7.** A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

**3.3.8 Para todos os itens a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48, inciso I da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.**

**3.3.8.1** A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**4.1.** Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

**4.2.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

**4.3.** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

**4.4.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

**4.5.** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

**4.6.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

**4.7.** Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

- 4.7.1.** A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 4.7.2.** Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 4.8.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 4.8.1.** Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 4.8.2.** Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 4.9.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.7 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 4.10.** Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 4.11.** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## **5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

- 5.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital;
- 5.2.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública;
- 5.2.1.** Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 5.2.2.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 5.2.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 5.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances;
- 5.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes;
- 5.5.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 5.5.1.** O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário**;

**5.5.2.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital;

**5.5.3.** O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;

**5.5.4.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **de R\$ 0,01 (um centavo)**.

**5.6.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**5.7.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

**5.8.** A etapa de lances da sessão pública será do modo **ABERTO**, conforme Art. 56, inc.I da Lei Federal 14.133/2021;

**5.8.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública;

**5.8.2.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem 5.8.1, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;

**5.8.3.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos subitens 5.8.1 e 5.8.2, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente;

**5.8.4.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, conforme os subitens **5.8.1. e 5.8.2**, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço;

**5.8.5.** Após a definição da melhor proposta, se a diferença entre esta e a proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações (§4º do art. 56 da Lei Federal nº 14.133/2021);

**5.9.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**5.9.1.** O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

**5.9.2.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos quando participarem de licitações públicas;

**5.9.3.** Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item **4.7**.

**5.10.** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

**5.11.** Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

**5.12.** Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

**5.13.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, **VEDADA** a identificação do licitante;

**5.14.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances;

**5.15.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**5.16.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**5.17.** Em relação ao critério de desempate para microempresas, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#);

**5.18.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**5.19.** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**5.20.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**5.21.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**5.22.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

- 5.23.** Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 5.24.** Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 5.25.** Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 5.26.** Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 5.27.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 5.28.** Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 5.29.** Empresas brasileiras;
- 5.30.** Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 5.31.** Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 5.32.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 5.32.1.** Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.
- 5.33.** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 5.34.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 5.35.** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 5.36.** O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de até 3 (três) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 5.37.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 5.38.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **6. DA FASE DE JULGAMENTO**

- 6.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**6.1.1.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

**6.1.2.** Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

**6.2.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

**6.2.1.** O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

**6.2.2.** Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

**6.3.** Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação;

**6.4.** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o edital.

**6.5.** Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

**6.6.** Será desclassificada a proposta vencedora que:

**6.6.1.** contiver vícios insanáveis;

**6.6.2.** não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

**6.6.3.** apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

**6.6.4.** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

**6.6.5.** apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

**6.7.** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

**6.7.1.** A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item **6.6.3**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

**6.7.1.1.** que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

**6.7.1.2.** inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

**6.8.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

**6.9.** Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será

convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

**6.10.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

**6.10.1.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

**6.10.2.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

**6.11.** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

**6.12.** A empresa classificada deverá apresentar após o encerramento da Sessão de Pregão, conforme comunicação pelo Agente de Contratação, **CATÁLOGO/MANUAL TÉCNICO** do item vencido constante no Termo de Referência, para análise técnica. Deverá ser protocolado no Sistema da realização do Pregão.

**6.13.** O critério de análise do **CATÁLOGO/MANUAL TÉCNICO** ficará adstrito ao atendimento das especificações constantes no Termo de Referência, bem como a verificação da qualidade e especificações constantes na proposta comercial com a marca/modelo apresentados na proposta.

**6.14.** Os catálogos devem incluir:

**6.14.1.** descrições detalhadas dos produtos, incluindo marca, modelo, e especificações técnicas completas.

**6.14.2.** Imagens claras dos produtos para facilitar a identificação visual.

**6.14.3.** Informações sobre a compatibilidade.

**6.14.4.** Garantia do fabricante, com detalhes sobre o período de cobertura e condições de assistência técnica.

**6.14.5.** Informações sobre o suporte técnico oferecido, incluindo os contatos de assistência e procedimentos para abertura de chamados.

Os catálogos deverão ser submetidos em formato digital ou impresso, de maneira que permitam uma análise precisa e detalhada por parte da comissão de avaliação. Apenas os fornecedores que apresentarem catálogos completos e em conformidade com os requisitos especificados serão considerados habilitados para a próxima fase do processo de licitação. A apresentação do catálogo é essencial para garantir que os produtos ofertados atendam às necessidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

**6.15.** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

**6.16.** No caso de não houver entrega do **CATÁLOGO/MANUAL TÉCNICO** ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega

do **CATÁLOGO/MANUAL TÉCNICO** fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será desclassificada.

## **7. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

**7.1.** Os documentos previstos neste Edital, são necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**7.2. Os documentos de Habilitação, deverão ser inseridos na plataforma pelo(s) licitante(s) vencedor(es), após a fase de lances, aceitação de preços e aprovação dos catálogos. A solicitação para a inserção dos documentos será realizada via chat pelo Agente de Contratação, para que o licitante a faça no prazo a ser informado. A critério do Agente de Contratação, desde que haja manifestação expressa do interessado antes do término do prazo inicial, o prazo poderá ser prorrogado.**

**7.3.** Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

**7.4.** Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**7.5.** O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de entrega das propostas.

**7.6.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

**7.7.** A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**7.8.** A verificação dos documentos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

**7.8.1.** Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

**7.9.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

**7.9.1.** Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

**7.9.2.** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

**7.10.** Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

**7.11.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

**7.12.** Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

**7.13.** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)), no entanto as empresas enquadradas nesse quesito deverão apresentar suas certidões de regularidade mesmo que apresentem restrições ou estejam vencidas.

**7.14.** Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

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

**7.16. DA REGULARIDADE JURÍDICA** a ser apresentada:

**7.16.1.** Habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada.

**7.16.2.** Registro comercial, no caso de empresa individual – Constituição e última alteração quando houver;

**7.16.3.** Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, acompanhado da última alteração, no caso de inexistência de contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, além do estatuto e alterações subsequentes, a licitante deverá apresentar a documentação relativa à eleição de seus administradores;

**7.16.4.** Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da Diretoria em exercício;

**7.16.5.** Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir.

**7.17. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** a ser apresentada:

**7.17.1.** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos similares com o objeto da licitação, observado o limite de 50% preconizado pelo §2º do artigo 67 da Lei 14.133/21, comprovação essa que será atendida por atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento do objeto. Caso referidos atestados não detalhem e quantifiquem o fornecimento, aceitar-se-á, complementarmente aos documentos, cópia da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal (ais).

**7.17.2.** Os produtos devem possuir certificações de qualidade e segurança, como ISO 9001 ou similares, que garantam o cumprimento de padrões internacionais.

**7.18. DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

**7.18.1.** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividades e compatível com o objeto do certame, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de envio da documentação;

**7.18.2.** Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a **Tributos Federais** e à Dívida Ativa da União, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de envio da documentação.

**7.18.3.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de envio da documentação;

**7.18.4.** Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria da **Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede da licitante, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de envio da documentação;

**7.18.5.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de envio da documentação;

**7.18.6.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho ([www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br); [www.csjt.jus.br](http://www.csjt.jus.br) ou [www.trt2.jus.br](http://www.trt2.jus.br)), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de envio da documentação;

**7.18.7.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**; (aplicação por analogia do inciso I do Art. 29 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993);

**7.18.8. Declaração que Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.**

## **7.19. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA**

**7.19.1.** Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, ou balanço de abertura para empresas constituídas no exercício financeiro da licitação, como substituição aos demonstrativos contábeis;

**7.19.2.** O Balanço Patrimonial e as demonstrações Contábeis, bem como o Balanço de Abertura (para o caso de empresas recentemente constituídas), deverão estar devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro competente da sede ou domicílio da licitante, assinados por profissional de contabilidade inscrito no CRC, acompanhados de cópias autenticadas dos Termos de Abertura e encerramento do Livro Diário do qual foram extraídos (cf. artigo 5º, §2º, do Decreto Lei 486/69);

**7.19.3.** As empresas que utilizam a escrituração contábil digital deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrativo de Resultado do último exercício social exigível, acompanhado dos Termos de Abertura e Encerramento (relatório gerado pelo SPED), Recibo de Entrega do Livro Digital na Receita Federal e Termo de Autenticação da Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

**7.19.4.** Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 (Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte) não estão dispensadas da apresentação de Balanço Patrimonial;

**7.19.5.** Certidão Negativa de Pedido de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, salvo para o caso de a licitante apresentar Certidão Positiva de Recuperação Judicial, com a demonstração de Plano de Recuperação, homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar a sua viabilidade econômico-financeiras estabelecidas no Edital;

**7.19.6.** Apresentação de documento que demonstre a boa situação financeira atualizada, assinada por profissional regularmente habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade, comprovando que a licitante dispõe de Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 01 (um inteiro); em caso da licitante apresentar os de Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) inferiores ou igual 01 (um inteiro), a mesma deverá apresentar junto com os documentos de habilitação a comprovação de patrimônio líquido corresponde a 10% (dez por cento) do valor total da proposta apresentada. Os cálculos dos índices deverão ser efetuados de acordo com a fórmula seguinte:

$$\begin{aligned} \text{LG} - & \quad \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \\ \text{SG} - & \quad \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \\ \text{LC} - & \quad \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

## 7.20. OUTRAS DECLARAÇÕES

**7.20.1.** Declaração que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

**7.20.2.** Declaração que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**7.20.3.** Declaração que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**7.20.4.** O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

**7.20.5.** *Declaração de Pleno Cumprimento dos Requisitos de Habilitação – ANEXO VI;*

**7.20.6.** *Declaração de Elaboração Independente de Proposta e Atuação Conforme ao Marco Legal Anticorrupção – ANEXO VII;*

**7.20.7.** *Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos – ANEXO VIII;*

**7.20.8.** Declaração que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas – ANEXO IX;

**7.20.9.** *Declaração De Inexistência De Vínculo ao Pregão Eletrônico Nº 05/2024 ANEXO X;*

**7.20.10.** *Declaração de Idoneidade desse Pregão Eletrônico – ANEXO XI*

## 8. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**8.1.** Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de **ATÉ 05 (cinco)** dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

**8.2.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- (b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

**8.3.** A ata de registro de preços poderá ser assinada por meio de assinatura digital e será disponibilizada no sistema de registro de preços.

**8.4.** Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

**8.5.** O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

**8.6.** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

**8.7.** Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

## 9. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

**9.1.** Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

**9.1.1.** Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

**9.1.2.** Dos licitantes que mantiverem sua proposta original

**9.2.** Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

**9.2.1.** A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

**9.2.1.** Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

**9.3.** A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

**9.3.1.** quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

**9.3.2.** quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

**9.4.** Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

**9.4.1.** convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

**9.4.2.** adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição;

**9.5.** Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos neste Edital, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

## 10. DOS RECURSOS

**10.1.** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**10.2.** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

**10.3.** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

**10.3.1.** a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

**10.3.2.** o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 30 (trinta) minutos.

**10.3.3.** o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

**10.3.4.** na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

**10.4.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

**10.5.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual

deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**10.6.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**10.7.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

**10.9.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.10.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://transparencia.ubatuba.sp.gov.br/licitacao/modalidades.php>.

## **11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

**11.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

**11.1.1.** deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

**11.1.2.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

**11.1.2.1.** não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

**11.1.2.2.** recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

**11.1.2.3.** pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

**11.1.2.4.** deixar de apresentar amostra;

**11.1.2.5.** apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

**11.1.3.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**11.1.3.1.** recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

**11.1.4.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

**11.1.5.** fraudar a licitação

**11.1.6.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

**11.1.6.1.** agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

**11.1.6.2.** induzir deliberadamente a erro no julgamento;

**11.1.6.3.** apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

- 11.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 11.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).
- 11.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 11.2.1. advertência;
- 11.2.2. multa;
- 11.2.3. impedimento de licitar e contratar; e
- 11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 11.3.2. as peculiaridades do caso concreto
- 11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3. quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

**11.9.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

**11.10.** A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar, de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**11.11.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual 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, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**11.12.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar 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.

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

**11.14.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## **12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**12.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

**12.2.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**12.3.** A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através da plataforma [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

**12.4.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**12.4.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

**12.5.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**13.1.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

**13.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

**13.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

**13.4.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**13.5.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**13.6.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**13.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**13.8.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**13.9.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**13.10.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://transparencia.ubatuba.sp.gov.br/licitacao/modalidades>

**13.11.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**13.11.1.** ANEXO I - Termo de Referência;

**13.11.2.** ANEXO II – Declaração de que não Emprega Menor de 18 Anos;

**13.11.3.** ANEXO III – Proposta Comercial

**13.11.4.** ANEXO IV – Declaração de que Cumpre as Exigências de Reserva de Cargos;

**13.11.5.** ANEXO V – Declaração de Enquadramento de ME/EPP;

**13.11.6.** ANEXO VI – Declaração de Pleno Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;

**13.11.7.** ANEXO VII - Declaração Assinada por Profissional Habilitado da Área Contábil, Que Ateste o Atendimento pelo Licitante dos Índices Econômicos Previstos Neste Edital;

**13.11.8.** ANEXO VIII - Declaração de Elaboração Independente de Proposta e Atuação Conforme ao Marco Legal Anticorrupção;

- 13.11.9.** ANEXO IX - Declaração que sua Proposta Econômica Compreendem a Integralidade dos Custos Art. 62 § 1º Da Lei 14.133/2021;
- 13.11.10.** ANEXO X - Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;
- 13.11.11.** ANEXO XI - Declaração de Ausência de Vínculo Pregão Eletrônico nº 05/2024;
- 13.11.12.** ANEXO XII - Declaração de Idoneidade desse Pregão Eletrônico;
- 13.11.13.** ANEXO XIII – Minuta da Ata de Registro de Preços;
- 13.11.14.** ANEXO XIV – Minuta do Contrato.
- 13.11.15.** ANEXO XV – Termo de Ciência e Notificação

Ubatuba, 06 de fevereiro de 2025.

**ALEXANDRE NAPOLI**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA  
PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

**ANNIBAL JOSÉ BASTOS PEREIRA**  
SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA  
PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

**SIMONE BRITO DOS S. MARCONDES**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**JOSIANE GOMES DE ALMEIDA**  
SECRETÁRIA ADJUNTA DE SAÚDE

**THAILA APARECIDA DINIZ BRITO**  
DIRETORA – PRESIDENTE DA FUNDART

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO PELAS SECRETARIAS

### TERMO DE REFERÊNCIA – SAÚDE

#### 1. DO OBJETO

Este Termo de Referência tem como objeto Abertura de ATA de registro de Preço para aquisição de suprimentos de informática (toners) para Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificações técnicas detalhadas a seguir.

