

**ANEXO III  
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

À Prefeitura Municipal de Hidrolândia/CE.

Prezado Agente de Contratação Administrativa,

Apresento nossa proposta de preços referente à Dispensa de Licitação Eletrônica Nº PMH-110225-DP01-SDAF, que versa sobre a **Contratação de empresa para locação de impressoras multifuncionais monocromáticas para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Hidrolândia-CE**, conforme se segue.

Informo inteira submissão às cláusulas e condições existentes no Aviso de Dispensa de Licitação Eletrônica e Termo de Referência, como também aos ditames das Leis e Decretos que regem este procedimento administrativo.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE | QTD | QTD MESES | VR. UNIT (R\$) | VR. TOTAL (R\$) |
|------|---------------|---------|-----|-----------|----------------|-----------------|
| 1    |               |         |     |           |                |                 |

Valor global da Proposta: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Validade da Proposta:

Razão Social:

CNPJ e Inscrição Municipal:

Endereço Comercial:

Telefone/E-mail:

Banco, Agência e nº da Conta:

Nome do Representante:

CPF/RG:

Declaro que os preços contidos nesta proposta incluem todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxas de administração, materiais, serviços, encargos sociais, seguros, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, fretes e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta Dispensa de Licitação.

Há pleno acordo com todas as condições estabelecidas neste Aviso e seus anexos.

Local/data

\_\_\_\_\_  
Identificação e Assinatura do Responsável ou seu Representante Legal

**ANEXO IV  
MINUTA CONTRATUAL**

TERMO DE CONTRATO Nº     -    /    , QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA/CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE -----, COM (RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA), PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA.

A Prefeitura do Município de Hidrolândia/CE, com sede no endereço: Avenida Luiz Camelo Sobrinho, Nº640, Centro, Hidrolândia-CE, inscrita no CNPJ/MF nº 07.707.680/0001-27, através da Secretaria de -----, representada, nesse caso, por ordenador de Despesas, tendo como Autoridade Competente o Sr. Vanderlan Matos da Cruz, portador(a) do CPF nº 000.000.000-00, doravante denominada CONTRATANTE, com (Razão Social da Contratada), situada no endereço: (descrever endereço completo), inscrita no CNPJ/MF nº 00.000.000/0001-00, doravante denominada de CONTRATADA, nesse ato representada por (nome do representante legal da contratada), portador(a) do CPF/MF nº 000.000.000-00, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

**1.1.** O objeto do presente instrumento é a **Contratação de empresa para locação de impressoras multifuncionais monocromáticas para atender as necessidades das Secretaria Municipal de ----- de Hidrolândia-CE**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

**1.2. Atividades do Objeto:**

**1.2.1.1.** Realizar a instalação das impressoras multifuncionais nos locais determinados pelas Secretarias Municipais, de acordo com o cronograma previamente estabelecido.

**1.2.1.2.** A empresa deverá garantir que todas as impressoras estejam funcionando corretamente e que os acessos à rede e integração com sistemas internos sejam realizados adequadamente.

**1.2.1.3.** Fornecer treinamento aos servidores das Secretarias Municipais sobre o uso adequado das impressoras, funções específicas (como digitalização, cópia, impressão duplex) e melhores práticas para redução de consumo de recursos (papel, toner, energia).

**1.2.1.4.** A empresa deve garantir que os usuários compreendam o funcionamento das impressoras, como solicitar manutenção e como utilizar as funcionalidades de forma eficiente.

**1.2.1.5.** Realizar a manutenção preventiva periódica de todas as impressoras, conforme o plano acordado no contrato, para garantir que os equipamentos estejam sempre em bom estado de funcionamento.

**1.2.1.6.** Verificação de tensões, alinhamentos, limpeza interna, atualizações de software e substituição de peças conforme necessário, de modo a prevenir falhas operacionais.



