

ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – SELCO



**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 015/2025 - SELCO.**

**PROCESSO Nº 107/2025 - SMAD.**

OBJETO: O Registro de Preços – SRP, para eventual contratação de empresa para a aquisição e fornecimento de material (toner/cartuchos e tintas coloridas) para impressoras diversas para atender as necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.

**INTRODUÇÃO: Art. 18 da Lei Nº 14.133, de 2021.**

A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

I – a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;

II – a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.**

1.1 – A contratação para aquisição e fornecimento de materiais (toner/cartuchos e tintas coloridas) para impressoras diversas para atender as necessidades da rede municipal de ensino da Secretarias Municipais nos termos da tabela contida abaixo, e conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2 A quantidade estimada da presente contratação foi baseada no levantamento das necessidades de todas as **Secretarias da Prefeitura do Município de Bonfim/RR**, tendo como parâmetros os quantitativos informados pela Administração, baseado na Memória de Cálculo, Comparativo de Quantitativo Real e Teórico. (anexos do ETP).

**LOTE I –**

Item	Descrição	UND.	Quant.
01	TINTA G1 - 190 BK - compatível com a impressora Canon G3110, G4110, G3411.	UND.	1.000
02	TINTA - 190 C - compatível com a impressora Canon G3110, G4110, G3411.	UND.	450
03	TINTA GI - 190 M - compatível com a impressora Canon G3110, G4110, G3411.	UND.	450
04	TINTA G1- 190 Y - compatível com a impressora Canon G3110, G4110, G3411.	UND.	450
05	TONER M6550NW – compatível com impressora Pantum.	UND.	16
06	TONER CE285AB/CE285AE – compatível com impressora HP LASERJET P1102	UND.	96
07	CARTUCHO HP 667xl PRETO – compatível com impressora HP DESKJET 2776	UND.	60
08	CARTUCHO HP 667xl COLORIDO – compatível com impressora HP DESKJET 2776.	UND.	30
09	TINTA EPSON 504 BK - compatível com impressora EPSON L3110, L3250.	UND.	1.656
10	TINTA EPSON 544 Y - compatível com impressora EPSON L3110, L3250.	UND.	400
11	TINTA EPSON 544 M- compatível com impressora EPSON L3110, L3250.	UND.	400
12	TINTA EPSON 544 C - compatível com impressora EPSON L3110, L3250.	UND.	400
13	TONER HP 283A – compatível com impressora HP PRO MFP M127FN	UND.	40
14	TONER DP – 219 – compatível com impressora PANTUM P2509W.	UND.	72
15	TONER TN660/TN2370 – compatível com impressora BROTHER DCP-2540DW.	UND.	176
16	TONER HP 285A – compatível com impressora HP LASERJET PRO M132FW WIRELESS	UND.	16
17	TONER B021 – compatível com impressora BROTHER DCP 7520DW.	UND.	128