##### 1.1. Natureza do Objeto

A natureza do objeto compreende na Abertura de ATA de registro de Preço para aquisição de suprimentos de informática (toners) para Secretaria Municipal de Saúde. O objeto desta aquisição é caracterizado como comum, com características e especificações usuais de mercado.

##### 1.2. Quantitativos

Os quantitativos estimados para esta abertura da ata são as seguintes:

Cód. Material	Unid. Medida	Quant.	Descrição	Descrição Completa
74.175.273	PC	20	CILINDRO MONOCROMÁTICO REF CF32A - (P/IMPR. HP)	COMPATÍVEL, NÃO REMANUFATURADO, NÃO RECONDICIONADO, CILINDRO NOVO COM GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.
74.10.3	PC	60	CILINDRO MONOCROMÁTICO REF MLT-R116 (P/IMPR. SAMSUNG)	COMPATÍVEL, NÃO REMANUFATURADO, NÃO RECONDICIONADO, CILINDRO NOVO COM GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES
74.175.275	PC	25	CILINDRO MONOCROMÁTICO REF 44574317 - (P/IMPR. OKIDATA)	COMPATÍVEL, NÃO REMANUFATURADO, NÃO RECONDICIONADO, CILINDRO NOVO COM GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.
74.10.5	PC	40	GARRAFA DE TINTA P/EPSON T534120 - PRETO	COMPATÍVEL, NÃO REMANUFATURADA, NÃO RECONDICIONADA, GARRAFA NOVA COM GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.
74.175.409	PC	125	TONER	CARTUCHO DE TONER MONOCROMÁTICO PRETO REF. UNIVERSAL



				CE278A/CE285A. COMPATÍVEL COM A IMPRESSORA HP P1102W/M1130/M1132/ P1606/P1606DN/ P1505. VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES. NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECONDICIONADO. NOVO.
74.175.422	PC	100	TONER HP CF258A PARA IMPRESSORA HP LASER-JET PRO M428F	TONER HP CF258A PARA IMPRESSORA HP LASER-JET PRO M428F NÃO REMANUFATURADO COM NO MÍNIMO DE 12 MESES DE GARANTIA
74.175.421	PC	20	TONER HP 36A PARA IMPRESSORA HP1505	TONER HP 36A PARA IMPRESSORA HP1505 COMPATÍVEL E NÃO REMANUFATURADO MONOCROMÁTICO COM NO MÍNIMO 12 MESES DE GARANTIA
74.175.270	PC	60	TONER MONOCROMÁTICO REF CF230A - (P/IMPR. HP)	COMPATÍVEL, NÃO REMANUFATURADO, NÃO RECONDICIONADO, TONER NOVO COM GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.
74.175.271	PC	130	TONER MONOCROMÁTICO REF MLTD116L - (P/IMPR. SAMSUNG)	COMPATÍVEL, NÃO REMANUFATURADO, NÃO RECONDICIONADO, TONER NOVO COM GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.
74.175.283	PC	45	TONER OKI DATA ES5112	COMPATÍVEL, NÃO REMANUFATURADO, NÃO RECONDICIONADO, TONER NOVO COM GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.
74.175.431	PC	50	TONER PARA IMPRESSORA HP-REF CF285A	TONER PARA IMPRESSORA HP-REF CF285A COMPATÍVEL; NÃO REMANUFATURADO; NÃO RECONDICIONADO; NOVO; COM CHIP; GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES



	PC	25	TONER PARA IMPRES- SORA LEXMARK MX310DN – REF 604H	TONER PARA IMPRES- SORA LEXMARK MX310DN – REF 604H NÃO REMANUFATURADO; NÃO RECONDICIONADO; NOVO; COM CHIP; GA- RANTIA MÍNIMA DE 12 MESES
	PC	35	TONER PARA IMPRES- SORA LEXMARK MB2236adw – REF B2236DW	TONER PARA IMPRES- SORA LEXMARK MB2236adw – REF B2236DW NÃO REMANUFATURADO; NÃO RECONDICIONADO; NOVO; COM CHIP; GA- RANTIA MÍNIMA DE 12 MESES
	PC	55	Toner para impressora BROTHER HL-L5212DW – REF TN-3612XL	Toner para impressora BROTHER HL-L5212DW – REF TN-3612XL NÃO REMANUFATURADO; NÃO RECONDICIONADO; NOVO; COM CHIP; GA- RANTIA MÍNIMA DE 12 MESES

### 1.3. Justificativa da Quantidade Estimada Requerida

A justificativa para a quantidade de toners solicitada na presente Ata de Registro de Preços se baseia na necessidade operacional das 47 unidades de saúde do município de Ubatuba, que atualmente dispõem de um total de 140 impressoras ativas. Essas impressoras são essenciais para o funcionamento diário das unidades, sendo utilizadas para a impressão de prontuários médicos, receitas, guias de exames e outros documentos administrativos indispensáveis ao atendimento à população.

A quantidade de toners solicitada foi calculada considerando o uso contínuo e regular das impressoras ao longo de um período de 12 meses. Levou-se em conta o histórico de consumo dos anos anteriores, a frequência de utilização das impressoras e o fluxo de pacientes em cada unidade. Além disso, foi considerada a necessidade de manter um estoque de segurança para evitar interrupções nos serviços em caso de aumento inesperado da demanda ou problemas de fornecimento.

Cada impressora possui um ciclo de impressão estimado, que, dependendo do modelo e da utilização, pode variar consideravelmente. Dada a diversidade de equipamentos e

o volume significativo de documentos impressos diariamente, é essencial garantir que haja toner suficiente para manter a continuidade dos serviços sem comprometer a qualidade do atendimento. Dessa forma, a quantidade solicitada não apenas atende às necessidades atuais, mas também proporciona uma margem de segurança para lidar com eventuais imprevistos, assegurando que as impressoras continuem operando de maneira eficiente e ininterrupta.

Considerando também que neste cálculo está provisionada as impressoras que foram frutos de emendas destinadas a informatização da Saúde, sendo indispensável para o cálculo.

A aquisição dos toners, portanto, foi dimensionada de maneira a garantir que todas as 140 impressoras possam ser abastecidas de forma adequada ao longo do período de vigência da Ata de Registro de Preços, assegurando a plena continuidade dos serviços de saúde e evitando qualquer risco de paralisação por falta de insumos essenciais.

#### **1.4. Prazo do Contrato**

A Ata de Registro de Preços, a partir da data de assinatura, terá validade de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado por igual período, por se tratar de um bem comum de uso contínuo, desde que seja verificado previamente à prorrogação se não existem alterações significativas na quantidade de demanda que indique necessidade de aumento nas quantidades dos insumos no decorrer do período do contrato junto ao setor requisitante e também seja comprovado junto ao setor que realiza o balizamento, verificando se o preço continua vantajoso à Administração.

#### **1.5. Possibilidade de Prorrogação**

Conforme disposto na Lei Federal nº 14.133/21, admitirá a possibilidade de prorrogação por igual período, desde que comprovada a vantajosidade da administração pública.

## **2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

A crescente demanda por serviços nas unidades básicas de saúde do município de Ubatuba, aliada à total informatização dos procedimentos administrativos, torna indispensável que as impressoras estejam sempre operacionais e devidamente abastecidas com os insumos necessários. Os toners desempenham um papel crucial na emissão contínua e de alta qualidade de documentos essenciais, como prontuários médicos, guias de exames, receitas, encaminhamentos e outros registros críticos, fundamentais para a prestação eficiente dos serviços de saúde. A ausência desses insumos pode acarretar interrupções no atendimento e comprometer tanto a eficiência administrativa quanto a saúde pública. Assim, a aquisição dos toners é imperativa para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços oferecidos à população.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução mais adequada para a aquisição de toners, considerando a inexistência de atas de registro de preços ou contratos vigentes para o fornecimento desses itens, é a realização de um Pregão Eletrônico pelo próprio município de Ubatuba. Esta abordagem oferece diversas vantagens, incluindo a garantia de preços competitivos através de um processo transparente e prévio de seleção de fornecedores.

O pregão eletrônico proporciona uma contratação ágil e simplificada, assegurando a continuidade do abastecimento de toners necessários para as 47 unidades de saúde e outras dependências municipais. A implementação desta medida é essencial para manter a qualidade e a eficiência dos serviços prestados, especialmente considerando a importância dos insumos de impressão na gestão dos sistemas de saúde.

A utilização do pregão eletrônico está em conformidade com as diretrizes da Lei Federal 14.133/21, que incentiva a utilização de meios eletrônicos para licitações, garantindo maior transparência e controle na administração pública. Portanto, esta modalidade de licitação não só atende às exigências legais, mas também otimiza o processo de aquisição, beneficiando tanto a gestão pública quanto a comunidade atendida.

Dessa forma, o pregão eletrônico se mostra como a solução mais adequada para a aquisição de toners, proporcionando uma seleção justa e transparente de fornecedores. Além disso, a agilidade e eficiência dessa modalidade garantem que os insumos possam ser adquiridos de forma contínua, mantendo a qualidade e a operacionalidade das unidades de saúde e outras dependências municipais.

No cenário atual, onde a tecnologia e a eficiência dos processos são essenciais para o suporte à saúde pública, o abastecimento contínuo de toners torna-se imprescindível. Através do pregão eletrônico, o município pode assegurar a aquisição de insumos de alta qualidade, que contribuirão para a eficiência dos serviços de saúde e a satisfação da população atendida.

Portanto, a adoção do Pregão Eletrônico não só cumpre as exigências legais da Lei Federal 14.133/21, mas também promove uma gestão pública mais eficiente e transparente. Essa modalidade de licitação garante a continuidade dos serviços de saúde de qualidade, beneficiando toda a comunidade de Ubatuba.

Em suma, a realização de um **PREGÃO ELETRÔNICO** é a solução mais viável e eficiente para a aquisição de toners, atendendo às necessidades atuais e futuras do município, garantindo a qualidade dos serviços prestados e a satisfação da população.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A Ata de registro de preço dos toners deverá seguir rigorosamente os requisitos estabelecidos, conforme detalhado a seguir:

##### **1. Documentação do Fornecedor**

Os fornecedores deverão apresentar a seguinte documentação obrigatória:

- **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ):** Verificação obrigatória da regularidade.
- **Certidões Negativas:**
  - Certidão Negativa de Débitos (CND) junto à Receita Federal e à Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.
  - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
  - Certidão Negativa de Débitos Municipais e Estaduais.
- **Atestado de Capacidade Técnica:** Documento que apresente a aptidão da empresa em fornecer o objeto da ata.
- **Contrato Social:** Cópia atualizada do contrato social, incluindo eventuais alterações.
- **Prova de Regularidade Fiscal e Trabalhista:** Certidões atualizadas de regularidade do FGTS e INSS.

## 2. Especificações Técnicas dos Materiais e Equipamentos

Os fornecedores deverão fornecer uma lista detalhada dos materiais e equipamentos com as seguintes especificações:

- **Especificações Técnicas:** Detalhamento das especificações técnicas, quantidades e modelos solicitados.
- **Certificação e Homologação:** Todos os produtos devem possuir certificações (ex: Anatel, ISO) e homologações pertinentes.
- **Compatibilidade:** Confirmação de compatibilidade dos equipamentos com os sistemas e infraestrutura existentes.
- **Garantia:** Informação clara sobre o período de garantia dos produtos, incluindo coberturas e condições.

## 3. Qualidade e Procedência dos Produtos

Os fornecedores deverão garantir a qualidade e a procedência dos produtos com as seguintes informações:

- **Origem dos Produtos:** Informação detalhada sobre a procedência e fabricação dos equipamentos.
- **Relatórios de Qualidade:** Relatórios de testes e qualidade dos produtos oferecidos.

- **Garantia de Originalidade:** Declaração oficial de que todos os produtos são novos, originais e sem uso prévio.

#### 4. Compliance e Sustentabilidade

Os fornecedores devem aderir às seguintes práticas de compliance e sustentabilidade:

- **Políticas de Sustentabilidade:** Informações sobre as práticas de sustentabilidade adotadas pelo fornecedor.
- **Compliance:** Declaração de cumprimento das normas e regulamentações aplicáveis ao setor de tecnologia da informação.

O cumprimento integral dos requisitos acima é imprescindível para a participação no processo de contratação para fornecimento de toners.

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 5.1.1 Das condições

As condições de recebimento dos insumos objeto deste termo serão atendidas desde que aprovados após avaliação de catálogo, a quantidade esteja de acordo com a solicitada na Nota de Empenho, a embalagem esteja inviolada e de forma a permitir o correto armazenamento, a especificação esteja em conformidade com o solicitado neste Termo de Referência, e a validade e lote sejam visíveis na embalagem dos materiais.

A contratada se obriga, dentro do prazo mínimo de 03 (três) meses contados a partir do recebimento definitivo, a prestar garantia contra defeito de fabricação, sem qualquer ônus adicional para a Prefeitura Municipal de Ubatuba. Os serviços de garantia aos produtos deverão ser prestados pela empresa contratada, pelo fabricante dos equipamentos ou por empresa credenciada à rede nacional de assistência técnica autorizada pelo fabricante dos produtos fornecidos. Os serviços serão solicitados mediante a abertura de um chamado efetuado por técnicos do contratante, via chamada telefônica local à contratada, em dias úteis, das 08h às 17h. O tempo máximo de solução do chamado será de 15 (quinze) dias corridos a partir da abertura do chamado, para todos os componentes internos, excluindo-se sábados, domingos e feriados. O período de garantia estará mencionado na nota fiscal de venda do produto.

Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados de tradução juramentada e estar dentro do prazo de validade.

A vigência da Ata de Registro de Preços será pelo período de 12 meses. A solicitação dos empenhos será feita de forma parcelada. A entrega deverá ser imediata, com prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos a partir da data de retirada da nota de empenho, ou conforme acordado em proposta aceita pelo licitador. O endereço de entrega para os itens da Secretaria Municipal de Saúde será na Avenida Rio Grande do Sul, nº 710 – Centro, Ubatuba – SP. O horário de entrega será das 08h às 16h no almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde.

### 5.1.2 Da Ficha técnica

Para a qualificação técnica, exige-se que os fornecedores apresentem catálogos detalhados dos equipamentos ofertados, contendo todas as especificações técnicas, características e funcionalidades dos produtos. Este catálogo deve ser apresentado junto com a documentação de habilitação e deve estar atualizado, refletindo fielmente os produtos que serão fornecidos.

Os catálogos devem incluir:

1. Descrições detalhadas dos produtos, incluindo marca, modelo, e especificações técnicas completas.
2. Imagens claras dos produtos para facilitar a identificação visual.
3. Informações sobre a compatibilidade.
4. Garantia do fabricante, com detalhes sobre o período de cobertura e condições de assistência técnica.
5. Informações sobre o suporte técnico oferecido, incluindo os contatos de assistência e procedimentos para abertura de chamados.