- 1.2.1.7.** Fornecer toners e peças de reposição conforme a demanda do município. O reabastecimento deve ser feito de maneira automática ou conforme a necessidade de reposição identificada pelo monitoramento da quantidade de insumos.
- 1.2.1.8.** A empresa deve monitorar o uso dos materiais e garantir que nenhum equipamento fique sem os insumos necessários para operar, evitando interrupções nas atividades.
- 1.2.1.9.** Em caso de falha nos equipamentos, a empresa contratada deve realizar a manutenção corretiva com agilidade para garantir que as impressoras voltem a funcionar o mais rápido possível, sem comprometer a rotina das Secretarias Municipais.
- 1.2.1.10.** A empresa deve disponibilizar uma equipe técnica qualificada para atendimento rápido, com prazos de resposta definidos no contrato (por exemplo, em até 24 horas após a solicitação).
- 1.2.1.11.** Implementar um sistema de monitoramento remoto das impressoras, para acompanhar o volume de impressão, consumo de insumos e status dos equipamentos. A empresa deve fornecer relatórios periódicos sobre o desempenho das impressoras e o consumo de materiais.
- 1.2.1.12.** O município receberá relatórios regulares sobre a eficiência do uso, apontando possíveis excessos de consumo e permitindo ações de ajuste e controle.
- 1.2.1.13.** Implementar o processo de descarte ambientalmente correto dos resíduos gerados (toners vazios, peças quebradas, equipamentos obsoletos) e assegurar o cumprimento das normas ambientais.
- 1.2.1.14.** A empresa contratada deve garantir que os resíduos sejam coletados e destinados para reciclagem ou tratamento adequado.
- 1.2.1.15.** Em caso de falhas repetitivas ou de ineficiência das impressoras alugadas, a empresa deverá substituir os equipamentos por modelos mais novos ou mais adequados, sem custos adicionais para o município.
- 1.2.1.16.** A empresa deve agir prontamente para garantir que o equipamento seja substituído dentro do prazo determinado no contrato e em conformidade com as necessidades do município.
- 1.2.1.17.** Disponibilizar um canal de atendimento ao cliente para que os usuários possam relatar problemas, fazer solicitações de manutenção ou obter informações sobre o uso das impressoras.
- 1.2.1.18.** O atendimento deve ser eficiente, com respostas rápidas e soluções claras para garantir que o uso das impressoras seja ininterrupto.
- 1.2.1.19.** Realizar o acompanhamento contínuo da execução contratual para garantir que a empresa contratada cumpra as cláusulas estabelecidas, especialmente no que tange à qualidade do serviço, tempo de resposta e condições dos equipamentos.
- 1.2.2.** O município deve realizar reuniões periódicas com a empresa contratada para avaliar a satisfação e a eficiência do contrato, realizando ajustes, se necessário
- 1.3.** São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
- 1.3.1.** O Termo de Referência que embasou a contratação;
- 1.3.2.** O Aviso de **Dispensa Eletrônica nº PMH-110225-DP01-SDAF** e a Autorização de Contratação Direta;
- 1.3.3.** A Proposta do Contratado;
- 1.3.4.** Eventuais anexos dos documentos supracitados.



## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

**2.1.** O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano**, contados da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

**2.1.1.** O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que são de necessidade cotidiana no uso das atividades precípuas para o funcionamento da máquina pública, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

**2.1.2.** A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

**2.1.3.** O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

**2.1.4.** A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

**2.1.5.** Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

**2.1.6.** O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

**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.

## 4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

**4.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### 5.1. PREÇO

**5.1.1.** O valor mensal da contratação é de **R\$..... (.....)**, perfazendo o total 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.



**5.1.3.** O pagamento será realizado apenas dos serviços efetivamente fornecidos.

## 5.2. RECEBIMENTO

**5.2.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, contado do atesto na nota fiscal, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

**5.2.1.1.** O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

**5.2.1.1.1.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**5.2.1.1.2.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**5.2.1.2.** No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

**5.2.2.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo designado na notificação, a contar da data de recebimento desta, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**5.2.3.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

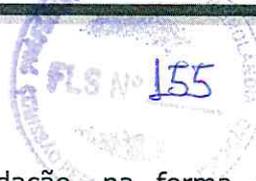
**5.2.3.1.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

**5.2.3.2.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

## 5.3. LIQUIDAÇÃO

**5.3.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o



prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, conforme regulamentação desse órgão.

**5.3.2.** 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:

**5.3.2.1.** o prazo de validade;

**5.3.2.2.** a data da emissão;

**5.3.2.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;

**5.3.2.4.** o valor a pagar; e

**5.3.2.5.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**5.3.3.** 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, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

**5.3.4.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

**5.3.5.** A Administração deverá realizar consulta 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.

**5.3.6.** Constatando-se, 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.

**5.3.7.** 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.

**5.3.8.** 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.

**5.3.9.** 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.

#### **5.4. PRAZO DE PAGAMENTO**

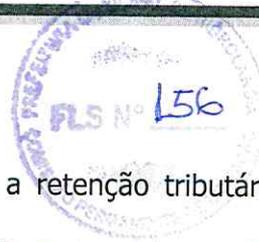
**5.4.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

**5.4.2.** 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 IPC-A de correção monetária.

#### **5.5. FORMA DE PAGAMENTO**

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

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



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

**5.5.4.** 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.

**5.5.5.** 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.

## 6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE

**6.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis 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, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPC-A, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**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 termo aditivo ou apostilamento.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO 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 a prestação do serviço, 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 Administração 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.** Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

**7.1.9.** 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.

## **8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

**8.1.** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e 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.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

**8.1.2.** 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, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**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.** A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, 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 Estadual 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.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

**8.1.7.** 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.

**8.1.8.** 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.

**8.1.9.** 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.

**8.1.10.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

**8.1.11.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**8.1.12.** Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.