18	TONER TK - 5232 BK compatível com impressora ECOSYS P5021.	UND.	96
19	TONER TK - 5232 Y compatível com impressora ECOSYS P5021.	UND.	30
20	TONER TK - 5232 M compatível com impressora ECOSYS P5021.	UND.	30
21	TONER TK - 5232 C compatível com impressora ECOSYS P5021.	UND.	30
22	TONER CB5435/436/278A – compatível com impressora HP LASER JET 1005	UND.	48
23	TONER PN - 210E compatível com impressora ELGIN PANTUM PB210.	UND.	24
24	CARTUCHO 210XL – compatível com impressora CANON IP2702.	UND.	180
25	CARTUCHO 211XL – compatível com impressora CANON IP2702.	UND.	80
26	TONER M2070W – compatível com impressora SAMSUNG XPRESS M2070W.	UND.	8
27	TONER 204L – compatível com impressora SAMSUNG PROXPRESS M3375FD.	UND.	8
28	TONER TK1175 – compatível com impressora ECOSYS KYOCERA M2040.	UND.	32
29	TONER 48A – compatível com impressora HP LASERJE PRO M15W.	UND.	16
30	TONER 12A – compatível com impressora HP LASERJET 1018.	UND.	40
31	TONER SP5200 – compatível com impressora HP RICOH ALICIO SP5210SF.	UND.	192
32	TINTA EPSON 504 Y - compatível com impressora EPSON L4260.	UND.	200
33	TINTA EPSON 504 M- compatível com impressora EPSON L4260.	UND.	200
34	TINTA EPSON 504 C - compatível com impressora EPSON L4260.	UND.	200
35	TINTA EPSON 664 BK – compatível com impressora EPSON L375.	UND.	150
36	TINTA EPSON 664 Y – compatível com impressora EPSON L375.	UND.	40
37	TINTA EPSON 664 M – compatível com impressora EPSON L375.	UND.	40
38	TINTA EPSON 664 C – compatível com impressora EPSON L375.	UND.	40
39	TONER 56F0Z00 – compatível com impressora LEXMARK MX421.	UND.	80
40	TINTA EPSON 524 BK – compatível com impressora MULTIFUNCIONAL EPSON L6490.	UND.	30
41	TINTA EPSON 524 Y -- compatível com impressora MULTIFUNCIONAL EPSON L6490.	UND.	6
42	TINTA EPSON 524 M -- compatível com impressora MULTIFUNCIONAL EPSON L6490.	UND.	6
43	TINTA EPSON 524 C -- compatível com impressora MULTIFUNCIONAL EPSON L6490.	UND.	6
44	TONER TN419 BK – compatível com impressora BROTHER LASER MFC L8900CDW.	UND.	12
45	TONER TN419 M – compatível com impressora BROTHER LASER MFC L8900CDW.	UND.	6
46	TONER TN419 C -- compatível com impressora BROTHER LASER MFC L8900CDW.	UND.	6
47	TONER TN419 Y -- compatível com impressora BROTHER LASER MFC L8900CDW.	UND.	6

1.3. O objeto desta contratação **não** se enquadra como bem de consumo de luxo, conforme Decreto Federal Nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. Os materiais objeto desta contratação são caracterizados como de **natureza comum**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar para os fins do disposto no inciso XIII do art. 6º da Lei Nº 14.133, de 2021.

1.5. O prazo de vigência da contratação será pelo período de 01 (Um) ano, contado a partir da data da assinatura do Contrato na forma do art. 106, e prorrogável na forma do art. 107 da Lei Nº 14.133/21.

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

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

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada nos tópicos, respectivamente, "necessidade da contratação" e "estimativa de quantidade", do Estudo Técnico Preliminar deste Processo.

2.2. O objeto da contratação NÃO está previsto no Plano de Contratações Anual – 2025.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

3.1 A aquisição de material (toner/cartuchos e tintas coloridas) para impressoras diversas para atender as necessidades no fornecimento de materiais utilizados na manutenção com reposição de toners/cartuchos e tintas das impressoras das Secretarias do Município de Bonfim/RR.

3.2 O material (toner/cartuchos e tintas coloridas) para impressoras solicitado deverão ser entregues pela Contratada em horário de expediente, nos endereços correspondente a cada Secretaria, ou seja, para SMAD, SMTPS, na Sede da Prefeitura, com endereço à Rua João Lopes Magalhães, Nº 185, Centro, Bonfim/RR, para SMED, na A. São Sebastião, 850 – Primeiro de Julho – Bonfim/RR para SEMSA, na Av. Rodrigo Jose de Silva, 37 – Centro – Bonfim/RR, em embalagens apropriadas e sem defeitos, sem custos de transporte e descarrego a Contratante, atendendo rigorosamente a solicitação de compras para entrega expedida pelas secretarias, contendo a quantidade dos toners/cartuchos e tintas com as devidas marcas e medidas conforme o estabelecido na proposta da Contratada.