Os catálogos deverão ser submetidos em formato digital ou impresso, de maneira que permitam uma análise precisa e detalhada por parte da comissão de avaliação. Apenas os fornecedores que apresentarem catálogos completos e em conformidade com os requisitos especificados serão considerados habilitados para a próxima fase do processo de licitação. A apresentação do catálogo é essencial para garantir que os produtos ofertados atendam às necessidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 6.1 Regras Gerais:

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme art. 115 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

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

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

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 exe-

cução, que conterà 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.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais gestores e fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e Decreto Municipal nº 8.390, de 2024.

Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, deverão ser observadas as disposições dos art. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a fim de apurar a responsabilidade do Contratado e eventualmente aplicar sanções.

### **6.1. Da Fiscalização do Contrato**

O fiscal do contrato prestará apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes as suas competências, nos termos dos incisos do art. 17 do Decreto Municipal nº 8.390, de 2024.

O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, de acordo com o § 1º, art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, em consonância com Decreto Municipal nº 8.390, de 2024.

O fiscal do contrato emitirá notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção.

O fiscal do contrato informará a seus superiores e ao gestor do contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

O fiscal do contrato comunicará imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas.

O fiscal do contrato fiscalizará a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato.

O fiscal 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.

O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais.

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade do Contratado por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

A Secretária Municipal de Saúde designa o(a) colaborador(a) VICENTE PAULO NUNES ARAUJO, Técnico em Informática, matrícula 913577, para desempenhar a função de FISCAL DO CONTRATO.

### **6.3. Da Gestão do Contrato**

O gestor do contrato orientará os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições, nos termos dos incisos, do art. 11 do Decreto Municipal nº 8.390, de 2024.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato ou terceiros contratados, das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informará à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

O gestor do contrato coordenará a autuação da 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;

O gestor do contrato coordenará os atos preparatórios relativos à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes, repactuações ou rescisões contratuais, nos termos Decreto Municipal nº 8.390, de 2024.

O gestor do contrato realizará o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

O gestor do contrato tomará as 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 Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso, Decreto Municipal nº 8.390, de 2024.

A Secretária Municipal de Saúde designa o colaborador(a) SIMONE BRITO DOS SANTOS MARCONDES, Secretaria, matrícula 916740, para desempenhar a função de GESTOR(A) DE CONTRATO.

## **7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES**

### **7.1 Da Contratante**

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto prestado, para que seja por ele reparado, corrigido, removido, reconstruído ou substituído, no total ou em parte, às suas expensas;

Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, atestar nas notas fiscais/faturas da efetiva prestação de serviço, objeto do Termo de Referência.

Rejeitar, no todo ou em parte os serviços ofertados, quando em desacordo com as especificações constantes na nota de empenho, no Termo de Referência e/ou na proposta comercial do Contratado.

Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à parcela dos bens, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento;

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

A Administração terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar da data do protocolo do requerimento, tratado no item 7.1.9, para decidir e admitir a prorrogação motivada por igual período, conforme art. 123, Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Aplicar ao Contratado as sanções regulamentares.

Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários por meio dos documentos pertinentes.

Disponibilizar local adequado para a entrega dos materiais.

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **7.2 Do Contratado**

O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e seus anexos, nas quantidades, prazos e condições pactuadas, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, Lei Federal nº 8.078, de 1990;

Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, conforme Inciso II, art. 137 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 em consonância com o Decreto Municipal nº 8.390/2024, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, resultantes de sua execução;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as ao Contratante para ateste e pagamento.

Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório

para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no inciso II, alínea d, art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO;**

O pagamento será realizado de acordo com a quantidade e o valor dos itens efetivamente fornecidos, condicionados à apresentação das notas fiscais/faturas, por meio de empenhos/autorização de fornecimento, as quais deverão ser devidamente atestadas pelo (a) ordenador (a) de despesa da pasta solicitante;

Todo e qualquer pagamento será efetuado, regra geral, através de transferência bancária em conta-corrente, devendo, portanto, os participantes informar o banco, agência e número de conta em sua proposta;

A nota fiscal/fatura eletrônica, sem qualquer rasura, deve ser emitida pela empresa participante do certame, em nome da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba, situado no endereço Rua Dona Maria Alves, 865 – Centro, CNPJ nº 46.482.857/001-96 e deverá, obrigatoriamente, constar o nº da Autorização de Fornecimento, nº do CONTRATO DE FORNECIMENTO, processo e dados bancários para fim de pagamento, e ainda discriminar na NF.

Se no ato da conclusão da entrega do(s) produto(s)/serviço(s), a nota fiscal/fatura não for aceita pela solicitante, devido a irregularidades em seu preenchimento, esta será devolvida para as necessárias correções, passando a contar o recebimento provisório a partir da data de sua reapresentação.

## **9. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, que culminará com a seleção da proposta **DE MENOR VALOR POR ITEM**, conforme justificativa apresentada no tópico V do Estudo Técnico Preliminar.

### **Dos Critérios da Aceitabilidade da Proposta**

Além do preço, a proposta deverá atender às especificações técnicas detalhadas no edital, incluindo requisitos de qualidade, composição, durabilidade e segurança dos produtos.

A empresa licitante deverá comprovar a regularidade fiscal e trabalhista, conforme exigências legais vigentes, para participação no pregão e eventual contratação.

Serão considerados critérios de capacidade técnica e operacional da empresa fornecedora, incluindo experiência prévia na entrega de produtos similares e capacidade de atendimento da demanda prevista pela Secretaria Municipal de Saúde.

A proposta deverá incluir prazo de entrega compatível com as necessidades da CONTRATANTE, garantindo o fornecimento contínuo e regular dos produtos.

A empresa deverá apresentar garantias adequadas de cumprimento do contrato, conforme estabelecido no edital, garantindo a segurança na execução do fornecimento.

A empresa deverá apresentar a documentação exigida no Item 4 deste Termo de Referência.

## 10. DO REAJUSTE

O preço ofertado pelo licitante poderá ser reajustado ou reduzido após o interregno de um ano, de acordo com planilha de custo, que será apresentada pelo interessado contratado ou solicitado pelo Poder Público contratante, com adequações para manter o equilíbrio econômico-financeiro, bem como para atender acréscimos ou decréscimos do objeto contratado, através de Termo Aditivo, bem como nas demais situações previstas nos Artigos 124, 125 e seguintes Lei Federal N.º 14.133/2021.

## 11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor de referência para esta aquisição será obtido considerando os orçamentos apurados junto ao mercado, além do valor a ser aprovado pela Seção de Compras/licitação e a estimativa completa, realizada com base na ampla pesquisa de mercado, diferenciando-se da pesquisa inicial de mercado realizada no ETP. É essa pesquisa de preços que vai balizar a contratação por meio de licitação ou, ainda, a contratação direta.

## 12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste certame correrão no presente exercício à conta da dotação orçamentária a seguir indicada:

**ÓRGÃO REQUISITANTE:** Secretaria Municipal de Saúde

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** – Lei de responsabilidade fiscal LC101/00 art.16.

Quadro de Classificação Orçamentária / Código de Aplicação		
Ficha	Fonte Recurso	Dotação Orçamentária
964	5	11.01.10.301.0017.2.052.339030.05.3010000

## TERMO DE REFERÊNCIA - FUNDART

### 1. Do objeto

O objeto deste Termo de Referência é a contratação de empresa especializada para o fornecimento de toners, cartuchos, cilindros e almofadas esponjas tanque de resíduo para impressoras. Esses insumos serão utilizados nas dependências da Fundação de Arte e Cultura do município de Ubatuba. A Fundação enfrenta a necessidade de garantir a continuidade e a eficiência dos seus serviços de impressão, essenciais para o funcionamento diário da instituição e para o atendimento ao público - como impressão de documentos administrativos, de circulação interna e também para as oficinas culturais. A falta desses insumos pode prejudicar os processos administrativos e de comunicação da Fundação, o que faz ser essencial tal compra.

#### 1.2 Natureza e quantitativos:

**1. Toner para Impressora Brother DCP – L5502DN**

- Quantidade: 20 unidades

**2. Unidade de Cilindro para Impressora Brother DCP – L5502DN**

- Quantidade: 5 unidades

**3. Cartucho para Impressora HP Deskjet 3630 Colorido**

- Quantidade: 8 unidades

**4. Cartucho para Impressora HP Deskjet 3630 Preto**

- Quantidade: 12 unidades

**5. Cartucho para Impressora HP Deskjet Ink Advantage 2376 Colorido**

- Quantidade: 8 unidades

**6. Cartucho para Impressora HP Deskjet Ink Advantage 2376 Preto**

- Quantidade: 12 unidades

**7. Garrafas de Tinta para Impressora Epson L395 (12 Kits)**

- Quantidade: 12 kits

**8. Almofadas Esponja Tanque de Resíduo para Impressora Epson L395**

- Quantidade: 10 unidades

**9. Garrafas de Tinta para Impressora Epson L1300 (12 Kits)**

- Quantidade: 12 kits

### **10. Almofada Esponja Tanque de Resíduo para Impressora Epson L1300**

- Quantidade: 10 unidades

### **11. Toner para Impressora HP Laserjet P1102**

- Quantidade: 20 unidades

### **12. Cilindro para Impressora HP Laserjet P1102**

- Quantidade: 5 unidades

## **1.3 Justificativa da quantidade**

A quantidade estimada de toners, cartuchos, cilindros, e almofadas esponjas tanque de resíduo para impressoras foi definida baseada na média histórica de consumo, considerando o volume de impressões e a frequência de substituição dos materiais. Foi incluída uma margem de segurança para cobrir variações imprevistas no volume de impressão e possíveis aumentos no consumo de insumos ao longo do período de vigência do contrato. Esta abordagem garante que a Fundação não enfrente falta de material, o que poderia impactar negativamente suas operações e serviços.

A quantidade estimada visa atender às necessidades da Fundação de maneira eficaz e garantir a continuidade dos serviços sem interrupções, mantendo a qualidade e eficiência no atendimento ao público e nas atividades internas.

## **1.4 Prazo do Contrato:**

O contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, conforme a necessidade e interesse da Fundação, e de acordo com as disposições legais pertinentes. A prorrogação será formalizada mediante aditivo contratual.

## **1.5 Possibilidade de Prorrogação:**

A prorrogação do contrato será possível, observando-se as condições estabelecidas pela legislação vigente e mediante acordo entre as partes, para atendimento do interesse público, sempre que houver conveniência para a Fundação e justificativa adequada.

## **2. Fundamentação**

**da**

**contratação**

A necessidade da aquisição dos toners se deve à demanda frequente das atividades administrativas da Fundart e requerem o uso constante das impressoras para imprimir documentos importantes, como contratos, relatórios, folhetos promocionais e programas de

eventos, bem como toda documentação que compõe todo o processo da administração pública para atender a lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

## **2.1 Referência dos Estudos Técnicos Preliminares**

A fundamentação da contratação para a aquisição de toners, cartuchos, cilindros e almofadas esponja tanque resíduo de impressoras para a Fundação de Arte e Cultura do município de Ubatuba é baseada em estudos técnicos preliminares que justificam a escolha pelo sistema de ata de registro de preços. O planejamento e a análise detalhada desses estudos indicam a viabilidade e os benefícios desse método de aquisição, conforme descrito abaixo:

### **2.1.1 Análise da Demanda e Natureza dos Produtos:**

Os estudos técnicos preliminares demonstram que os produtos em questão são itens de consumo contínuo e de reposição periódica. A demanda por toners, cartuchos, cilindros e almofadas esponja tanque resíduo é variável e pode sofrer alterações ao longo do tempo, o que dificulta a previsão exata das quantidades necessárias para um período prolongado. A contratação por meio de uma ata de registro de preços permite a adequação da compra às necessidades reais da Fundação, conforme a demanda se manifesta.

### **2.1.2 Flexibilidade e Adaptabilidade:**

A escolha pelo sistema de ata de registro de preços oferece flexibilidade para ajustar as compras conforme a evolução das necessidades da Fundação. A possibilidade de adquirir os itens de forma parcelada e conforme a demanda evita a necessidade de comprometer um valor total de forma antecipada e permite a adaptação às variações nos preços de mercado e nas necessidades de consumo.

### **2.2 Economia e Vantagens Econômicas:**

O estudo preliminar aponta que a contratação por meio de ata de registro de preços pode resultar em condições mais vantajosas, como descontos por volume e negociações diretas com fornecedores. Esse sistema contribui para a otimização dos recursos financeiros da Fundação, permitindo a aquisição dos produtos a preços mais competitivos e reduzindo o risco de sobrecarga de estoque e gastos desnecessários.

### **2.3 Garantia de Fornecimento e Continuidade dos Serviços:**

A ata de registro de preços assegura que a Fundação terá acesso contínuo aos produtos necessários para o funcionamento adequado das impressoras. Os fornecedores comprometidos por meio desse sistema garantem a entrega dos itens conforme as especificações e prazos acordados, minimizando o risco de desabastecimento e interrupções nos serviços.

### **2.4 Conformidade com Normas e Regulações:**

A contratação via ata de registro de preços está em conformidade com as normas e regulamentos vigentes para a administração pública, promovendo um processo transparente e competitivo.

Esse método garante que a Fundação adote práticas de gestão pública adequadas, assegurando a integridade e a eficiência nas aquisições.

## **2.5 Planejamento Orçamentário e Controle:**

O sistema de ata de registro de preços permite um planejamento orçamentário mais eficaz, pois as compras são realizadas conforme a necessidade e disponibilidade financeira da Fundação. Esse modelo facilita o controle dos gastos e ajustes no planejamento financeiro, adequando-se às variações na demanda e nas condições econômicas.