**8.1.13.** 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;

**8.1.14.** 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;

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

**8.1.16.** 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.

**8.1.17.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

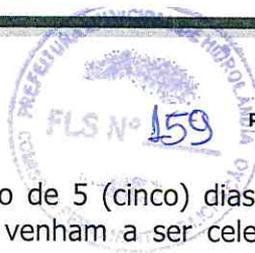
**8.1.18.** Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica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

## **9. 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.

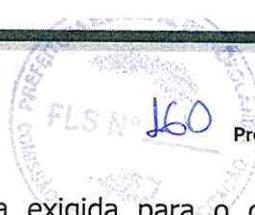
## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**10.1.** Não haverá exigência de garantia contratual.

## **11. 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 mantiver 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 do certame;
- 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**, recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato, proporcional à gravidade da infração demonstrada em processo administrativo.

**11.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º)

**11.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

**11.4.1.** 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)

**11.4.2.** 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, se houver, ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

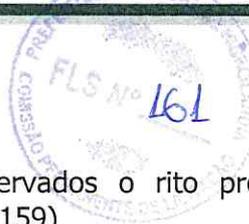
**11.4.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**11.5.** 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.

**11.6.** 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.

**11.7.** 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)

**11.8.** 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)

**11.9.** 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)

**11.10.** 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.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**12.1.** O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

**12.1.1.** O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

**12.1.2.** A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

**12.1.3.** Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

**12.2.** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**12.2.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**12.2.2.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**12.2.2.1.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**12.3.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

**12.3.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**12.3.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**12.3.3.** Indenizações e multas.

### 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual, na dotação abaixo discriminada:

| SECRETARIAS  | FONTES DE RECURSOS                                 | DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS                             | ELEMENTOS DE DESPESAS                              |
|--|--|--|--|
| <i>Conforme Unidade Administrativa Contratante</i> |

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

### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas 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.

### 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O Contratado é obrigado a 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.

15.3. 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.

15.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.5. 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.

### 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

### 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. É eleito o Foro da Comarca Judicial da sede do Contratante 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.



Hidrolândia/CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

(assinatura do representante legal da contratante)

(Nome do Signatário)

(Cargo ou Função)

CONTRATANTE

(assinatura do(s) representante(s) legal(s) da empresa contratada)

(Nome do Signatário)

(razão social da empresa contratada)

CONTRATADA

\_\_\_\_\_  
TESTEMUNHA

NOME

CPF:

\_\_\_\_\_  
TESTEMUNHA

NOME

CPF:

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

### 1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade nele especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

### 2. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O presente ETP tem como objetivo: **Contratação de empresa para locação de impressoras multifuncionais monocromáticas para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Hidrolândia-CE.**

### 3. ÁREA REQUISITANTE

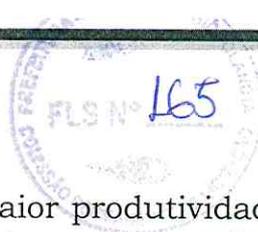
Prefeitura Municipal de Hidrolândia-CE, através da **Secretaria de Educação, Secretaria Municipal de Administração e Finanças e Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos**, em atendimento ao programa de manutenção das atividades administrativas, tendo como responsável o Ordenador de Despesas o Sr. Vanderlan Matos da Cruz.

### 4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada para locação de impressoras multifuncionais monocromáticas visa atender de forma eficiente e econômica as demandas das Secretarias Municipais de Hidrolândia-CE.

A locação reduz os custos com aquisição, manutenção e reposição de equipamentos, garantindo a disponibilidade contínua dos serviços de impressão sem necessidade de investimentos iniciais elevados.

A empresa contratada será responsável pela manutenção preventiva e corretiva, assegurando o pleno funcionamento dos equipamentos e evitando interrupções nas atividades administrativas.



Impressoras multifuncionais permitem maior produtividade, integrando impressão, cópia e digitalização em um único equipamento, o que facilita o fluxo de documentos e otimiza os processos internos das Secretarias.

A locação possibilita o uso de equipamentos modernos e adequados às necessidades da administração municipal, sem a preocupação com a obsolescência tecnológica.

Dessa forma, a contratação justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade e eficiência dos serviços administrativos municipais, promovendo economia, modernização e qualidade na prestação dos serviços públicos.

## 5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### **Natureza da Contratação:**

O objeto a ser contratado nesse plano enquadra-se na categoria de **serviço comum**, de natureza **continuada**, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/21, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

### **Duração do Contrato:**

O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano**, contado da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à prorrogação contratual.

### **Requisitos Necessários:**

São requisitos para o atendimento da demanda:

- ✓ Disponibilidade de técnicos qualificados para manutenção preventiva e corretiva.
- ✓ Comprovação de que possui profissionais certificados ou com experiência comprovada na área.
- ✓ Apresentação periódica de relatórios detalhados sobre a utilização das impressoras, chamados de manutenção e substituição de insumos.
- ✓ Instalação e configuração das impressoras sem custo adicional.
- ✓ Garantia de funcionamento contínuo dos equipamentos durante o contrato.
- ✓ Manutenção corretiva e preventiva sem custo adicional dentro do prazo estipulado no contrato.
- ✓ Atendimento remoto e presencial conforme níveis de serviço estabelecidos.
- ✓ Substituição de equipamentos defeituosos no prazo máximo de 05 dias úteis.
- ✓ Reposição de toners e insumos, exceto papel.