3.3 O material (toner/cartuchos e tintas coloridas) para impressoras será solicitado conforme a necessidade, que deverão ser entregues obedecendo ao prazo máximo de 02 (Dois) dias uteis após o recebimento da solicitação de compras para entrega expedida pelas Secretarias, contendo a quantidade de material, com início de fornecimento e entrega logo após a assinatura do Contrato de aquisição firmado.

3.4 A aquisição, fornecimento e a entrega de material (toner/cartuchos e tintas coloridas) para impressoras será forma estimativa, para atender sob demanda as necessidades de manutenção com reposição de toner/cartuchos e tintas nas impressoras, em atendimento das solicitações expedidas pelas Secretarias, pelo período de 12 (Doze) meses consecutivos contados a partir da data de assinatura do contrato de prestação de serviços.

### 4 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO.

4.1.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar, deste Processo.

### 5 DA SUSTENTABILIDADE.

5.1. A contratante deverá adotar as seguintes práticas na execução do contrato:

5.1.1 A exigência da melhor categoria em uma licitação é indicada com base nos princípios da eficiência, e desenvolvimento nacional sustentável e consideração do ciclo de vida.

5.1.2 A contratada deverá providenciar o recolhimento dos materiais inservíveis em local adequado para posterior coleta dos mesmos pela contratada para destinação em conformidade com as exigências legais.

5.1.3 - Observar os critérios de sustentabilidade ambiental e a implementação de ações que reduzam os impactos ambientais (os insumos fornecidos na contratação deverão respeitar as normas da ABNT, quanto à correta destinação dos resíduos sólidos) seguindo, no que couber, com os termos definidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - 6ª Edição Set/2023.

### 6 CONSÓRCIO.

6.1 NÃO será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, considerando a natureza do objeto, que envolve a contratação de aquisição de materiais (toner e tintas coloridas) para impressoras diversas, logo, uma só empresa é capaz de fornecer os itens do lote do objeto da contratação, conforme razões constantes no item 7 (JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO) do Estudo Técnico Preliminar – ETP deste Processo.

6.2. O art. 15 da Lei Nº 14.133/2021 prevê a possibilidade de participação em certames públicos de empresas reunidas em consórcios, salvo vedação devidamente justificada, considerando como discricionária a permissão de participação de empresas em consórcio, diversos autores, o STJ e entendimento do Tribunal de Contas da União, indicam que a participação de consórcios somente seria obrigatória nas licitações em que a vultuosidade, a heterogeneidade e a inviabilidade de parcelamento material do objeto licitado tornem o universo de possíveis licitantes demasiadamente restrito, logo, depreende-se não ser o caso da licitação em tela.

### 7 DA SUBCONTRATAÇÃO.

7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### 8 DA EXECUÇÃO DO OBJETO.

#### 8.1 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO/ENTREGA DOS MATERIAIS:

8.1.1. Os materiais deverão ser fornecidos/entregues mediante solicitação por escrito de entrega de materiais, formalizada pelas secretarias, dela devendo constar: a data, o local para a entrega, o prazo, a assinatura do responsável devidamente autorizado pela autoridade superior, e ainda acompanhada pela nota de empenho ou instrumento equivalente.

8.1.2 Os materiais serão solicitados de forma estimativa para atender conforme as necessidades, e continua durante todo o período do Contrato vigente firmado entre as partes contratantes, para atender as necessidades das Secretarias SMAD, SMED, SEMSA, SMTPS.

8.1.3 Os materiais deverão ser fornecidos com início imediatamente, obedecendo ao prazo máximo de 02 (Dois) dias uteis após o recebimento da solicitação de fornecimento expedida Secretarias SMAD, SMED, SEMSA, SMTPS, contendo a especificação, quantidade e local de entrega, com início logo após a assinatura do Contrato firmado.

8.1.4 Os materiais solicitados deverão ser fornecidos de acordo com as especificações e marcas estabelecidas na proposta de preços e em conformidade com o Termo de Referência.