## **3. Descrição da solução como um todo considerando o ciclo de vida do objeto**

### **3.1 Descrição da Solução**

A solução proposta para a contratação dos toners, cartuchos, cilindros e almofadas esponja tanque resíduo de impressoras para a Fundação de Arte e Cultura do município de Ubatuba é projetada para ser uma abordagem simples, cobrindo todo o ciclo de vida do objeto. A descrição da solução abrange os seguintes aspectos:

#### **3.1.1 Do quantitativo e descritivo dos itens**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>
<b>Toner para Impressora multifuncional Brother DCP – L5502DN Compatível; Não remanufaturado; Não recondicionado; Novo; Com chip; 1 ano de garantia Toner modelo: TN3472BR</b>	20
<b>Unidade de Cilindro: Impressora multifuncional Brother DCP – L5502DN</b>	5
<b>Cartucho para Impressora HP Deskjet 3630 Compatível; Não remanufaturado; Não recondicionado; Novo; 1 ano de garantia Modelo HP664XL Original (F6V31AB) Colorido</b>	8
<b>Cartucho para Impressora HP Deskjet 3630 Compatível; Não remanufaturado; Não recondicionado; Novo; 1 ano de garantia Modelo HP664XL Original (F6V31AB) Preto</b>	12

<b>Cartucho para impressora HP Deskjet Ink Advantage 2376</b> <b>Compatível;</b> <b>Não remanufaturado;</b> <b>Não recondicionado;</b> <b>Novo;</b> <b>1 ano de garantia</b> <b>Colorido</b>	8
<b>Cartucho para impressora HP Deskjet Ink Advantage 2376</b> <b>Compatível;</b> <b>Não remanufaturado;</b> <b>Não recondicionado;</b> <b>Novo;</b> <b>1 ano de garantia</b> <b>Preto</b>	12
<b>Garrafas de tinta para Impressora Epson L395 sendo 12 Kits contendo</b> <b>quatro cores: Preto, Ciano, Magenta e Amarelo</b> <b>Compatível</b>	12
<b>Almofadas esponja tanque de resíduo para Impressora Epson L395</b>	10
<b>Garrafas de tintas para Impressora Epson L1300 sendo 12 Kits contendo</b> <b>quatro cores: Preto, Ciano, Magenta e Amarelo</b> <b>Compatível</b>	12
<b>Almofada esponja tanque de resíduo para Impressora Epson L1300</b>	10
<b>Toner para impressora HP Laserjet P1102</b> <b>Compatível;</b> <b>Não remanufaturado;</b> <b>Não recondicionado;</b> <b>Novo;</b> <b>Com chip;</b> <b>1 ano de garantia</b>	20
<b>Cilindro para impressora HP Laserjet P1102</b> <b>Compatível</b> <b>1 ano de garantia</b>	5

### 3.1.2 Solução Simples e Completa

A solução definida é de natureza simples e direta, pois não requer a realização de contratações adicionais para sua execução. A aquisição dos itens necessários será realizada de forma parcelada através da criação de uma Ata de Registro de Preços, que permitirá a compra dos produtos conforme a demanda da Fundação ao longo do período de vigência do contrato. Isso garante que a Fundação possa atender suas necessidades contínuas sem a necessidade de novas contratações ou processos complexos adicionais.

### 3.1.3 Modalidade de Licitação

A modalidade de licitação para a contratação será o Pregão Eletrônico. Esta escolha é fundamentada na necessidade de um processo competitivo e transparente, que possibilita a participação de diversos fornecedores e a obtenção de propostas vantajosas para a Fundação. O Pregão Eletrônico é um método eficiente para a aquisição de bens e serviços comuns, como os itens descritos, e facilita a gestão do processo de compra de forma ágil e segura.

### 3.1.4 Ata de Registro de Preços

A aquisição dos toners, cartuchos, cilindros e almofadas esponja tanque resíduo será efetuada por meio de uma Ata de Registro de Preços. Este sistema oferece flexibilidade, permitindo que os itens sejam comprados em quantidades e momentos diversos ao longo da vigência do contrato, conforme a demanda real da Fundação. A Ata de Registro de Preços garante que os fornecedores atendam às necessidades da Fundação dentro das condições e preços estabelecidos durante o período de vigência.

### **3.1.5 Vigência e Prorrogação**

O contrato resultante da contratação terá uma vigência inicial de 12 meses. Durante esse período, a Fundação terá a oportunidade de adquirir os itens conforme a demanda, seguindo as condições acordadas na Ata de Registro de Preços. Além disso, o contrato poderá ser prorrogado por igual período, caso seja necessário e conforme as condições legais e regulatórias vigentes. Esta possibilidade de prorrogação assegura a continuidade do fornecimento e a manutenção das condições contratuais favoráveis.

### **3.1.6 Ciclo de Vida do Objeto**

A solução abrange todo o ciclo de vida dos produtos adquiridos, desde a aquisição e fornecimento até o uso contínuo pelos equipamentos da Fundação. A escolha da Ata de Registro de Preços e a modalidade de Pregão Eletrônico garantem que o processo de compra seja adaptável às necessidades ao longo do tempo, sem a necessidade de novas contratações. Esta abordagem simplificada assegura a eficiência na gestão dos recursos e a continuidade do serviço, contribuindo para a efetiva operação das impressoras da Fundação.

### **3.1.7 Conclusão**

A solução proposta para a contratação de toners, cartuchos, cilindros e almofadas esponja tanque resíduo de impressoras é eficaz e simplificada, cobrindo todo o ciclo de vida dos objetos de forma prática e econômica. A utilização de uma Ata de Registro de Preços e a modalidade de Pregão Eletrônico, com uma vigência de 12 meses e possibilidade de prorrogação, proporciona flexibilidade e adaptabilidade, atendendo de maneira eficiente às necessidades da Fundação de Arte e Cultura do município de Ubatuba.

## **4. Dos Requisitos para Contratação**

Para assegurar a contratação eficaz e a entrega dos suprimentos de impressão necessários para a Fundação de Arte e Cultura do município de Ubatuba, o termo de referência (assim como o Estudo Técnico Preliminar) estabelece os requisitos que a empresa fornecedora deve cumprir. Estes requisitos garantem a qualidade dos produtos e serviços adquiridos, bem como a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis.

### **4.1. Documentação que a Empresa Deve Fornecer:**

A empresa interessada em participar do processo de contratação deve apresentar a seguinte documentação para comprovar sua capacidade técnica e legal:

1. **Registro Comercial:** Cópia do contrato social ou estatuto e as alterações pertinentes, registrados na Junta Comercial, comprovando a regularidade da empresa.
2. **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ):** Documento que ateste a regularidade da empresa junto à Receita Federal.
3. **Certidão Negativa de Débitos (CND):** Certidões negativas de débitos relativos a tributos federais, estaduais e municipais, incluindo a contribuição para a Seguridade Social (INSS).
4. **Certidão de Regularidade Fiscal e Trabalhista:** Certidão negativa de débitos trabalhistas e de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
5. **Certificado de Regularidade do FGTS (CRF):** Comprovação da regularidade com as obrigações do FGTS.
6. **Certificado de Qualidade:** Certificados que comprovem a qualidade dos produtos fornecidos, como ISO 9001 ou similares, se aplicável.
7. **Prova de Capacidade Técnica:** Documentos que comprovem experiência prévia no fornecimento de produtos similares de pelo menos dois anos, por exemplo, contratos anteriores.
8. **Declaração de Cumprimento de Requisitos de Sustentabilidade:** Declaração da empresa sobre o cumprimento das normas ambientais e práticas sustentáveis, se aplicável.

#### 4.2 Itens Referentes à Qualidade do Objeto ou do Serviço a Ser Adquirido:

Para garantir a qualidade dos toners, cartuchos, cilindros e almofada esponja tanque resíduo, os seguintes critérios e especificações devem ser atendidos:

##### 1. Especificações Técnicas dos Produtos:

- **Toners e Cartuchos:** Devem ser compatíveis com o descritivo do Termo de Referência. Os produtos devem atender às especificações de qualidade do fabricante, incluindo rendimento de impressão, densidade de cor, e precisão de impressão. Demonstrar com o descritivo do produto enviado pela fabricante, por manual ou por nota fiscal, ou documento similar.
- **Cilindros e Almofadas Esponjas:** Devem ser de alta durabilidade e compatíveis com os equipamentos em uso, seguindo as especificações técnicas recomendadas pelo fabricante dos equipamentos. Demonstrar com o descritivo do produto enviado pela fabricante, por manual ou por nota fiscal, ou documento similar.
- **Todos os produtos devem ter:** embalagem inviolada e de forma a permitir o correto armazenamento; validade visível na embalagem dos materiais; todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados de tradução e estar dentro do prazo de validade.

##### 2. Certificação e Garantia:

- **Certificações:** Os produtos devem possuir certificações de qualidade e segurança, como ISO 9001 ou similares, que garantam o cumprimento de padrões internacionais.

- **Garantia:** Deve ser oferecida garantia mínima de 12 meses para defeitos de fabricação e desempenho dos produtos. A empresa deverá fornecer suporte técnico e substituição dos produtos defeituosos durante o período de garantia.
3. **Conformidade com Normas Ambientais:**
- Os produtos devem atender às normas ambientais vigentes, com certificações que comprovem a conformidade com as regulamentações de descarte e reciclagem de resíduos.
4. **Prazos de Entrega e Logística:**
- **Prazo de Entrega:** Os produtos devem ser entregues no prazo de 15 dias, que deve ser entregue para a Fundação assim que realizado o contrato, com a garantia de que a entrega será realizada dentro dos prazos estabelecidos. E a ata de registro de preço tem prazo de 12 meses - podendo ser prorrogada.

## 5. Modelo de execução do objeto

O modelo de execução do objeto referente à contratação de toners, cartuchos, cilindros e almofadas esponja tanque resíduo de impressoras para a Fundação de Arte e Cultura do município de Ubatuba está estruturado para garantir eficiência, flexibilidade e conformidade com as necessidades da Fundação. A seguir, estão detalhados os aspectos principais deste modelo:

### 5.1. Aquisição Parcelada através da Ata de Registro de Preços

A execução do objeto será realizada por meio de uma Ata de Registro de Preços, que permite a aquisição dos itens de forma parcelada ao longo da vigência do contrato. Esse modelo possibilita que a Fundação adquira os produtos conforme a demanda real, sem a necessidade de aquisição de grandes volumes de uma só vez. As compras serão efetuadas conforme a necessidade, observando o saldo disponível na Ata e as condições estabelecidas.

### 5.2. Processo de Compra e Entrega

- **Solicitação de Compra:** As solicitações de compra serão realizadas pela Fundação com base nas suas necessidades de reposição e uso dos consumíveis. A Fundação emitirá ordens de fornecimento conforme as especificações e quantidades requeridas, com base no saldo disponível na Ata de Registro de Preços.
- **Fornecimento dos Itens:** Os fornecedores habilitados na Ata de Registro de Preços terão a obrigação de entregar os itens conforme as especificações técnicas e nos prazos estabelecidos em cada ordem de fornecimento. As entregas serão realizadas diretamente na sede da Fundação, localizada na Praça Nóbrega, nº54, Centro, CEP 11.690-153 Ubatuba/SP ou em local previamente acordado, e deverão ser acompanhadas de documentos fiscais e comprovantes de entrega.
- **Recebimento e Inspeção:** Ao receber os itens, a Fundação realizará a inspeção para garantir que os produtos atendem às especificações contratadas e estão em conformidade com os padrões de qualidade exigidos. Em caso de divergências ou problemas, a Fundação notificará o fornecedor para a tomada de providências corretivas.

### 5.3. Gestão e Monitoramento do Contrato

- Acompanhamento do Desempenho: Durante a vigência do contrato, a Fundação monitorará o desempenho dos fornecedores quanto ao cumprimento dos prazos de entrega, qualidade dos produtos e atendimento às condições contratuais. Qualquer problema ou descumprimento será registrado e tratado conforme as disposições contratuais.
- Relatórios e Avaliações: Relatórios periódicos sobre o consumo e a utilização dos itens serão gerados para avaliar o andamento do contrato e ajustar as previsões de compra, se necessário. A Fundação também realizará avaliações de desempenho dos fornecedores, garantindo a transparência e a eficiência na execução do contrato.

### 5.4. Vigência e Prorrogação

O contrato terá uma vigência inicial de 12 meses a partir da data de assinatura. Durante esse período, a execução do objeto será monitorada e ajustada conforme as necessidades da Fundação e as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços. A prorrogação do contrato poderá ocorrer por igual período, mediante justificativa e condições legais, garantindo a continuidade do fornecimento e a manutenção das condições acordadas.

### 5.5. Conformidade e Responsabilidades

- Conformidade Legal e Contratual: Todas as partes envolvidas deverão cumprir rigorosamente as disposições legais e contratuais, incluindo a legislação aplicável ao processo de contratação e ao fornecimento dos produtos. O não cumprimento das condições estabelecidas poderá resultar em sanções e medidas corretivas conforme previsto no contrato.
- Responsabilidades das Partes: O fornecedor será responsável pela entrega dos itens conforme as especificações e prazos acordados, além de garantir a qualidade e a conformidade dos produtos.
- A Fundação será responsável pelo pagamento dos valores devidos conforme as ordens de fornecimento e pela fiscalização do cumprimento das condições contratuais.

### 5.6. Garantia

- O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.
- A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos itens pela própria Contratada, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.
- Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.
- As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e compatíveis, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

- Uma vez notificada, a Contratada realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pela Contratada ou pela assistência técnica autorizada.
- O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, aceita pelo Contratante.
- Na hipótese do subitem acima, a Contratada deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.
- Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pela Contratada, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir da Contratada o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.
- O custo referente ao transporte dos itens cobertos pela garantia será de responsabilidade da Contratada.
- A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

## 6. Modelo de Gestão do Contrato

O modelo de gestão para a contratação de toners, cartuchos, cilindros e almofadas esponja tanque resíduo de impressoras é estruturado para assegurar a execução eficiente e conforme os termos acordados, garantindo a qualidade dos produtos e o cumprimento das obrigações contratuais. A seguir, são detalhados os aspectos principais da gestão do contrato:

### 6.1. Equipe de Gestão do Contrato

**6.1.1. Gestor do Contrato:** O gestor do contrato será o Marcelo dos Santos Focas - Assistente administrativo, da Fundação de Arte e Cultura do município de Ubatuba. O gestor é responsável por acompanhar a execução do contrato, garantir que as condições estabelecidas sejam cumpridas e tomar decisões administrativas relacionadas ao contrato.

**6.1.2. Fiscal do Contrato:** A fiscalização do contrato será realizada pela Beatriz Vaz, contadora. A fiscal é responsável por monitorar o cumprimento das especificações técnicas, prazos de entrega e outras condições estabelecidas no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

### 6.2. Obrigações da Contratada

**6.2.1. Cumprimento das Obrigações:** A Contratada deve cumprir todas as obrigações previstas na Ata de Registro de Preços, seus anexos e na proposta apresentada. É de responsabilidade exclusiva da Contratada arcar com os riscos e despesas relacionados à boa e perfeita execução do objeto contratado.

**6.2.2. Entrega dos Produtos:** Os produtos devem ser entregues em perfeitas condições, de acordo com as especificações, prazos e local estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos. Cada entrega deve ser acompanhada da nota fiscal, que deve incluir informações mínimas como marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade dos produtos.

**6.2.3. Responsabilidade por Vícios e Danos:** A Contratada é responsável pelos vícios e danos dos produtos, conforme os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990). A Contratada deve substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, quaisquer produtos com avarias ou defeitos no prazo fixado no Termo de Referência.