✓ Suporte técnico on-site e remoto em até 3 horas após a abertura do chamado.

### **Relevância dos Requisitos Estipulados:**

Os requisitos solicitados são indispensáveis para:

Disponibilizar profissionais qualificados evitando atrasos na manutenção e substituição de equipamentos, garantindo o funcionamento contínuo das atividades administrativas das secretarias.

Garantir o fornecimento de equipamentos em perfeito estado, aliado à manutenção preventiva e corretiva, evitando falhas que podem comprometer processos administrativos essenciais, como emissão de documentos, ofícios e relatórios.

Garantir suporte remoto e presencial rápido assegurando que eventuais problemas sejam resolvidos sem impacto significativo nas atividades das secretarias.

A reposição contínua de toners e insumos evita a paralisação das impressoras, garantindo a fluidez dos trabalhos administrativos.

Por fim, os requisitos estabelecidos garantem que a contratação atenda **às necessidades operacionais das secretarias municipais de forma eficiente, segura e ininterrupta**. Além disso, asseguram a **transparência e economicidade**, evitando custos desnecessários e otimizando os recursos públicos.

### **Sustentabilidade:**

O objeto possui os seguintes padrões de sustentabilidade:

- ✓ Os equipamentos devem contar com recursos de hibernação e desligamento automático para reduzir o consumo quando não estiverem em uso.
- ✓ A empresa deve fornecer toners de alto rendimento, reduzindo a necessidade de trocas frequentes e minimizando o descarte de resíduos
- ✓ O fornecedor deve garantir a coleta e descarte adequado de cartuchos e toners usados, conforme normas ambientais, preferencialmente destinando-os para reciclagem ou remanufatura.
- ✓ O fornecedor deve oferecer orientação sobre o uso sustentável das impressoras, promovendo boas práticas, como evitar impressões desnecessárias e utilizar a digitalização sempre que possível.

### **Subcontratação:**



Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

A subcontratação do objeto contratual não deve ser admitida na contratação de empresa para locação de impressoras multifuncionais monocromáticas para as Secretarias Municipais de Hidrolândia-CE, pelos seguintes motivos:

A execução direta pela contratada assegura que os equipamentos fornecidos atendam aos requisitos técnicos exigidos e que a manutenção seja realizada por profissionais capacitados da própria empresa, garantindo maior controle sobre a qualidade dos serviços.

A subcontratação poderia gerar inconsistências na entrega e manutenção dos equipamentos, comprometendo a eficiência operacional das secretarias municipais.

Ao impedir a subcontratação, a responsabilidade pela execução do contrato permanece integralmente com a empresa contratada, evitando possíveis dificuldades na fiscalização e no cumprimento das obrigações contratuais.

Caso a empresa subcontrate terceiros, poderia haver dificuldades na gestão da prestação dos serviços e na responsabilização por eventuais falhas.

A locação de impressoras envolve instalação, suporte técnico e manutenção, atividades que devem ser realizadas de forma ágil para evitar interrupções no funcionamento das secretarias municipais.

A subcontratação poderia gerar atrasos no atendimento, especialmente no suporte técnico e na reposição de equipamentos, prejudicando a continuidade dos serviços administrativos.

As impressoras multifuncionais são utilizadas para a impressão e digitalização de documentos administrativos que podem conter informações sigilosas e estratégicas da gestão municipal.

O controle direto pela empresa contratada reduz riscos de vazamento de dados ou acessos não autorizados, garantindo maior segurança institucional.

A vedação da subcontratação está alinhada aos princípios da economicidade, eficiência e responsabilidade previstos na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), garantindo que a empresa vencedora do certame seja, de fato, responsável por cumprir todas as obrigações do contrato.



Diante dos pontos apresentados, a subcontratação não deve ser permitida, pois poderia comprometer a qualidade, segurança, eficiência e a continuidade do serviço, além de dificultar a fiscalização e a responsabilização da empresa contratada.

Dessa forma, exige-se que a execução do contrato seja realizada diretamente pela empresa vencedora, garantindo total conformidade com as exigências contratuais e normativas.

### **Garantia da contratação:**

Não haverá exigência da garantia da contratação.

O objeto do contrato trata-se de locação de equipamentos, ou seja, não envolve fornecimento definitivo de bens ou grandes investimentos iniciais por parte da empresa contratada.

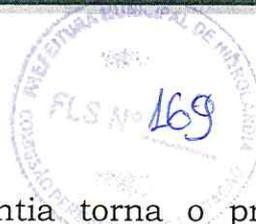
Diferente de obras ou aquisições de alto valor, em que a garantia protege contra inadimplência ou falha na entrega, neste caso, a prestação do serviço ocorre de forma contínua e pode ser monitorada ao longo da execução.