8.1.5 Os materiais solicitados deverão ser entregues em horário de expediente, das 08:00hs às 12:00 hs, para SMAD, SMTPS, na Sede da Prefeitura, com endereço à Rua João Lopes Magalhães, Nº 185, Centro, Bonfim/RR, para SMED, na A. São Sebastião, 850 – Primeiro de Julho – Bonfim/RR, para SEMSA, na Av. Rodrigo Jose de Silva, 37 – Centro – Bonfim/RR.

8.1.6 A contratada deverá realizar o transporte e manejo com descarrego dos materiais até as secretarias da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, apropriadamente, que será tudo por conta da CONTRATADA, não cabendo as secretarias SMAD, SEMSA, SMED, SMTPS da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, qualquer responsabilidade sobre o mesmo.

8.1.7 A contratada deverá fazer a entrega e o fornecimento dos materiais solicitados em embalagens apropriadas e sem defeitos, sem custos de transporte e descarrego a Contratante, atendendo rigorosamente a solicitação de compras para entrega expedida pelas secretarias, contendo a quantidade dos materiais com as devidas marcas e medidas conforme o estabelecido na proposta da Contratada e em nota de empenho.

8.1.8 A contratada deverá garantir a qualidade do material (toner/cartuchos e tintas coloridas) para impressoras diversas, obrigando-se a substituir aquele que apresentar defeito ou má aparência, no prazo de até 24 (Vinte e quatro) horas corridas, contados a partir da notificação, sem ônus adicional a Contratante.

8.1.9 Caso não seja possível o fornecimento dentro do prazo previamente estipulado, a contratada deverá comunicar as suas razões, com a devida comprovação, com pelo menos 02 (Dois) dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

8.1.10 Todas as despesas relativas ao fornecimento dos materiais licitados, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes do contrato correrão por conta exclusiva da contratada.

## **8.2. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO.**

8.2.1. Os materiais serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de até 02 (Dois) dias úteis, pelo fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta da Contratada.

8.2.1.1. Para os fins do disposto no subitem 4.2.1, o termo sumário correspondente ao atesto no verso do documento fiscal ou equivalente.

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

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

8.2.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela perfeita execução do contrato.

## **8.3. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA.**

8.3.1. Não se aplica.

## **9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E CONTRATADA.**

### **9.1 SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE.**

9.1.1. Expedir e encaminhar para a CONTRATADA a solicitação de fornecimento de materiais, contendo as especificações, quantidades e preços conforme especificado na proposta da Contratada e em nota de empenho.

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

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

9.1.4. 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;

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

9.1.6. Comunicar o Contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Nº 14.133, de 2021;

9.1.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

9.1.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato;

9.1.9. Cientificar a Assessoria Jurídica da PMB para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

9.1.10. 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.

9.1.11. A Administração terá o prazo de até 1 (Um) mês para decidir, a contar da conclusão da instrução do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

9.1.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado, no prazo máximo de 1 (Um) mês, a contar da conclusão da instrução do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

9.1.13. Notificar os emitentes das garantias de execução, nos termos do §4º, art. 137, da Lei Nº 14.133, de 2021, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

9.1.14. 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.

## **9.2. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

9.2.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

9.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Nº 8.078, de 1990);

9.2.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.2.4. Responsabilizar-se 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;

9.2.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei Nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.2.6. Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

9.2.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.2.8. 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;

9.2.9. 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, da Lei Nº 14.133, de 2021);

9.2.10. 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, da Lei Nº 14.133, de 2021).

9.2.11. 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;

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

9.2.13. 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;

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

9.2.15. Não transferir a outrem, num todo ou em parte o fornecimento do objeto deste Termo de Referência;

9.2.16. Responder por perdas ou danos que vier a causar a terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos;

9.2.17. Emitir faturamento dos materiais entregues;

9.2.18. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, prestando todos os esclarecimentos necessários, atendendo as reclamações formuladas e cumprindo todas as orientações do mesmo, visando fiel desempenho das atividades;

9.2.19. Efetuar imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante com relação à execução do Contrato;

9.2.20. Fazer a entrega e o fornecimento dos materiais solicitados em embalagens apropriadas e sem defeitos, sem custos de transporte e descarrego a Contratante, atendendo rigorosamente a solicitação de compras para entrega imediata expedida pelas secretarias, contendo a quantidade dos materiais com as devidas marcas e medidas conforme o estabelecido na proposta da Contratada e em nota de empenho.