### **6.3. Obrigações da Contratante**

**6.3.1. Recebimento dos Produtos:** A Contratante deve receber os produtos no prazo e condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços e seus anexos, garantindo que os bens estejam em conformidade com as especificações e condições acordadas.

**6.3.2. Verificação e Aceitação:** A Contratante deve verificar minuciosamente a conformidade dos bens recebidos com as especificações constantes do Edital e da proposta. Esta verificação é essencial para a aceitação e recebimento definitivo dos produtos.

**6.3.3. Comunicação de Irregularidades:** Qualquer imperfeição, falha ou irregularidade nos produtos fornecidos deve ser comunicada à Contratada por escrito. A Contratada deve ser notificada para substituir, reparar ou corrigir os itens conforme necessário.

**6.3.4. Acompanhamento e Fiscalização:** A Contratante deve acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada através do gestor do contrato e da fiscal designada. Isso inclui garantir que todas as condições contratuais e especificações sejam atendidas.

**6.3.5. Medição e Pagamento:** A Contratante deve efetuar a medição e o pagamento conforme os termos acordados. A medição será realizada com base nas quantidades e condições estabelecidas nas ordens de fornecimento, e os pagamentos serão efetuados de acordo com as notas fiscais e comprovantes de entrega.

### **6.4. Relatórios e Avaliações**

**6.4.1. Relatórios Periódicos:** Relatórios periódicos sobre o andamento do contrato serão gerados para acompanhar a execução dos serviços e a conformidade dos produtos. Esses relatórios ajudarão na avaliação contínua do desempenho da Contratada e na tomada de decisões administrativas.

**6.4.2. Avaliações de Desempenho:** A avaliação do desempenho da Contratada será realizada periodicamente para assegurar que todas as obrigações estão sendo cumpridas conforme o estabelecido. Qualquer problema identificado será abordado de acordo com as disposições contratuais.

## **6.5. Medidas Corretivas e Sanções**

**6.5.1. Medidas Corretivas:** Caso sejam identificadas falhas na execução do contrato, medidas corretivas serão aplicadas, podendo incluir solicitações de correção, substituição de produtos ou outras ações necessárias para resolver os problemas.

## **7. Critérios de Medição e de Pagamento**

Os critérios de medição e pagamento para a contratação de toners, cartuchos, cilindros e almofadas esponja tanque resíduo de impressoras para a Fundação de Arte e Cultura do município de Ubatuba estão detalhados a seguir. Esses critérios são estabelecidos para assegurar que o fornecimento dos itens ocorra conforme as especificações e condições acordadas, e que o pagamento seja efetuado de maneira justa e precisa.

### **7. 1. Critérios de Medição**

**7. 1.1. Recebimento dos Produtos:** A medição será realizada com base no recebimento dos produtos conforme as ordens de fornecimento emitidas pela Fundação. A verificação incluirá a conferência das quantidades entregues, a conformidade com as especificações técnicas e a integridade dos produtos.

**7. 1.2. Inspeção de Qualidade:** Os produtos recebidos serão inspecionados para assegurar que atendem às especificações descritas no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços. A inspeção incluirá a verificação da marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, conforme indicado na nota fiscal acompanhada da entrega.

**7. 1.3. Registro e Documentação:** A medição dos produtos será registrada e documentada em relatórios de recebimento, que serão assinados pelo gestor do contrato. Esses relatórios servirão como base para a aceitação dos produtos e para a conferência das condições de pagamento.

### **7. 2. Critérios de Pagamento**

**7. 2.1. Faturamento e Documentação:** O pagamento será efetuado com base na nota fiscal apresentada pela Contratada, que deve estar acompanhada dos seguintes documentos:

- Nota fiscal detalhada, incluindo marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.
- Relatório de recebimento assinado pela equipe da Fundação.
- Comprovante de entrega, se aplicável.

**7. 2.2. Prazo para Pagamento:** O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias contados a partir da data de apresentação da nota fiscal e dos documentos de recebimento, conforme estabelecido no contrato. O pagamento será realizado por meio de transferência bancária ou outro meio acordado entre as partes.

**7. 2.3. Condições para Pagamento:** O pagamento será efetuado apenas após a verificação e aceitação dos produtos pela Fundação. A Contratada deve cumprir todas as obrigações estabelecidas no contrato e na Ata de Registro de Preços para que o pagamento seja realizado. Em caso de não conformidade ou problemas identificados na entrega, o pagamento poderá ser retido até que as questões sejam resolvidas.

**7. 2.4. Ajustes e Correções:** Caso sejam identificadas discrepâncias na entrega ou na documentação, a Fundação notificará a Contratada para que sejam realizadas as correções necessárias. O pagamento será ajustado conforme as correções realizadas e a conformidade dos produtos com as especificações.

**7. 2.5. Penalidades e Descontos:** Eventuais penalidades aplicáveis por descumprimento das condições contratuais ou descontos por adiantamento de pagamento, se acordados, serão aplicados conforme as disposições do contrato. Esses ajustes serão refletidos nas faturas e nos pagamentos subsequentes.

**7. 2.6. Procedimentos para Reajuste:** Caso haja necessidade de reajuste de preços conforme as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, as solicitações e aprovações de reajuste seguirão os procedimentos acordados e serão documentadas para assegurar a transparência e conformidade com as disposições contratuais.

## **8. Forma e critério de seleção do fornecedor**

A seleção do fornecedor para a contratação dos toners, cartuchos, cilindros e almofadas esponja tanque resíduo de impressoras será realizada por meio de um processo de licitação, conforme detalhado a seguir:

### **8.1. Modalidade de Licitação**

**8.1.1. Pregão Eletrônico:** A forma de seleção do fornecedor será realizada através de licitação na modalidade Pregão Eletrônico. O Pregão Eletrônico é uma modalidade de licitação que permite a realização do processo de forma online, oferecendo maior transparência e competitividade. O uso desta modalidade garante a participação de diversos fornecedores e facilita o acompanhamento do processo pelas partes interessadas.

### **8.2. Critério de Julgamento**

**8.2.1. Menor Preço por Item:** O critério de julgamento para a seleção do fornecedor será o menor preço por item. Isso significa que, para cada item especificado no Termo de Referência, o fornecedor que apresentar a proposta com o menor preço será o selecionado. O julgamento por menor preço por item assegura que a contratação será feita de forma a garantir

o custo mais vantajoso para a Fundação, respeitando a qualidade e as especificações técnicas exigidas.

### **8.3. Procedimentos da Licitação**

**8.3.1. Publicação do Edital:** O edital de licitação será publicado em conformidade com as normas legais, garantindo ampla divulgação e acesso aos interessados. O edital detalhará as condições para participação, especificações dos itens, prazos e critérios de julgamento.

**8.3.2. Recebimento das Propostas:** Os fornecedores interessados deverão submeter suas propostas eletrônicas conforme as instruções do edital. As propostas devem incluir todos os documentos e informações exigidos, bem como os preços ofertados para cada item.

**8.3.3. Análise das Propostas:** As propostas serão analisadas com base no critério de menor preço por item. A Fundação verificará a conformidade das propostas com as especificações técnicas e os requisitos do edital. Propostas que não atenderem às condições estabelecidas serão desconsideradas.

**8.3.4. Habilitação e Adjucação:** Após a análise das propostas, será realizada a fase de habilitação para verificar a regularidade fiscal e jurídica dos fornecedores classificados. O fornecedor que atender a todos os requisitos e oferecer o menor preço por item será adjudicado para a contratação.

**8.3.5. Homologação do Resultado:** O resultado da licitação será homologado pela autoridade competente. A homologação oficializa a escolha do fornecedor e autoriza a assinatura do contrato.

### **8.4. Catálogo**

8.4.1. Será exigido o catálogo para que possamos conferir se os produtos se adequam ao solicitado de acordo com este termo de referência.

## **9. Estimativa do Valor da Contratação**

O valor de referência para esta aquisição será obtido considerando os orçamentos apurados junto ao mercado, além do valor a ser aprovado pela Seção de Compras/licitação e a estimativa completa, realizada com base na ampla pesquisa de mercado, diferenciando-se da pesquisa inicial de mercado realizada no ETP.

### **9.1. Metodologia de Cálculo**

**9.1.1. Análise da Demanda:** A estimativa da quantidade foi elaborada com base na análise da demanda histórica e nas projeções para o período de 12 meses. Foram considerados os volumes médios de consumo e as necessidades específicas dos equipamentos de impressão da Fundação.

## **10. Adequação Orçamentária**

10.1. As despesas decorrentes deste certame correrão no presente exercício à conta da dotação orçamentária a seguir indicada: 20.01.13.392.0002.2.002.339030.04.1100000 e 20.01.13.392.0002.2.051.339030.04.1100000.

## TERMO DE REFERÊNCIA – SEGURANÇA PÚBLICA

### 1. OBJETO:

Constitui objeto do presente Termo de Referência a criação de ata de registro de preço para aquisição de Toner e Peças para Impressoras.

### 2. JUSTIFICATIVA:

A necessidade de toners e tintas para as impressoras que são de propriedade da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, não são alugadas, decorre da demanda constante de impressões para atividades administrativas, sendo essenciais para o pleno funcionamento dos departamentos e a fim de atender as demandas de impressão de guias, pareceres, despachos e demais documentos pertinentes às rotinas administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social.

Como principal benefício a ser alcançado através da aquisição do material descrito, teremos a viabilidade do cumprimento da função institucional, com a estruturação dos ambientes de trabalho a fim de garantir o andamento normal das atividades desta unidade.

### 3. DOS ITENS:

**ITEM 1. TONER HP CF258A PARA IMPRESSORA HP LASERJET PRO M428F**

Toner hp cf258a para impressora hp laserjet pro m428f não remanufaturado com no mínimo de 12 meses de garantia.

**ITEM 2. TINTA BT5001C PARA IMPRESSORA BROTHER T820DW CIANO**

Tinta bt5001c para impressora brother t820dw ciano/azul frasco com 48.8ml.

**ITEM 3. TINTA BT5001M PARA IMPRESSORA BROTHER T820DW MAGENTA**

Magenta tinta bt5001m para impressora brother t820dw magenta/vermelho frasco com 48.8ml.

**ITEM 4. TINTA BT5001Y PARA IMPRESSORA BROTHER T820DW YELLOW**

Yellow tinta bt5001y para impressora brother t820dw yellow/amarelo frasco com 48.8ml.

**ITEM 5. TINTA BTD60 BK PARA IMPRESSORA BROTHER T820DW PRETO**

Preto tinta btd60 bk para impressora brother t820dw preto frasco com 108.0ml.

### 4. QUANTIDADE:

MATERIAL	QUANTIDADE
TONER HP CF258A PARA IMPRESSORA HP LASERJET PRO M428F	30
TINTA BT5001C PARA IMPRESSORA BROTHER T820DW CIANO	20

TINTA BT5001M PARA IMPRESSORA BROTHER T820DW MAGENTA	20
TINTA BT5001Y PARA IMPRESSORA BROTHER T820DW YELLOW	20
TINTA BTD60 BK PARA IMPRESSORA BROTHER T820DW PRETO	40

## 5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A presente solução é simples, pois trata-se de criação de ata de registro de preço para aquisição de toners e tintas para impressoras já adquiridas antes do contrato de locação de impressoras feito pela Prefeitura Municipal de Ubatuba, o qual já tem contemplado a troca de toners em seu serviço.

Como principal benefício a ser alcançado através da aquisição do material descrito, teremos a viabilidade do cumprimento da função institucional, com a estruturação dos ambientes de trabalho a fim de garantir às necessidades desta secretaria e para dar atendimento, de forma satisfatória, ao andamento normal das atividades administrativas desta unidade.

## 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os produtos a ser fornecidos deverão ser novos, não remanufaturados e estar de acordo com as normas vigentes e compatível com o modelo da impressora.

O fornecedor está sujeito à fiscalização do produto no ato da entrega e posteriormente, reservando-se à Contratante, através do fiscal responsável, o direito de não receber o produto, caso o mesmo não se encontre em condições satisfatórias ou no caso de o produto não ser de primeira qualidade.

Caso o produto seja entregue em desacordo com os requisitos estabelecidos pela Contratante, ou em quantidade inferior ao estabelecido, à empresa deverá substituí-lo ou complementá-lo em no máximo 05 (cinco) dias

O Licitante Vencedor deverá apresentar Manual Técnico com todas as especificações técnicas do produto e ficam, desde já, cientes de que o produto considerado insatisfatório será automaticamente recusado.

Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais.

Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

**Habilitação Jurídica:**

- I. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- II. 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;
- III. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- IV. 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 tem sede a matriz;
- V. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

- I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II. 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;
- III. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- IV. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- V. 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.
- VI. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- VII. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

O fornecimento será feito de forma parcelada, conforme necessidade da Contratante.

O prazo de vigência da ata será de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período.

O prazo de entrega dos itens é de 15 (quinze) dias úteis, após a emissão da Autorização de Fornecimento, emitidos após a formalização da contratação;

Os materiais serão entregues no Almojarifado Central da Prefeitura Municipal de Ubatuba, localizada no endereço abaixo:

a) Rua Paraná, nº 73 – Centro – CEP 11690-400.

Deverão ser entregues no local informado, no período da manhã entre 08h e 12h e período da tarde entre 13h e 16h, ou conforme combinado com a solicitante.

Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, para atender todas as condições deste instrumento.

O prazo de garantia contratual dos itens que não foram exigidos, especificamente, no item 3 deste Termo de Referência, será aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, atendendo as normas legais, responsabilizando-se pelas consequências da inexecução parcial ou total.

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.

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.

Deverá a empresa guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

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

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.

A gestão e fiscalização do contrato será cumprida pelos representantes indicados pela chefia da área requisitante e designados pela autoridade competente.

Caberá à contratante, através de seus gestores e fiscais:

a) realizar a inspeção e aceitação dos serviços após a entrega e qualquer não conformidade identificada será comunicada à contratada, que deverá realizar as correções necessárias.

- b) exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- c) acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por um representante especialmente designado, nos termos da legislação pertinente, anotando em registro próprio as falhas detectadas;
- d) proporcionar à CONTRATADA todas as facilidades para a adequada execução do objeto;
- e) rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue em desacordo com as especificações;
- f) notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- g) atestar a Nota Fiscal/Fatura correspondente, após realizar rigorosa conferência das características dos serviços;
- h) efetuar o pagamento no preço e condições pactuadas.

### **Fiscalização técnica – Atribuições**

Fica nomeado com fiscal do contrato o servidor a servidora Pamela Pacheco Galvão, matrícula 915.552.

O fiscal 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.

O fiscal é responsável pela Avaliação da execução, conferindo por meio de checklist se as exigências deste Termo foram atendidas.

O fiscal 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

O fiscal 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.