A Administração Pública possui mecanismos eficazes para assegurar o cumprimento do contrato, como: **pagamento vinculado à execução dos serviços** – O pagamento é realizado conforme a prestação dos serviços, permitindo que falhas sejam detectadas e corrigidas antes de novos repasses; **Fiscalização do cumprimento contratual** – Acompanhamento da instalação, manutenção e fornecimento de insumos, garantindo que a empresa cumpra todas as obrigações e **Aplicação de penalidades** – Caso a empresa não cumpra as exigências contratuais, podem ser aplicadas multas, suspensão do contrato ou sanções administrativas, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

A exigência de garantia contratual poderia elevar os custos do serviço, pois a empresa contratada repassaria esse custo ao valor final da proposta. Além disso, tal exigência poderia limitar a participação de empresas idôneas de menor porte, reduzindo a competitividade do certame e, possivelmente, aumentando os preços da contratação.

A Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 96, estabelece que a exigência de garantia contratual é uma faculdade da Administração, devendo ser justificada conforme a natureza e o risco da contratação. No caso da locação de impressoras, o risco de descumprimento pode ser gerenciado por meio das cláusulas contratuais, fiscalização e retenção de pagamentos, sem a necessidade de um custo adicional de garantia.

A exigência de garantia da contratação não se justifica diante da natureza do serviço, dos mecanismos de fiscalização já previstos e do impacto financeiro que essa exigência pode gerar.



Dessa forma, a não exigência da garantia torna o processo mais econômico e competitivo, sem comprometer a segurança da execução contratual.

## 6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para atender a demanda objeto desta contratação buscou-se outros tipos de solução disponíveis no mercado, que seriam:

**Solução A:** Locação de impressoras multifuncionais com manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de toner, insumos e peças de reposição e equipe técnica por conta da futura empresa contratada.

**Solução B:** Aquisição de impressoras multifuncionais pelas secretarias, sendo os toners, insumos, equipe técnica e toda a manutenção por conta das secretarias contratantes;

A **Solução A** é claramente mais vantajosa do que a **Solução B** pelos motivos abaixo apresentados.

Na Solução A, a empresa contratada é responsável por todos os custos relacionados à manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de toners e insumos, e peças de reposição. Isso significa que as Secretarias Municipais de Hidrolândia-CE não precisam investir em estoque de peças ou insumos, nem contratar uma equipe interna de manutenção, o que representa uma economia significativa.

Já na Solução B, as Secretarias precisariam arcar com os custos de aquisição dos equipamentos e com manutenção contínua, além de terceirizar ou contratar equipe técnica, o que aumentaria os custos fixos e operacionais.

A Solução A minimiza os riscos financeiros para a Administração, pois os custos fixos são previsíveis e estão inclusos no contrato. Além disso, como a empresa contratada é responsável pela manutenção dos equipamentos e fornecimento de insumos, o município não corre o risco de ter que arcar com custos inesperados em caso de falhas nos equipamentos, quebras ou necessidade de reposição de peças.

Por outro lado, na Solução B, ao adquirir as impressoras, o município assumiria todos os riscos, como manutenções emergenciais, quebras inesperadas e reposição de peças, o que poderia resultar em gastos imprevistos que afetam o orçamento público.

A Solução A garante que a empresa contratada seja responsável por monitorar, fazer a manutenção preventiva e intervir rapidamente em caso de falhas, mantendo os equipamentos operando de forma contínua.

Como a empresa já possui uma equipe técnica especializada, qualquer problema será resolvido de forma ágil, evitando interrupções nas atividades das Secretarias.

Já na Solução B, a Secretaria precisaria contratar ou treinar uma equipe interna de manutenção, o que poderia resultar em atrasos na resolução de problemas técnicos, afetando a continuidade dos serviços administrativos. A empresa contratada na Solução A garantirá que a equipe técnica esteja sempre disponível, o que contribui para menor tempo de inatividade dos equipamentos.

Na Solução A, o fornecedor assume total responsabilidade pela gestão dos equipamentos, incluindo o monitoramento de consumo de toner e necessidades de manutenção, por meio de relatórios periódicos.

Isso permite que a gestão pública tenha visibilidade constante sobre o uso e a condição dos equipamentos, facilitando o planejamento e a tomada de decisões.

Com a Solução B, o município precisaria gerir internamente todo o processo, o que envolveria monitoramento constante do uso de insumos, controle de estoques e agenda de manutenção, aumentando a carga administrativa e a possibilidade de falhas operacionais.

A Solução A é uma opção mais simples e direta, já que a empresa contratada é responsável por todas as etapas do processo, o que reduz a burocracia e a necessidade de o município envolver-se em contratações adicionais (como serviços terceirizados de manutenção ou aquisição de novos equipamentos). Essa abordagem permite economizar tempo e concentrar esforços em outras áreas de gestão.