9.2.21. Entregar e fornecer o material de forma PROVISORIAMENTE, no ato da entrega para realização de conferência e vistoria de recebimento para posterior atesto ou devolução na forma de rejeição do fiscal, caso não esteja em conformidade com a proposta apresentada, e/ou prazos de validade, e/ou acondicionamento em embalagens impróprias e danificadas.

9.2.22. Aceitar a entrega DEFINITIVAMENTE, mediante atesto na(s) Nota(s) Fiscal(ais), na hipótese de não haver qualquer irregularidade, o que não exime o fornecedor de reparar eventuais defeitos constatados posteriormente.

9.2.23. Assinar o Termo de Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 10 (Dez) dias úteis, a contar da data da convocação, sob a pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções prevista na Lei Nº 14.133/21, e,

9.2.24 O cumprimento fiel do estipulado neste instrumento;

## 10. DA GESTÃO DO CONTRATO.

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

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

10.3. As comunicações entre o contratante 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.

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

10.5. Após a assinatura do contrato, o contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, 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.

10.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

10.7. 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.

10.7.1. O fiscal do contrato anotar 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.

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

10.7.3. 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.

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

10.7.5. 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.

10.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

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

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

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

10.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

10.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

## **11 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, PAGAMENTO E REAJUSTE.**

### **11.1 LIQUIDAÇÃO:**

11.1.1. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de 2 (Dois) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

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

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

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

11.1.4. A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, 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 N° 14.133, de 2021.

11.1.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

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

11.1.6. 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.

11.1.7. 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.

11.1.8. 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.

11.1.9. 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.

### **11.2. PAGAMENTO:**

11.2.1. O pagamento será efetuado pelas Secretarias, no prazo de até 30 (Trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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

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

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

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

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

11.2.6. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar N° 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.

11.2.7. A Contratante não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, qualquer compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

### **11.3. REAJUSTE:**

11.3.1. Durante o período de vigência contratual de 1 (um) ano não haverá qualquer tipo de reajuste, os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de 1 (Um) ano, contado da data da apresentação das propostas na Sessão Pública.

11.3.2. Após o interregno de 1 (um) ano, os preços contratados poderão sofrer reajuste, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

11.3.3. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

11.3.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste, aplicável exclusivamente aos materiais de natureza essencial e continuada já prorrogados por Termo Aditivo.

11.3.5. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

11.3.6. A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

## 12 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

12.1. **FORMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP.** - O Sistema de Registro de Preços – é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Pregão Presencial de Registro de Preço, Sistema de Registro de Preços – SRP, com fundamento na hipótese da Lei Nº 14.133/2021.

12.1.2 - O SRP é um tipo de procedimento de licitação onde os ganhadores não efetivam imediatamente após a adjudicação e homologação do certame a entrega de seus materiais/produtos/serviços nem recebem os empenhos assim que forem declarados aptos a negociarem com o órgão licitante, eles apenas comparecem ao certame para informar que estão dispostos a vender e/ou prestar os serviços ao Município por um preço determinado e válido por um período de até 12 (Doze) meses.

12.1.3 - No Sistema de Registro de Preços – SRP a Administração tem uma garantia de fornecimento certo a preço previamente declarado, nas outras modalidades licitatórias corre-se frequentemente o risco de os certames fracassarem por ausência de licitantes, variação nos preços, ausência de pronta entrega/atendimento.

12.1.4 - Os objetivos principais do Sistema de Registro de Preços – SRP são:

- a) Redução de custos;
- b) Otimização dos procedimentos licitatórios;
- c) Garantia de fornecimento sempre ao menor preço praticado pelo mercado;
- d) Aceleração dos prazos legais exigidos para a formalização dos atos administrativos inerentes a licitação;
- e) Dispensa da obrigatoriedade de manutenção de estoques nas dependências do órgão (o produto fica com o licitante vencedor, no seu armazém, e por sua conta);
- f) Facilidade na distribuição (o produto segue uma linha reta entre fornecedor usuário).