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

O fiscal 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.

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

O fiscal 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.

### **Gerenciamento administrativo – Atribuições do Gestor**

Fica nomeado como gestor do contrato o servidor Annibal José Bastos Pereira, matrícula 916.001.

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.

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

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.

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

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

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.

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao Setor responsável para a formalização de alterações necessárias ao contrato, via termo de aditamento.

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.

O gestor poderá solicitar quaisquer documentos para a empresa relacionados ao objeto do contrato, como também, os documentos que comprovem a regularidade fiscal da empresa e a manutenção das condições de habilitação, durante a vigência contratual.

O gestor fornecerá para a autoridade competente todas as informações necessárias, por meio de relatórios dos registros efetuados, para início do procedimento de apuração de infrações e aplicação de eventuais penalidades.

## **9 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

O fornecedor será selecionado por meio de realização de procedimento licitatório, na modalidade pregão, na forma eletrônica, com critério de julgamento das propostas de menor preço por item.

Para fins de adequação da proposta haverá as seguintes condições:

- a) A descrição do objeto deve atender a todas as características exigidas neste Termo de Referência;
- b) Será exigido do licitante detentor da melhor proposta, manual técnico dos respectivos itens com a devida indicação de marca e modelo, se couber, que comprove todas as especificações do produto solicitado no descritivo do termo de referência.

A desaprovação do Catálogo, devidamente justificada pelo setor responsável, ocasionará a **DECLASSIFICAÇÃO** do licitante em relação ao respectivo item em desacordo com as exigências estabelecidas.

## **10 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

O objeto deverá ser entregue conforme necessidade e quantitativo da requisitante, em até 15 dias úteis, contados da emissão da Autorização de Fornecimento

Condições de Aceite: O objeto será recebido:

- a) Provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de verificação da conformidade do objeto com as especificações constantes na proposta e neste Termo de Referência;

Para a verificação da conformidade o fiscal realizará a avaliação da entrega, apurando se a entrega foi realizada no todo ou em parte (quantidade); se os produtos entregues atendem os requisitos da contratação (qualidade); se foi entregue no prazo previsto no contrato ou não; se foi entregue com os documentos exigidos (ex: nota fiscal, certificado, dentre outros).

- b) Definitivamente, após o prazo de 10 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento provisório ou do último termo provisório e, conseqüente aceitação mediante termo detalhado.

Obs: o prazo referido acima poderá ser ajustado conforme necessidade de conferência da conformidade, se maior ou menor.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando verificada não conformidade com o TR e proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 dias úteis, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação de penalidades. Neste caso, o

Termo de recebimento provisório e definitivo serão emitidos nos mesmos prazos referidos, porém contados da substituição do bem.

O prazo de substituição poderá ser prorrogado por igual período, mediante justificativa aceita pela Administração.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do artigo 143 da Lei 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão da Nota fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto.

Fica ciente a CONTRATADA que o recebimento definitivo não desobriga a substituição do produto, se for constatado, posteriormente, má qualidade, vícios ou defeitos, ficando sujeita à aplicação das penalidades previstas neste Termo e legislação aplicável.

Fica ciente a CONTRATADA que a garantia legal do objeto tem prazo de vigência desvinculado daquele fixado para o contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos bens, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato a entrega dos produtos foi feita, além da identificação de quem procedeu ao recebimento dos mesmos.

Os produtos adquiridos serão pagos em até 30 (trinta) dias após a atestação da Nota Fiscal pela secretaria solicitante ou responsável.

## **11 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O valor de referência para esta aquisição será obtido considerando os orçamentos apurados junto ao mercado, além do valor a ser aprovado pela Seção de Compras/licitação e a estimativa completa, realizada com base na ampla pesquisa de mercado, diferenciando-se da pesquisa inicial de mercado realizada no ETP.

É essa pesquisa de preços que vai balizar a contratação por meio de licitação.

## **12 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Para custear as despesas decorrentes desta licitação, a dotação orçamentária a ser utilizada é a 02.04.06.181.0008.2.010.339030.01.4000000, ficha 136 – Diretoria de Trânsito e dotação orçamentária 02.01.06.181.0008.2.010.339030.01.1100000, ficha 083 – Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social.

**ANEXO II**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR DE 18 ANOS.**

PREGÃO ELETRÔNICO N. 005/2024

\_\_\_\_\_ inscrito no CNPJ n.º \_\_\_\_\_,  
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a), \_\_\_\_\_  
portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_,  
DECLARA para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da lei n.º 14.133/2021, acrescido do  
inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em  
trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( )

**OBS:** em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Local e Data:

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura  
Razão Social da empresa.

**ANEXO III  
PROPOSTA COMERCIAL**

PREGÃO ELETRÔNICO N. 005/2024

Proponente:		
Endereço:		
Cidade:	Estado:	CEP:
Fone ( )	Fax ( )	E-mail:
CNPJ:	Insc. Estadual:	

ITEM	QTDE	UNID	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	10	UN	ALMOFADA ESPONJA TANQUE DE RESIDUOS PARA IMPRESSORA EPSON L1300 - ALMOFADA ESPONJA TANQUE DE RESIDUOS PARA IMPRESSORA EPSON L1300ALMOFADA ESPONJA TANQUE DE RESIDUOS PARA IMPRESSORA EPSON L1300	R\$	R\$
2	10	UN	ALMOFADA ESPONJA TANQUE DE RESIDUOS PARA IMPRESSORA EPSON L395 - ALMOFADA ESPONJA TANQUE DE RESIDUOS PARA IMPRESSORA EPSON L395ALMOFADA ESPONJA TANQUE DE RESIDUOS PARA IMPRESSORA EPSON L395	R\$	R\$
3	8	UN	CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 2376 - HP 667XL COLORIDO ORIGINAL - CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 2376 - HP 667XL COLORIDO ORIGINAL - CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 2376 - HP 667XL COLORIDO ORIGINAL	R\$	R\$
4	12	UN	CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 2376 - HP 667XL PRETO ORIGINAL - CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 2376 - HP 667XL PRETO ORIGINALCARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 2376 - HP 667XL PRETO ORIGINAL	R\$	R\$
5	8	UN	CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 3630 - HP 664XL COLORIDO - ORIGINAL - CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 3630 - HP 664XL COLORIDO - ORIGINAL - CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 3630 - HP 664XL COLORIDO - ORIGINAL	R\$	R\$
6	12	UN	CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 3630 - HP 664XL PRETO - ORIGINAL - CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 3630 - HP 664XL PRETO - ORIGINALCARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 3630 - HP 664XL PRETO - ORIGINAL	R\$	R\$
7	5	UN	CILINDRO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL BROTHER DCP - L5502DN - CILINDRO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL BROTHER DCP - L5502DNCILINDRO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL BROTHER DCP - L5502DN	R\$	R\$



8	20	PC	CILINDRO MONOCROMÁTICO REF CF32A - (P/ IMPR. HP) - CILINDRO MONOCROMÁTICO REF CF32A - (P/ IMPR. HP) COMPATÍVEL, NÃO REMANUFATURADO, NÃO RECONDICIONADO, CILINDRO NOVO COM GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	R\$	R\$
9	60	PC	CILINDRO MONOCROMÁTICO REF MLT-R116 (P/ IMPR. SAMSUNG) - CILINDRO MONOCROMÁTICO REF MLT-R116 (P/ IMPR. SAMSUNG) COMPATÍVEL, NÃO REMANUFATURADO, NÃO RECONDICIONADO, CILINDRO NOVO COM GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	R\$	R\$
10	25	PC	CILINDRO MONOCROMÁTICO REF 44574317 - (P/ IMPR. OKIDATA) - CILINDRO MONOCROMÁTICO REF 44574317 - (P/ IMPR. OKIDATA) COMPATÍVEL, NÃO REMANUFATURADO, NÃO RECONDICIONADO, CILINDRO NOVO COM GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	R\$	R\$
11	5	UN	CILINDRO PARA IMPRESSORA HP LASERJET P1102 - 1 ANO DE GARANTIA - CILINDRO PARA IMPRESSORA HP LASERJET P1102 - 1 ANO DE GARANTIA - CILINDRO PARA IMPRESSORA HP LASERJET P1102 - 1 ANO DE GARANTIA	R\$	R\$
12	40	PC	GARRAFA DE TINTA P/ EPSON T534120 - PRETO - GARRAFA DE TINTA P/ EPSON T534120 - PRETO - COMPATÍVEL, NÃO REMANUFATURADA, NÃO RECONDICIONADA, GARRAFA NOVA COM GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	R\$	R\$
13	12	UN	KIT DE TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L1300 - KIT COM 4 GARRAFAS EPSON T664 PARA ECOTANK PRETO, CIANO, MAGENTA, AMARELO - COMPATÍVEL - KIT DE TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L1300 - KIT COM 4 GARRAFAS EPSON T664 PARA ECOTANK PRETO, CIANO, MAGENTA, AMARELO - COMPATÍVEL - KIT DE TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L1300 - KIT COM 4 GARRAFAS EPSON T664 PARA ECOTANK PRETO, CIANO, MAGENTA, AMARELO - COMPATÍVEL	R\$	R\$
14	12	UN	KIT DE TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L395 - KIT COM 4 GARRAFAS EPSON T664 PARA ECOTANK PRETO, CIANO, MAGENTA, AMARELO - COMPATÍVEL - KIT DE TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L395 - KIT COM 4 GARRAFAS EPSON T664 PARA ECOTANK PRETO, CIANO, MAGENTA, AMARELO - COMPATÍVEL - KIT DE TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L395 - KIT COM 4 GARRAFAS EPSON T664 PARA ECOTANK PRETO, CIANO, MAGENTA, AMARELO - COMPATÍVEL	R\$	R\$
15	40	FR	TINTA BT60 BK PARA IMPRESSORA BROTHER T820DW PRETO - TINTA BT60 BK PARA IMPRESSORA BROTHER T820DW PRETO - TINTA BT60 BK PARA IMPRESSORA BROTHER T820DW PRETO - FRASCO COM 108.0ML	R\$	R\$
16	20	FR	TINTA BT5001C PARA IMPRESSORA BROTHER T820DW CIANO - TINTA BT5001C PARA IMPRESSORA BROTHER T820DW CIANO - TINTA BT5001C PARA IMPRESSORA BROTHER T820DW CIANO - FRASCO COM 48.8ML	R\$	R\$





17	20	FR	TINTA BT5001M PARA IMPRESSORA BROTHER T820DW MAGENTA - TINTA BT5001M PARA IMPRESSORA BROTHER T820DW MAGENTA/TINTA BT5001M PARA IMPRESSORA BROTHER T820DW MAGENTA/VERMELHO FRASCO COM 48.8ML	R\$	R\$
18	20	FR	TINTA BT5001Y PARA IMPRESSORA BROTHER T820DW YELLOW - TINTA BT5001Y PARA IMPRESSORA BROTHER T820DW YELLOW/TINTA BT5001Y PARA IMPRESSORA BROTHER T820DW YELLOW/AMARELO FRASCO COM 48.8ML	R\$	R\$
19	125	PC	TONER - TONERCARTUCHO DE TONER MONOCROMÁTICO PRETO REF. UNIVERSAL CE278A/CE285A. COMPATÍVEL COM A IMPRESSORA HP P1102W/M1130/M1132/ P1606/P1606DN/ P1505. VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES. NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECONDICIONADO. NOVO.	R\$	R\$
20	130	UN	TONER HP CF258A PARA IMPRESSORA HP LASERJET PRO M428F - TONER HP CF258A PARA IMPRESSORA HP LASERJET PRO M428F TONER HP CF258A PARA IMPRESSORA HP LASERJET PRO M428F NÃO REMANUFATURADO COM NO MÍNIMO DE 12 MESES DE GARANTIA	R\$	R\$
21	20	UN	TONER HP 36A PARA IMPRESSORA HP1505 - TONER HP 36A PARA IMPRESSORA HP1505 TONER HP 36ª PARA IMPRESSORA HP1505 COMPATÍVEL E NÃO REMANUFATURADO MONOCROMÁTICO COM NO MÍNIMO 12 MESES DE GARANTIA	R\$	R\$
22	60	PC	TONER MONOCROMÁTICO REF CF230A - (P/ IMPR. HP) - TONER MONOCROMÁTICO REF CF230A - (P/ IMPR. HP) COMPATÍVEL, NÃO REMANUFATURADO, NÃO RECONDICIONADO, TONER NOVO COM GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	R\$	R\$
23	130	PC	TONER MONOCROMÁTICO REF MLTD116L - (P/ IMPR. SAMSUNG) - TONER MONOCROMÁTICO REF MLTD116L - (P/ IMPR. SAMSUNG) COMPATÍVEL, NÃO REMANUFATURADO, NÃO RECONDICIONADO, TONER NOVO COM GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	R\$	R\$
24	45	PC	TONER OKI DATA ES5112 - TONER OKI DATA ES5112 COMPATÍVEL, NÃO REMANUFATURADO, NÃO RECONDICIONADO, TONER NOVO COM GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	R\$	R\$
25	55	UN	TONER PARA IMPRESSORA BROTHER HL-L5212DW – REF TN-3612XL - TONER PARA IMPRESSORA BROTHER HL-L5212DW – REF TN-3612XL TONER PARA IMPRESSORA BROTHER HL-L5212DW – REF TN-3612XL NÃO REMANUFATURADO. NÃO RECONDICIONADO. NOVO. COM CHIP. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES	R\$	R\$
26	20	UN	TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET P1102 - TONER HP 85A ORIGINAL - TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET P1102 - TONER HP 85A ORIGINAL TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET P1102 - TONER HP 85A ORIGINAL	R\$	R\$



27	50	PC	TONER PARA IMPRESSORA HP-REF CF285A - TONER PARA IMPRESSORA HP-REF CF285A TONER PARA IMPRESSORA HP-REF CF285A COMPATÍVEL. NÃO REMANUFATURADO. NÃO RECONDICIONADO. NOVO. COM CHIP. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES	R\$	R\$
28	35	UN	TONER PARA IMPRESSORA LEXMARK MB2236ADW – REF B2236DW - TONER PARA IMPRESSORA LEXMARK MB2236ADW – REF B2236DW TONER PARA IMPRESSORA LEXMARK MB2236ADW – REF B2236DW NÃO REMANUFATURADO. NÃO RECONDICIONADO. NOVO. COM CHIP. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES	R\$	R\$
29	25	UN	TONER PARA IMPRESSORA LEXMARK MX310DN – REF 604H - TONER PARA IMPRESSORA LEXMARK MX310DN – REF 604H TONER PARA IMPRESSORA LEXMARK MX310DN – REF 604H NÃO REMANUFATURADO. NÃO RECONDICIONADO. NOVO. COM CHIP. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES	R\$	R\$
30	20	UN	TONER PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL BROTHER DCP - L5502DN - ORIGINAL - TONER PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL BROTHER DCP - L5502DN - ORIGINAL TONER PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL BROTHER DCP - L5502DN - ORIGINAL MOD TN3472BR	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL:</b>					<b>R\$</b>

- **Valor Global da Proposta:** R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).
- **Validade da Proposta:** mínimo 60 dias.
- **Prazo de Entrega: 15 (quinze) dias** após a emissão da Autorização de fornecimento.

- ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;

- nos preços unitários por nós cotados, levamos em consideração todos os custos diretos e indiretos para a perfeita e satisfatória execução dos serviços objetivados neste edital, inclusive as despesas com materiais e equipamentos, mão-de-obra especializada ou não, seguros em geral, equipamentos auxiliares, ferramentas, encargos da legislação social trabalhista, previdenciária, da infortunistica do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, canteiro de obras, regulamentos e posturas Municipais, Estaduais e Federais, enfim, tudo o que for necessário para execução total e completa dos serviços, bem como nosso lucro, conforme projetos e especificações constantes deste Edital, sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação à PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA.

Declaramos total conhecimento e concordância dos termos do edital do pregão e dos seus anexos.

(Local e data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS**  
**Art.63, inc. IV Lei Federal 14.133/2021**

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 005/2024

A Empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_,  
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da  
Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, DECLARO  
sob as penas da lei, o devido cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa  
com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas  
específicas.

(Local e data).

\_\_\_\_\_  
(Nome/assinatura do representante legal)

**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE ME E EPP**

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 005/2024

A Empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob n.º \_\_\_\_\_  
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_,  
CPF n.º \_\_\_\_\_ visando a participação no Pregão Eletrônico n.º 005/2024,  
para fins de tratamento diferenciado e favorecido de que cogita a Lei Complementar nº 123/06,  
**DECLARA** que:

( ) está enquadrada, na data designada para início da sessão pública, na condição de microempresa e que não está incurso nas vedações a que se reporta o § 4º do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

( ) está enquadrada, na data designada para início da sessão pública, na condição de empresa de pequeno porte e que não está incurso nas vedações a que se reporta o § 4º do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

( ) nos termos do § 1º do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/06, há restrição na comprovação da nossa regularidade fiscal, cuja regularização, procederemos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento da declaração do vencedor do certame, prorrogáveis por igual período a critério da Secretaria, cientes de que a não regularização da documentação, no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do Representante Legal e Assinatura

**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

Nome completo, \_\_\_\_\_, RG n.º  
\_\_\_\_\_ CPF n.º: \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as  
penas da Lei, que a empresa \_\_\_\_\_, interessado  
em participar do Pregão Eletrônico n.º 005/2024, Processo n.º 854/2024 cumpre  
plenamente os requisitos de habilitação exigidos no instrumento convocatório.

(Local e data).

\_\_\_\_\_  
(Nome/assinatura do representante legal)

**ANEXO VII**  
**DECLARAÇÃO ASSINADA POR PROFISSIONAL HABILITADO DA ÁREA CONTÁBIL, QUE**  
**ATESTA O ATENDIMENTO PELO LICITANTE DOS ÍNDICES ECONÔMICOS PREVISTOS**  
**NESTE EDITAL**

Eu, \_\_\_\_\_ RG n.º \_\_\_\_\_ CPF n.º \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
DECLARO,  
sob as penas da Lei, que o licitante \_\_\_\_\_, interessado em  
participar do Pregão Eletrônico n.º 005/2024, Processo n.º 854/2024, atende os índices  
econômicos previstos neste edital acima de 1 (um), conforme descrito abaixo:

- a) Índices de Liquidez Geral (LG)
- b) Solvência Geral (SG)
- c) Liquidez Corrente (LC)
- d) Capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor da proposta inicial.

(Local e data).

\_\_\_\_\_  
(Nome/assinatura profissional da área contábil)

**ANEXO VIII**  
**DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO**  
**CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO**

A Empresa participante, devidamente credenciada no sistema, por intermédio do seu representante legal que pratica todos os atos referentes ao procedimento mediante chave de acesso, interessado em participar da Pregão Eletrônico n.º 05/2024, Processo n.º 854/2024, DECLARO, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013, tais como:

- I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV – no tocante a licitações e contratos:
  - a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
  - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
  - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
  - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
  - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
  - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
  - g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;



- h) dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(Local e data).

---

(Nome/assinatura do representante legal)



**ANEXO IX**  
**DECLARAÇÃO QUE SUA PROPOSTA ECONÔMICA COMPREENDEM A**  
**INTEGRALIDADE DOS CUSTOS**

**Art. 62 § 1º da Lei 14.133/2021**

(Apresentar junto com a proposta)

A Empresa \_\_\_\_\_, participante deste certame, devidamente credenciada no sistema, por intermédio do seu representante legal que pratica todos os atos referentes ao procedimento mediante chave de acesso, DECLARA, sob as penas da Lei, que a empresa interessada em participar da Pregão Eletrônico n.º 005/2024, Processo n.º 854/2024 que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes.

(Local e data).

---

(Nome / assinatura representante legal)

**ANEXO X**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

Eu, \_\_\_\_\_ portador do RG n.º \_\_\_\_\_ e CPF n.º \_\_\_\_\_, DECLARO sob as penas da Lei, que o licitante \_\_\_\_\_, interessado em participar do Pregão Eletrônico n.º 005/2024, referente o Processo n.º 854/2024, para fins do disposto no inciso I do art. 63 da Lei Federal 14.133/2021, que atende os requisitos de habilitação, e que:

- a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal;
- b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação deste Edital;
- c) cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho;
- d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambas da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017.

(Local e data).

\_\_\_\_\_  
(Nome/assinatura do representante legal)

**ANEXO XI****DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2024**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, sediada à Rua/Avenida \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, Setor/Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo seu sócio/procurador o Senhor \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e CPF n.º \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penas da lei, para fins de participação no **Pregão Eletrônico n.º 005/2024**, a inexistência no quadro da empresa, de sócios ou empregados com vínculo de parentesco em linhareta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de ocupantes do quadro da Prefeitura Municipal de UBATUBA, nos cargos de direção, chefia ou exercentes de função gratificada de mesma natureza, bem como de seus agentes políticos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome, RG do Representante Legal e Assinatura



**ANEXO XII****DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE DESSE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2024**

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do Documento de Identidade n.º \_\_\_\_\_, órgão emissor e do CPF n.º \_\_\_\_\_, DECLARA para fins de participação no Pregão Eletrônico n.º 005/2024, não ter recebido do município de Ubatuba, ou de qualquer outra entidade da Administração direta ou indireta em âmbito Federal, Estadual e Municipal, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e ou impedimento de contratar com a Administração Pública, assim como não ter recebido DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Local e Data)

\_\_\_\_\_  
Nome, Função na Empresa e Assinatura do Representante Legal



**ANEXO XIII  
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM  
A PREFEITURA MUNICIPAL DE UBATUBA E A EMPRESA  
\_\_\_\_\_, PARA **Registro de  
Preço de Toner e Cilindros Para Impressoras para atender as  
necessidades das Secretarias de Saúde, Fundart e Segurança  
Pública**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e vinte e quatro, na Sede da Prefeitura, situada na Rua Dona Maria Alves, nº 865, Centro, Ubatuba/SP, presentes, de um lado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE UBATUBA, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.482.857/0001-96, neste ato representada pela **Sra. Simone Brito Dos S. Marcondes**, Secretária Municipal de Saúde, pela **Sra. Josiane Gomes de Almeida**, Secretária Adjunta de Saúde, pelo **Sr. Alexandre Napoli**, Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, pelo **Sr. Annibal José Bastos Pereira**, Secretário Adjunto de Segurança Pública e Defesa Social e pela **Sra. Thaila Aparecida Diniz Brito**, Diretora-Presidente da Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba, e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob n.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, portador do RG n.º \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob n.º \_\_\_\_\_, na forma de seu estatuto social, doravante denominada simplesmente **DETENTORA**, na qualidade de adjudicatária no pregão eletrônico n.º 05/2024 processo administrativo n.º 854/2024, cujo inteiro teor a **DETENTORA** declara expressamente, nesta avença, conhecer e aceitar e ao qual se vinculam as partes, firmam a presente Ata de Registro de Preços, neste instrumento ora denominada apenas de ATA, de acordo com Lei Federal 14.133/2021 e seus atos regulamentadores; Lei Complementar Federal 123/06 em suas redações atuais; Decreto Municipal 8386/2024; supletivamente aos princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado e, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.**



1.1 - A presente ATA tem por objeto **Registro de Preço de Toner e Cilindros Para Impressoras para atender as necessidades das Secretarias de Saúde, Segurança Pública e Fundart**, por um período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

1.2 - Consideram-se integrantes da presente ATA, como se nela estivessem transcritos, os documentos a seguir relacionados, os quais, neste ato, as partes declaram conhecer e aceitar:

1.2.1 - O instrumento convocatório do certame licitatório acima indicado e seus anexos, a respectiva proposta de preços, elaborada e apresentada pela DETENTORA, datada de \_\_\_/\_\_\_/2024, bem como os novos preços e condições definidos por lances e eventuais negociações conforme consignados na ata que registrou aqueles lances e negociações.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.**

2.1 - Os preços registrados, as especificações do objeto, os quantitativos e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) estão relacionados em quadro abaixo:

ITEM	QTDE	UNID	ESPECIFICAÇÃO	Valor Unitário	Valor Total
X	XX	XX	XXXXXX	R\$ XXXX	R\$ XXXXX
<b>TOTAL:</b>					<b>XXXX</b>

2.2 - A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços, estabelecida na forma do item **9** do edital, que consta como anexo a esta ATA.

2.3 – Os anexos citados nos subitens 2.1 e 2.2 serão partes integrantes da presente ATA, como se nela estive transcrito.

**CLÁUSULA TERCEIRA – ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

3.1 - O órgão gerenciador da Ata será: \_\_\_\_\_

3.2. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item(ns) \_\_\_\_\_ Órgãos/entidades \_\_\_\_\_

Item(ns) \_\_\_\_\_ Órgãos/entidades \_\_\_\_\_

Item(ns) \_\_\_\_\_ Órgãos/entidades \_\_\_\_\_

**CLÁUSULA QUARTA - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

4.1 - Por força do § 3º do artigo 86 da Lei 14.133, de 2021 fica vedada a utilização da ata de registro de preços, gerenciada pela Administração Pública municipal, por órgãos ou entidades não participantes, com exceção dos órgãos pertencentes a Administração Municipal.



## **CLÁUSULA QUINTA - VIGÊNCIA DA ATA E DOS PRAZOS DE ENTREGA**

5.1 - O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por até mais 1 (um) ano, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.2 - Para a comprovação da vantajosidade a que se refere o item anterior, deverá ser observado, no que couber, o artigo 23 da Lei Federal 14.133/21.

5.3 - Para aquisição de forma imediata dos itens registrados nesta ATA, será enviada pelo órgão responsável ao DETENTOR uma 'Autorização de Fornecimento' por e-mail, o qual fica obrigado a confirmar seu recebimento e efetuar a entrega dos itens no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados do envio/recebimento do e-mail, sob pena de decair o direito ao fornecimento, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156 da Lei Federal 14.133/21 e nesta ATA.

5.3.1 - Cada 'Autorização de Fornecimento' a ser emitida conterà no mínimo:

- a) Objeto da Ata de Registro de Preço;
- b) Número do Registro de Preços;
- c) Valor da Ordem de Fornecimento;
- d) Prazo de Entrega;
- e) Local da Entrega;
- f) Descrição e quantificação do(s) bem(ns); e
- g) Recursos orçamentários que serão onerados pela despesa correspondente.

5.3.2 - Eventuais pedidos de prorrogação deverão ser protocolados, antes do vencimento do prazo de entrega, devidamente justificados pelo detentor da Ata, para serem submetidos à apreciação do órgão responsável, o qual será o responsável e competente para analisar, avaliar e decidir fundamentadamente sobre o acolhimento ou não dos argumentos apresentados.

5.3.2.1 - Os pedidos de prorrogações deverão estar acompanhados de documentos que comprovem que a impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido se deu por:

- a) Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução previstas na Autorização de Fornecimento;



b) Impedimento de execução do prazo por fato ou ato de terceiro contemporâneo à sua ocorrência.

5.3.2.2 - Na análise da documentação apresentada, poderá o órgão gestor solicitar novos documentos, se necessário, e/ou diligenciar junto a sites ou outros meios.

5.3.2.3 - Pedidos de prorrogação de prazo apresentados após o vencimento do prazo de entrega ou que não estiverem acompanhados de documentos solicitados acima serão indeferidos de plano.

5.3.2.4 - A apresentação de um pedido de prorrogação do prazo de entrega, por si só, não suspende nem interrompe a contagem do prazo de entrega.

5.3.3 - No momento da emissão da autorização de fornecimento serão verificadas:

a) A regularidade para com as Fazendas Federal (certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais, regularidade social e a dívida ativa da União), Estadual e Municipal, bem como da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT);

b) O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNIA – CNJ);

b.1) Se o detentor incorre em penalidades do artigo 156, incisos III e IV da Lei 14.133/21, as quais poderão obstar a emissão da Autorização de Fornecimento ou outro instrumento hábil.

c) Havendo a impossibilidade da obtenção dos documentos por meio eletrônico, será a detentora da ata notificada para que providencie o envio da documentação sob pena de decair o direito ao fornecimento, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156 da Lei Federal 14.133/21;

5.4 - Para eventual aquisição de forma parcelada será firmado instrumento contratual entre o órgão responsável e a empresa detentora da Ata, o qual estará devidamente acompanhado do cronograma de entrega dos itens bem como conterá as demais condições de execução.

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA**





6.1 - A DETENTORA deverá obedecer rigorosamente às especificações técnicas e exigências do precedente instrumento convocatório, obrigando-se a trocar, às suas expensas e no prazo ajustado, o material que vier a ser recusado pelo órgão responsável, hipótese em que não ocorrerá pagamento enquanto não for satisfeito o objeto da ATA e da decorrente contratação.

6.2 – Os locais e demais condições para entrega dos materiais estão definidos no termo de referência.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR, DOS RECURSOS E DO PAGAMENTO**

7.1 - Os valores para pagamento das futuras aquisições onerarão os recursos orçamentários e financeiros que se fizerem oportunos durante a vigência da presente ATA.

7.1.1 - Serão indicados em cada contrato ou documento equivalente, quais recursos orçamentários serão onerados pela despesa correspondente.