Na Solução B, o município precisaria lidar com várias contratações (fornecedores de equipamentos, empresas de manutenção, fornecedores de insumos), o que gera mais processos administrativos, documentação e gerenciamento.

Esse maior nível de envolvimento pode resultar em demora e complexidade na execução.

Na Solução A, a empresa fornecedora pode garantir a utilização de insumos sustentáveis, como toners de maior rendimento, além de implementar um programa de logística reversa para o descarte correto dos insumos e equipamentos.



Essas práticas garantem uma redução no impacto ambiental, alinhando-se com as políticas públicas de sustentabilidade.

Na Solução B, a responsabilidade por esse processo recairia sobre o município, exigindo maior envolvimento e gestão ambiental para garantir o descarte adequado de materiais, o que pode ser mais complexo e custoso.

Por fim, a Solução A é mais vantajosa, pois oferece maior previsibilidade de custos, redução de riscos financeiros, agilidade na resolução de problemas, melhor gestão dos recursos, e menos complexidade administrativa. Além disso, promove uma abordagem mais sustentável e eficiente, minimizando a sobrecarga para as Secretarias Municipais de Hidrolândia-CE.

E dado o tipo de objeto e o valor estimativo, o procedimento administrativo indicado é a Dispensa de Licitação, sendo a mais adequada para esse tipo de contratação, definida no art. 75, inciso II, da Lei n.14.133/21.

Não há situação restritiva de mercado em relação à quantidade de prestadores de serviço aptos a participar da competição.

---

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

A Solução A consiste na locação de impressoras multifuncionais monocromáticas para as Secretarias Municipais de Hidrolândia-CE, com a responsabilidade da empresa contratada pela manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de toners, insumos e peças de reposição, além da disponibilidade de equipe técnica especializada para atendimento rápido e contínuo. Esta solução garante maior previsibilidade de custos, redução de riscos operacionais e agilidade na resolução de problemas, promovendo também uma gestão eficiente e sustentável dos equipamentos, com o fornecedor assumindo todos os aspectos técnicos e administrativos da locação, por 1 (um) ano, para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração.

---

## **8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**

A estimativa de quantidade de impressoras e insumos baseia-se no levantamento das necessidades das Secretarias Municipais de Hidrolândia-CE, considerando o número de setores administrativos que necessitam de impressão diária e o volume médio de documentos gerados. As quantidades foram determinadas para atender a demanda contínua de impressão sem sobrecarga dos equipamentos.

Considerando o horário de funcionamento das Secretarias, a estimativa de quantidade leva em conta o tempo de operação diário das impressoras e o volume de impressões mensais, com base em dados históricos de utilização. A quantidade de impressoras a ser contratada é calculada para garantir atendimento ininterrupto, sem que as impressoras fiquem sobrecarregadas ou ocorram falhas devido ao uso excessivo.

A estimativa de quantidades também leva em conta a capacidade média de impressão de cada impressora multifuncional, considerando os modelos selecionados para a locação. Dessa forma, a quantidade contratada garantirá que a demanda de impressões seja atendida de forma eficiente, levando em consideração a capacidade de toner e insumos para o modelo de equipamento.

A quantidade de impressoras e insumos foi calculada com base nas necessidades reais das Secretarias, garantindo que a contratação atenda a todos os setores sem sobrecargas, mantendo a eficiência operacional e permitindo a adequada reposição de insumos e manutenção dos equipamentos.

## 9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Foi utilizado como metodologia do preço de referência a Média de Preços, e como parâmetro de pesquisa, contratações similares em outros órgãos da administração pública, conforme as memórias de cálculo e dos documentos anexo a esse ETP, conforme as considerações do método estatístico aplicado.

### Consolidação do Orçamento Estimado:

| ITEM | CATSER | DISCRIMINAÇÃO  | UNIDADE | QUANT. MESES | QUANT. IMPRESSORAS | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL |
|------|--------|--|---------|--------------|--------------------|-------------|-------------|
| 01   | 27618  | ALUGUEL DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL / PLOTTER / SCANNER - Locação mensal de máquinas multifuncionais MONOCROMÁTICAS LASER com funções de impressão, digitalização, cópia e fax. Processador 600 MHz. Funções adicionais Botão eco e Impressão segura. Memória: 256 MB. Conexão: Hi-speed, UBS 2.0, Ethernet Base TX. Memória de armazenamento 4GB. Consumo de | MÊS     | 12           | 8                  | 649,33      | 62.335,68   |