12.1.5. - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços não poderá ser superior a um ano, computadas neste as eventuais prorrogações, e os contratos decorrentes do SRP terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios e respectivos contratos.

## 12.2 CRITÉRIO DE JULGAMENTO.

12.2.1. A licitação será realizada em Lote – **Lote I – Único.**

12.2.2 O critério de julgamento adotado será o de Menor Preço Global por Lote.

**Modalidade Pregão Presencial do Tipo Menor Preço Por Lote.**

12.2.3. **Justificativa:** A previsão está expressa no art. 176 da Lei Nº 14.133 de 01 de abril de 2024. Enquanto não adotarem o PNCP, os Municípios a que se refere o caput deste artigo deverão: Como se sabe, a legislação prevê o uso da modalidade pregão, preferencialmente na sua forma eletrônica, todavia, a norma admite a adoção do pregão presencial, de forma a permitir, entre outras peculiaridades, que podem ocorrer na forma eletrônica, a inibição por exemplo, da apresentação de propostas insustentáveis em face do tipo de produtos ou serviços, que podem atrasar os procedimentos e aumentar custos, além de atrasos na execução. Na forma presencial tem-se menos procedimentos burocráticos, além do que, a facilidade na negociação de preços, verificando as condições de habilitação técnica das licitantes, evitando inclusive, apresentação de propostas que não preenchem as condições de habilitação através de documentos verossímeis e adequados ao objeto, evitando propostas que não se sustentem, causando morosidade e embaraços no certame, o que nesta situação frustraria todo um evento, além do que, o Pregão ainda que na modalidade presencial, cumpre as disposições legais e princípios, dentre as quais, da publicidade, além da gravação da sessão que garante a transparência dos atos na realização da mesma. Pontua-se também, a questão da capacitação de servidor responsável pela gestão da plataforma eletrônica, à qual ainda está em fase de treinamento e adesão ao sistema, assim como ajustes na rede tecnológica para tornar o certame eletrônico seguro e efetivo, pois trata-se nesta ocasião, impossível de haver quaisquer empecilhos ou atrasos. Doutra norte, a adoção do pregão em sua forma presencial, fortalece o desenvolvimento das empresas regionais, ao mesmo tempo que não será prejudicial a competitividade do certame, tendo em vista que existem inúmeras empresas na região, atuantes no ramo objeto deste certame. Ainda, por tratar-se de objeto perecível e de entrega única, a proximidade logística barateará o custo, trazendo proposta mais vantajosa à Administração. Sendo assim, a escolha da modalidade Pregão Presencial, é a que melhor se adequa a contratação do objeto, em detrimento do pregão eletrônico, de acordo com sua necessidade e conveniência.

### 12.3. HABILITAÇÃO:

12.2.1 Para fins de habilitação exigir-se-á dos interessados/licitantes, exclusivamente, de acordo com os enunciados da Lei N° 14.133, de 2021, documentação relativa à:

- a) Habilitação jurídica;
- b) Fiscal, social e trabalhista;
- c) Econômico-financeira;
- d) Técnica - Qualificação de capacidade Técnica; (Atestado de Capacidade Técnica que comprove o desempenho de atividade pertinente ao objeto);

### 13 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

13.1 O custo total estimado da contratação é de **R\$ 687.392,42** (Seiscentos e oitenta e sete mil, trezentos e noventa e dois reais e quarenta e dois centavos), conforme custos unitários apostos na planilha do orçamento estimado, anexo III do ETP deste Processo.

### 14 PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

14.1 Para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Mês e EPPs será observada os ditames da Lei Complementar 123 de 14/12/2006, e a Lei Municipal de 122 de 01/12/2010.