7.2 – Os pagamentos serão realizados em até 30 (trinta) dias, contado do adimplemento das obrigações previstas no edital e termo de referência, após devidamente atestada pela unidade gestora, bem como instruída com os documentos exigidos pelo ato convocatório.

7.2.1 – O pagamento será efetivado pela Tesouraria do órgão responsável através de depósito em conta bancária da DETENTORA.

7.2.2 - Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, bem como a falta do cumprimento de alguma das obrigações previstas no item 7.2, fica interrompido o prazo para pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização.

7.2.3 - O pagamento de parcelas com eventual atraso será corrigido pela variação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, ‘pro rata tempore’.

### **CLÁUSULA OITAVA - REVISÃO E CANCELAMENTO**

8.1 - A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 3 (três) meses, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

8.2 - Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens



registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.3 - Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

§ 1º Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

§ 2º A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original, se houver outros fornecedores para o respectivo item.

§ 3º No caso da impossibilidade de redução de preços para equiparação aos valores de mercado, caberá ao órgão gerenciador produzir ato administrativo suspendendo a eficácia do registro de preços. Tal ato poderá suspender os efeitos parciais ou totais da respectiva ata.

8.4 - Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

I – se constatado o desequilíbrio, liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade, se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;  
e

II - convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

Parágrafo único. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

8.5 - O registro do fornecedor será cancelado quando:

I - descumprir as condições da ata de registro de preços;



II - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

IV - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

§1º O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§2º A extinção do registro de preços relativamente a um fornecedor, mesmo sendo aquele detentor da ata de registro de preços, não afeta a ata como um todo, prevalecendo os registros aos demais fornecedores.

8.6 - O cancelamento do registro de preços 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; ou

II - a pedido do fornecedor.

## **CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA**

9.1 - Fornecer o objeto desta ATA nas condições previstas no instrumento convocatório e na respectiva proposta, seus anexos e valores definidos por lance e negociação.

9.2 - Ficar responsável pelas operações e despesas de transporte e seguro de transporte, bem como pelas despesas de locomoção, hospedagem e alimentação de seus prepostos, se e quando necessárias.

9.3 - Manter, durante toda a execução da ATA, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo procedimento licitatório.

9.4 - Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, da infortunística do trabalho, fiscais, comerciais, médicos e dos decorrentes de





controle médico de saúde ocupacional de seus funcionários e empregados utilizados para a consecução do objeto desta avença e outros resultantes da execução desta Ata, obrigando-se a saldá-los na época própria. A inadimplência da DETENTORA, com referência a estes encargos, não transfere ao órgão responsável a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

9.5 – Aceitar os acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços ao estabelecido no art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.6 – Demais obrigações da DETENTORA estão definidas no termo de referência.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR**

10.1 - gerenciar a ata de registro de preços, acompanhando o consumo dos itens registrados, controlando o saldo de cada órgão participante.

10.2 - indicar os fornecedores, sempre que solicitado, obedecendo à ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos órgãos participantes do Sistema de Registro de Preços.

10.3 - conduzir eventuais renegociações dos preços registrados.

10.4 - aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.

10.5 - receber os pedidos de revisão dos preços registrados e manifestar-se sobre eles, submetendo a deliberação à autoridade competente.

10.6 - decidir pela prorrogação da vigência da ata de registro de preços, bem como realizar os procedimentos necessários à comprovação da vantajosidade.

10.7 - acompanhar a economicidade dos preços registrados, sempre que necessário à preservação do interesse público, considerados o tempo decorrido, a sazonalidade de mercado ou outras condições econômicas específicas, tornando público o resultado desse acompanhamento.

10.8 - Nomear servidor responsável para acompanhar, fiscalizar e controlar a execução da ATA, nos termos da cláusula décima quarta desta ATA.





## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL/ÓRGÃO PARTICIPANTE**

11.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela detentora da ata, de acordo com cláusulas desta Ata de registro de preço, eventuais cláusulas contratuais, termo de referência e os termos de sua proposta.

11.2 - formalização dos contratos administrativos específicos, no caso de órgão participante não pertencente a Administração Municipal.

11.3 – Exercer o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.4 - Notificar a detentora por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do objeto, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

11.5 - aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

11.6 - informar ao órgão gerenciador quando o fornecedor não atender as condições estabelecidas na ata de registro de preços, bem como sobre as penalidades aplicadas.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES**

12.1 - O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

12.1.1 - As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

12.2 – Caberá ao órgão gerenciador da ATA a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.





12.3 - Caberá ao órgão participante exercer sua competência própria no tocante à fiscalização do contrato, tendo competência para impor sanções por inexecução contratual e demais atos relacionados ao cumprimento das cláusulas contratuais. Eventuais sanções impostas pelo órgão participante deverão ser formalmente informadas ao órgão gerenciador.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS DIREITOS, DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES E DAS TOLERÂNCIAS**

13.1 - Os direitos e as responsabilidades das partes são os que decorrem das cláusulas desta ATA e do regime de direito público a que a mesma está submetida, na forma da legislação de regência.

13.2 - Se uma das partes, em benefício da outra, ainda que por omissão, permitir a inobservância, no todo ou em parte, de cláusulas e condições da presente ATA, seus anexos e termos aditivos, tal fato não poderá liberar, desonerar, alterar ou prejudicar estas cláusulas e condições, as quais permanecerão inalteradas, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA NOMEAÇÃO**

14.1 – Pela Secretaria Municipal de Saúde, fica designado o servidor **Vicente Paulo Nunes Araújo**, como fiscal do contrato, e como gestor do contrato, a servidora **Simone Brito dos S. Marcondes** para acompanhar, fiscalizar e controlar a execução da ATA, para fins do disposto no artigo 11, incisos I ao XVIII do Decreto Municipal 8390/2024

14.2 – Pela Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, fica designado a servidora **Pamela Pacheco Galvão**, como fiscal do contrato, e como gestor do contrato, o servidor **Annibal José Bastos Pereira** para acompanhar, fiscalizar e controlar a execução da ATA, para fins do disposto no artigo 11, incisos I ao XVIII do Decreto Municipal 8390/2024

14.2 – Pela Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba, fica designado a servidora **Beatriz Vaz**, como fiscal do contrato, e como gestor do contrato, o servidor **Marcelo dos Santos Focas** para acompanhar, fiscalizar e controlar a execução da ATA, para fins do disposto no artigo 11, incisos I ao XVIII do Decreto Municipal 8390/2024

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1 - A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar,





facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

15.2 - As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, bem como em contrato, quando couber.

15.3 - Fica ressalvada a possibilidade de alteração nas condições da presente ATA, em face da superveniência de normas federais, estaduais ou municipais sobre a matéria.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO**

16.1 - As partes elegem o foro da Prefeitura, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para toda e qualquer ação oriunda da presente Ata de Registro de Preços e que não possa ser resolvida de comum acordo entre as mesmas.

Ubatuba,

**ALEXANDRE NAPOLI**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA  
PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

**ANNIBAL JOSÉ BASTOS PEREIRA**  
SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA  
PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

**SIMONE BRITO DOS S. MARCONDES**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**JOSIANE GOMES DE ALMEIDA**  
SECRETÁRIA ADJUNTA DE SAÚDE

**THAILA APARECIDA DINIZ BRITO**  
DIRETORA – PRESIDENTE DA FUNDART

**REPRESENTANTE LEGAL**  
CONTRATADA





**ANEXO XIV  
MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
PREFEITURA MUNICIPAL DE UBATUBA E A  
EMPRESA \_\_\_\_\_,  
Registro de Preço de Toner e Cilindros Para  
Impressoras para atender as necessidades  
das Secretarias de Saúde, Fundart e  
Segurança Pública**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e vinte e quatro na Sede da Prefeitura, situada na Rua Dona Maria Alves, nº 865, Centro, Ubatuba/SP, presentes, de um lado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE UBATUBA, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 46.482.857/0001-96, neste ato representada pela **Sra. Simone Brito Dos S. Marcondes**, Secretária Municipal de Saúde, pela **Sra. Josiane Gomes de Almeida**, Secretária Adjunta de Saúde, pelo **Sr. Alexandre Napoli**, Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, pelo **Sr. Annibal José Bastos Pereira**, Secretário Adjunto de Segurança Pública e Defesa Social e pela **Sra. Thaila Aparecida Diniz Brito**, Diretora-Presidente da Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba, ora em diante designado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob n.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_/SP, representada por \_\_\_\_\_, portador do RG n.º \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob n.º \_\_\_\_\_, na forma de seu estatuto social, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, na qualidade de detentora da Ata de Registro de Preços oriunda do Pregão Eletrônico n.º 005/2024 processo administrativo n.º 854/2024 cujo inteiro teor a CONTRATADA declara expressamente, nesta avença, conhecer e aceitar, e ao qual se vinculam as partes, firmam o presente contrato, em observância às disposições da Lei Federal 14.133/2021 e seus atos regulamentadores; da Lei Complementar Federal 123/06 em suas redações atuais; do Decreto 8386/2024; supletivamente aos princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado e, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.**

1.1 - O presente contrato tem por objeto o **Registro de Preço de Toner e Cilindros Para Impressoras para atender as necessidades das Secretarias de Saúde, Fundart e Segurança Pública**, conforme abaixo:

ITEM	QTDE	UNID	ESPECIFICAÇÃO	Valor Unitário	Valor Total
X	XX	XX	XXXXXX	R\$ XXXX	R\$ XXXXX
<b>TOTAL:</b>					<b>XXXX</b>





1.2 - Consideram-se integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos, os documentos a seguir relacionados, os quais, neste ato, as partes declaram conhecer e aceitar:

- 1.2.1 – O Termo de Referência;
- 1.2.2 – O Edital da Licitação;
- 1.2.3 A proposta do contratado;
- 1.2.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados;

1.3 - O instrumento convocatório do certame licitatório acima indicado e seus anexos, **a ata de registro de preços nº XXXXX** e o cronograma de entrega dos materiais.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA.**

2.1 - Este contrato vigorará desde sua assinatura e por todo o período de execução do objeto, até sua aceitação e respectivo pagamento, nos termos do artigo 111 da Lei Federal 14.133/21, em sua redação atual.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

3.1 - O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO**

*Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

## **CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR, DOS RECURSOS E DO PAGAMENTO.**

### **5.1. PREÇO**

5.1.1. O valor total da contratação é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

5.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### **5.2. FORMA DE PAGAMENTO**

5.2.1. Nos termos do artigo 40 da lei 14.133/2021, inciso I, a aquisição e pagamento serão semelhantes aos praticados no setor privado.

5.2.2. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente.





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

### **5.3. PRAZO DE PAGAMENTO**

5.3.1. O pagamento será efetuado na ordem cronológica de pagamentos, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, em até 30 (trinta) dias.

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

### **5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.4.1. O pagamento será efetuado, no prazo de 30 (trinta dias) dias úteis da data de apresentação da nota fiscal, desde que a totalidade do objeto contratado tenha sido executada, atestada e aprovada pela Contratante, observando-se ainda que o pagamento será efetuado na conta corrente da Contratada através de Ordem Bancária.

5.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada 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.

5.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

5.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.

5.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.4.7. 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.

5.4.8. 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.

5.4.9. 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.

5.4.10. 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.

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

5.4.11.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.4.12. 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.

## **CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE**

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados.

6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.



## **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.**

7.1. São obrigações do Contratante:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

7.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

7.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.1.8.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

7.1.8.2. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

7.1.9. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

7.1.10. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21.

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.1. manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

8.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro



para o exercício da atividade.

8.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

8.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.4. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.1.6. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

8.1.7. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

8.1.8. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

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

8.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

8.1.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

8.1.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

8.1.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.1.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos





quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

## **CLÁUSULA NONA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

9.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

9.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

9.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

9.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

9.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

9.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

9.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

9.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

9.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

9.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.





9.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

9.12 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)**

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- iv) Multa:





- (1) Multa de multa de até 5% (cinco por cento), sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;
- (2) Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157);
- (3) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).
- (4) Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
  - a) A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
  - b) Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :
    - a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
    - b) as peculiaridades do caso concreto;
    - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
    - d) os danos que dela provierem para o Contratante;
    - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
  - c) Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)
  - d) A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)
  - e) O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)
  - f) As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.





## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- a) O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
- b) Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma físico-financeiro.
- c) Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:
- d) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- e) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na dotação abaixo discriminada:

SECRETARIA	FICHA	DOTAÇÃO
Saúde	964	11.01.10.301.0017.2.052.339030.05.0000000
Segurança	136	02.04.06.181.0008.2.010.339030.01.4000000
Fundart	41	20.01.13.392.0002.051.339030.04.1100000
	09	20.01.13.392.0002.2.002.339030.04.1100000

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

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

- a) Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

- a) Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- b) A CONTRATADA poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.





- c) As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.
- d) Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - PUBLICAÇÃO.**

- a) Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO**

- a) É eleito o Foro do Município de Ubatuba para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Ubatuba,

**ALEXANDRE NAPOLI**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA  
PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

**ANNIBAL JOSÉ BASTOS PEREIRA**  
SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA  
PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

**SIMONE BRITO DOS S. MARCONDES**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**JOSIANE GOMES DE ALMEIDA**  
SECRETÁRIA ADJUNTA DE SAÚDE

**THAILA APARECIDA DINIZ BRITO**  
DIRETORA – PRESIDENTE DA FUNDART

**REPRESENTANTE LEGAL**  
CONTRATADA







**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo CONTRATANTE:**

**Atribuições: RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME, ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE E GESTOR DO CONTRATO:**

**Nome:** ALEXANDRE NAPOLI

**Cargo:** SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

**CPF:** 141.596.208-17

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo CONTRATANTE:**

**Atribuições: RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME, ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE E GESTOR DO CONTRATO:**

**Nome:** ANNIBAL JOSÉ BASTOS PEREIRA

**Cargo:** SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA PÚBLICA

**CPF:** 312.413.512 - 21

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pelo CONTRATANTE:**

**Atribuições: RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME, ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE E GESTOR DO CONTRATO:**

**Nome:** THAILA APARECIDA DINIZ BRITO

**Cargo:** DIRETORA PRESIDENTE DA FUNDART

**CPF:** 419.531.298-11

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pelo CONTRATANTE:**

**Atribuições: RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME, ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE E GESTOR DO CONTRATO:**

**Nome:** SIMONE BRITO DOS S. MARCONDES

**Cargo:** SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**CPF:** 356.006.748-05

Assinatura: \_\_\_\_\_





**Pelo CONTRATANTE:**

**Atribuições: RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME, ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE E GESTOR DO CONTRATO:**

**Nome:** JOSIANE GOMES DE ALMEIDA

**Cargo:** SECRETÁRIA ADJUNTA DE SAÚDE

**CPF:** 309.182.478-02

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela CONTRATADA:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade:

Nome:

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).*