|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>energia: 700 W<br/>         Imprimindo, 10 W<br/>         Pronta, 1,1 W<br/>         Desligada. Nível de Ruído: 57 dBA<br/>         Impressão, 58 dBA<br/>         cópia, 26 dBA em espera. Ciclo 100.000 páginas. Painel de LCD 4 Linhas.<br/>         Digitalização:<br/>         Velocidade 24 ipm, Compatibilidade TWAIN, WIA padrão, Método de digitalização CIS Colorido, Resolução Óptica 1200 x 1200 dpi, Resolução melhorada 4.800 x 4.800, Destino de digitalização: computador pessoal, e-mail, FTP, SMB, USB. Impressão: Velocidade de 40ppm em A4, 1ª impressão: 6,5 segundos, resolução de 1.200 x 1200 dpi. Linguagem: PCL6, PCL5e, PostScript3. Impressão duplex. Operacional compatível Windows 8, 7, Vista, XP, 2008R2, 2008, 2003, Mac OS X 10.5 – 10.8 Diversos Linux, Unix. Fax: Velocidade 33,6 Kbps, Resolução 203 x 98 dpi padrão, 203 x 196dpi foto fina, 300 x 300dpi super fina, 200 x 200dpi preto e branco. Compatível com ITU – TG3, ECM. Memória 6 MB, 500 páginas. Marcação automática: 200 localização. Funções: nenhuma marcação gancho, rediscagem automática, envio múltiplo, envio atrasado, fax encaminhamento, transmissão de 209 localizações. Cópia: velocidade 40 com em A4, 1ª cópia em 10 segundos, resolução 600 x 600</p> |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|



|                     |  |  |  |  |  |  |           |
|---------------------|--|--|--|--|--|--|-----------|
|                     | dpi. Redução/<br>ampliação: 25- 400%<br>cilindro, 25400%<br>alimentador<br>automático de<br>documentos (ADF).<br>Cópias Múltiplas: 1 -<br>99 páginas. Duplex.<br>Recursos de Cópias:<br>ID, 2-up, 4-up,<br>Cópias, Auto ajuste.<br>VOLUME MENSAL<br>ESTIMADO POR<br>COPIADORA: 8.000<br>(oito mil cópias),<br>compensável entre os<br>equipamentos,<br>abrangendo ainda a<br>prestação de serviços<br>de assistência<br>técnica total<br>(manutenção<br>preventiva e<br>corretiva),<br>substituição de<br>peças, componentes<br>e materiais utilizados<br>na manutenção, e o<br>fornecimento de<br>insumos (toner,<br>cilindro, revelador,<br>etc.), exceto papel,<br>nas quantidades e<br>especificações dos<br>serviços. |  |  |  |  |  |           |
| <b>VALOR GLOBAL</b> |  |  |  |  |  |  | 62.335,68 |

### 10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Não se verifica a necessidade de parcelamento da solução em razão do objeto se caracterizar como serviço de item único.

### 11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Para esta solução não há contratações que guardam relação/afinidade/dependência com o objeto da contratação pretendida, sejam elas já realizadas ou contratações futuras.

### 12. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O objeto desta solução consta na listagem do Plano de Contratação Anual (PCA) vigente. Assim, resta demonstrado o alinhamento entre a contratação e o planejamento desta administração.

### 13. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação do objeto além de atender as demandas conforme sustentadas nas motivações demonstradas no DFD irá contemplar os seguintes resultados:

- ✓ Garantir que todas as Secretarias Municipais de Hidrolândia-CE tenham equipamentos operacionais de alta qualidade, permitindo a impressão rápida e sem falhas, assegurando o andamento contínuo das atividades administrativas.
- ✓ Reduzir os custos fixos com aquisição de equipamentos, manutenção, insumos e peças de reposição, uma vez que a empresa contratada será responsável por todas essas despesas, proporcionando maior previsibilidade orçamentária.
- ✓ Garantir que a manutenção preventiva e corretiva seja realizada de forma eficiente e rápida, evitando interrupções nas atividades das secretarias e permitindo a disponibilidade constante de equipamentos.
- ✓ Melhorar a gestão do uso de insumos e controle de impressão, com a implementação de ferramentas de monitoramento e relatórios que permitam a identificação de desperdícios e a eficiência no consumo de papel e toner.
- ✓ Adoção de práticas ambientais sustentáveis, como o uso de toners de alta capacidade e recicláveis, a implementação de logística reversa para descarte de insumos e a redução do consumo de papel, contribuindo para o cumprimento de políticas públicas ambientais.
- ✓ Manter um suporte técnico ágil para resolver problemas com as impressoras e garantir que os equipamentos estejam sempre em boas condições de funcionamento, o que impacta positivamente a qualidade no atendimento aos cidadãos.
- ✓ Reduzir a carga administrativa das secretarias, que não precisarão se preocupar com gestão de peças de reposição, manutenção e monitoramento dos equipamentos, permitindo que o foco seja mantido nas funções essenciais.
- ✓ A locação das impressoras multifuncionais deve resultar em uma administração pública mais eficiente, econômica, sustentável e com serviços de impressão de alta qualidade, promovendo uma gestão mais ágil e com menor custo operacional.