### 15 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos na seguinte dotação orçamentária:

#### Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Administração - SMAD.

Exercício: 2025.

Programa de Trabalho: 04.122.0300.2005.0000

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Fonte de Recursos: Recursos próprios.

Tipo de Empenho: No Estimativo.

#### Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento – SEMSA.

Exercício: 2025.

Programa de Trabalho:

10.301.0904.2077.0000 – Capacitação Ponderada.

10.301.0904.2170.0000 – Incremento do PAB.

10.301.0900.2039.0000 – FUS.

10.302.0905.2066.0000 – SAMU.

10.305.0903.2054.0000 – Vigilância em Saúde-Endemias.

10.301.0904.2076.0000 – Desempenho.

10.303.0902.2002.0000 – Qualifar-SUS.

10.301.0901. 1073. 0000 - CAPS

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00

Fonte de Recursos: Capacitação Ponderada. - Incremento do PAB. - FUS - SAMU. - Vig. em Saúde-Endemias. -

Incentivo de Desempenho. - Qualifar -SUS. – PMAC.

Tipo de Empenho: No valor Estimativo.

#### Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Educação – SMED.

Exercício: 2025.

Programa de Trabalho:

12.361.1000.2027.0000 – Q.S.E.

12.361.1000.2019.0000 – MDE 25%.

12.361.1003.3009.0000 – FUMDEB – 30%.

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00

Fonte de Recursos: Do Q.S.E. MDE 25%. FUMDEB – 30%.

Tipo de Empenho: Estimativo.

#### Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social

Exercício: 2025.

Programa de Trabalho:

08.122.0800.2110.0000 – Rede Social.

08.243.0805.2033.0000 – CRAS.

ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – SELCO

08.244.0803.2008.0000 – IGD Bolsa Família.

08.244.0806.2059.0000 – CREAS.

08.243.0802.2018.0000 – Criança Feliz.

Fonte de Recursos: Recursos Próprios, CRAS, IGD-Bolsa Família, CREAS, Criança Feliz.

Elemento de Despesa: 3.3 90.30.00

Fonte de Recursos: Recursos Próprios, CRAS, IGD-Bolsa Família, CREAS, Criança Feliz.

Tipo de Empenho: No valor estimativo.



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

### 16 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

16.1. As infrações e sanções administrativas aplicáveis a presente contratação serão as previstas em Edital e Contrato.

Bonfim/RR, em 18 de julho de 2025.



Edinaldo Estevam de Paiva  
Técnico em Planejamento e Inspeção Educacional



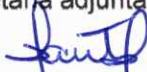
Alex Carvalho da Silva  
Sec. Adjunto de Administração



Shaundessa Ana Guimarães  
Secretária adjunta da SMSA

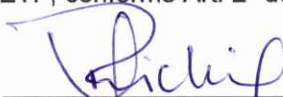


Carmen Júlia da Silva Pereira  
Secretária adjunta da SMTPS

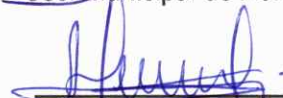


Debora Maria Silva de Santana  
Secretária Municipal de Licitações e Contratos  
Auxílio na elaboração do ETP, conforme Art. 2º do Decreto Municipal Nº 109/2024.

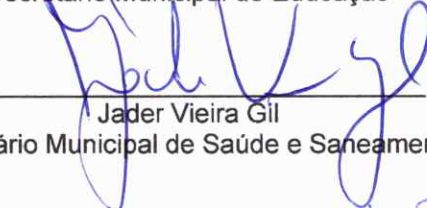
de acordo:



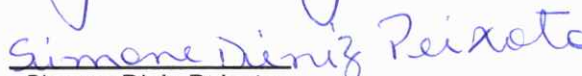
Dalveny Ribeiro Richil  
Sec. Municipal de Administração



Mozarth Monte Farias  
Secretário Municipal de Educação



Jader Vieira Gil  
Secretário Municipal de Saúde e Saneamento



Simone Diniz Peixoto  
Secretaria Munic. do Trabalho e Prom. Social