## 14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS NO AMBIENTE

- ✓ Garantir a infraestrutura necessária para acomodar as impressoras (espaços adequados para instalação, com acesso fácil e ventilação suficiente).
- ✓ Instalar tomadas e cabeamento adequado para suportar as impressoras, caso seja necessário.
- ✓ Treinar os servidores responsáveis pelo uso das impressoras, abordando as melhores práticas para uso sustentável, como impressão duplex, gestão de consumo de papel e toner.
- ✓ Ensinar os processos para solicitação de manutenção e utilização de funcionalidades avançadas das impressoras (como digitalização e cópia).
- ✓ Planejar a manutenção preventiva com a empresa contratada, assegurando que as impressoras passem por inspeções regulares e evitando falhas.
- ✓ Estabelecer um fluxo para chamadas de manutenção corretiva, garantindo que qualquer problema seja resolvido rapidamente.
- ✓ Garantir o descarte adequado de insumos e equipamentos, incentivando a reciclagem e a utilização de materiais sustentáveis.
- ✓ Definir indicadores de desempenho para monitorar a eficiência do uso das impressoras, como o tempo de inatividade, taxa de falhas, e volume de impressão por setor, a fim de ajustar os recursos e a gestão do contrato de forma contínua.
- ✓ Acompanhar periodicamente os resultados obtidos, comparando o consumo de recursos com as expectativas iniciais e ajustando as práticas operacionais para garantir que as metas de sustentabilidade e eficiência sejam atingidas.

## 15. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

### Consumo de Energia

O uso de impressoras multifuncionais implica em consumo de energia elétrica, que, se não gerido de forma eficiente, pode resultar em aumento do consumo de recursos naturais, como a eletricidade proveniente de fontes não renováveis.

**Impacto mitigável:** Adoção de equipamentos com eficiência energética e políticas de desligamento automático quando não estiverem em uso.

### Descarte de Insumos (Toners e Cartuchos)

O descarte inadequado de toners, cartuchos de tinta e outros insumos pode levar à contaminação do solo e da água, uma vez que esses materiais contêm substâncias químicas.

**Impacto mitigável:** Implementação de um programa de logística reversa para garantir o descarte adequado dos insumos, além do uso de materiais recicláveis e biodegradáveis.

### **Consumo de Papel**

O alto volume de impressões pode resultar em desperdício de papel, aumentando o consumo de recursos naturais e a emissão de gases de efeito estufa devido à produção de papel, que requer a extração de árvores e o uso de processos industriais intensivos em energia.

**Impacto mitigável:** Incentivar o uso de impressões duplex (frente e verso), o uso de papel reciclado e a digitalização de documentos para reduzir a necessidade de impressões.

### **Emissões de CO2**

A fabricação, transporte e uso de impressoras e seus insumos geram emissões de dióxido de carbono (CO2), contribuindo para o aquecimento global.

**Impacto mitigável:** Optar por equipamentos mais eficientes em termos de consumo energético e promover o uso responsável dos recursos, minimizando a quantidade de impressões e garantindo o uso otimizado de cada equipamento.

### **Geração de Resíduos Eletrônicos**

O fim da vida útil das impressoras e seus componentes (como circuitos, plásticos e peças) pode gerar resíduos eletrônicos, que, se não forem descartados corretamente, representam um risco significativo ao meio ambiente devido à presença de substâncias tóxicas.

**Impacto mitigável:** Garantir que os equipamentos sejam recondicionados ou reciclados adequadamente ao fim de sua vida útil, além de adotar políticas de redução de resíduos e uso de equipamentos com maior durabilidade.

### **Embalagens de Equipamentos e Insumos**

O transporte e armazenamento de impressoras e consumíveis geram embalagens descartáveis (plástico, papelão, etc.), que, se não forem recicladas, aumentam a quantidade de resíduos sólidos.

**Impacto mitigável:** Preferir embalagens ecológicas, promover a reciclagem de materiais e incentivar a redução de embalagens desnecessárias.

Embora a locação de impressoras multifuncionais traga alguns impactos ambientais relacionados ao consumo de energia, insumos e resíduos, esses impactos podem ser significativamente mitigados por meio de práticas sustentáveis, como o uso de equipamentos eficientes, programas de reciclagem de insumos, redução de papel e a implementação de políticas ambientais adequadas. A responsabilidade ambiental pode ser incorporada ao processo, gerando menor impacto e contribuindo para a sustentabilidade das operações.

---

## **16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudos Preliminares realizado, **DECLARO** que:

**É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante.

**NÃO É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante.

O Responsável pelo Planejamento identificado abaixo chegou à conclusão acima em razão do(s) seguinte(s) motivo(s): Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita no item "DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO" se mostra tecnicamente possível e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

**17. LOCAL E DATA:**

Hidrolândia/CE, 04 de fevereiro de 2025.

**18. RESPONSÁVEL(EIS):**

Gilvan Rodrigues Bezerra  
Gilvan Rodrigues Bezerra

**Responsável pelo Planejamento das Contratações Administrativas**