

16
16

TERMO DE REFERÊNCIA

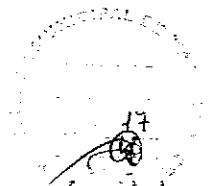
1 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a" e "i" da Lei n. 14.133/2021).

- 1.1. Contratação de **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MADALENA-CE**, nos termos da tabela anexa, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. O prazo de vigência da contratação é até 31 de dezembro de 2025, contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.3. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 46.200,00 (quarenta e seis mil e duzentos reais)**.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

- 2.1 Conforme o Artigo 6º, Inciso XXIII, Alínea 'b' da Lei nº 14.133/2021, a fundamentação e descrição da necessidade da contratação devem ser apresentadas com base nos princípios da economicidade, eficiência e qualidade, visando a obtenção da melhor relação custo-benefício para a Administração Pública. Nesse contexto, a contratação do serviço de locação de impressoras para a Secretaria de Saúde do Município de Madalena-CE atende a esses princípios de maneira concreta e justificada.
- 2.2 Fundamentação: a contratação se alinha aos princípios da economicidade, eficiência e qualidade previstos na Lei nº 14.133/2021.
 - 2.2.1 Economicidade: A locação de impressoras apresenta-se como uma alternativa economicamente vantajosa quando comparada à aquisição direta de equipamentos. A modalidade de locação permite que o município usufrua dos recursos de impressão necessários sem o ônus inicial de investimento em compra, o que reduz os gastos de capital e possibilita uma distribuição mais equitativa dos recursos financeiros.
 - 2.2.2 Eficiência: A contratação de um serviço de locação de impressoras oferece acesso a equipamentos modernos, com tecnologia atualizada e desempenho otimizado. Isso permite uma operacionalidade mais eficiente e ágil, contribuindo para a redução de falhas operacionais, tempos de espera e retrabalho. Além disso, ao incluir serviços de suporte técnico e manutenção, a locação garante a continuidade das operações sem interrupções significativas, aumentando a eficiência global dos serviços de saúde.
 - 2.2.3 Qualidade: A locação de impressoras proporciona acesso a equipamentos de alta qualidade, capazes de produzir documentos impressos com precisão e clareza. Isso é essencial para garantir a qualidade dos registros médicos, receitas, relatórios de exames e outros documentos essenciais para a prestação de serviços de saúde. Além disso, ao oferecer suporte técnico especializado, o serviço de locação assegura o funcionamento adequado dos equipamentos, minimizando a ocorrência de falhas e garantindo a qualidade dos serviços prestados.
- 2.3 Descrição da Necessidade da Contratação:
 - 2.3.1 Considerando a demanda constante por recursos de impressão na Secretaria de Saúde do Município de Madalena-CE e a necessidade de melhorar a eficiência operacional, qualidade e economicidade dos serviços prestados, a contratação de um serviço de locação de impressoras se apresenta como uma medida estratégica e essencial. Tal contratação permitirá suprir as necessidades de impressão de forma eficiente, garantindo o acesso a equipamentos modernos e de qualidade, enquanto otimiza o uso dos recursos financeiros públicos. Assim, a descrição da necessidade da contratação está fundamentada na

[Handwritten signature]



busca pela obtenção da melhor relação custo-benefício para a Administração Pública, em conformidade com os princípios estabelecidos pela legislação vigente.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

Conforme o Artigo 6º, Inciso XXIII, Alínea 'c' da Lei nº 14.133/2021, a descrição da solução como um todo, considerando o ciclo de vida do objeto, é essencial para garantir uma contratação que atenda não apenas às necessidades imediatas da Administração Pública, mas também leve em conta aspectos como sustentabilidade, eficiência e custo-benefício ao longo de todo o ciclo de vida do objeto contratado.

3.1 Descrição da Solução Considerando o Ciclo de Vida do Objeto:

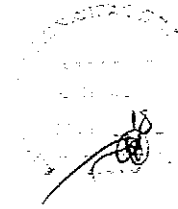
3.2 Fase de Aquisição: A solução proposta envolve a contratação de um serviço de locação de impressoras para a Secretaria de Saúde do Município de Madalena-CE. Esta fase do ciclo de vida do objeto é caracterizada pela seleção de equipamentos modernos e adequados às necessidades específicas da secretaria, levando em consideração critérios de qualidade, desempenho e eficiência energética. A escolha cuidadosa dos equipamentos a serem locados é fundamental para garantir a satisfação das demandas de impressão da secretaria, bem como para minimizar o impacto ambiental ao longo do ciclo de vida dos dispositivos.

3.3 Fase de Utilização: Durante esta fase, os equipamentos de impressão locados serão utilizados para realizar diversas atividades administrativas e assistenciais na Secretaria de Saúde. Os dispositivos serão operados de acordo com as melhores práticas recomendadas pelo fornecedor do serviço de locação, visando maximizar sua eficiência operacional e prolongar sua vida útil. Além disso, a solução inclui a prestação de serviços de suporte técnico e manutenção, garantindo a operacionalidade contínua dos equipamentos e minimizando a ocorrência de falhas e interrupções.

3.4 Fase de Manutenção: Durante esta fase, os equipamentos de impressão serão submetidos a procedimentos regulares de manutenção preventiva, realizados pelo fornecedor do serviço de locação. Esses procedimentos têm como objetivo identificar e corrigir eventuais problemas antes que se tornem mais graves, garantindo a confiabilidade e a disponibilidade dos dispositivos ao longo do tempo. A manutenção adequada dos equipamentos também contribui para reduzir o consumo de recursos e minimizar o impacto ambiental associado à sua operação.

3.5 Fase de Descarte: Ao final do contrato de locação, os equipamentos de impressão serão devolvidos ao fornecedor do serviço, que será responsável por seu descarte adequado e sustentável. O descarte dos dispositivos será realizado de acordo com as normas ambientais vigentes, visando minimizar os impactos negativos no meio ambiente e promover a reciclagem dos materiais utilizados na fabricação dos equipamentos.

3.6 Portanto, a descrição da solução considerando o ciclo de vida do objeto demonstra o compromisso da Administração Pública com a sustentabilidade, a eficiência e a qualidade dos serviços prestados, garantindo uma contratação que atenda às necessidades presentes da Secretaria de Saúde de Madalena-CE, ao mesmo tempo em que minimiza os impactos ambientais e maximiza o retorno sobre o investimento ao longo do tempo.



4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

Conforme o Artigo 6º, Inciso XXIII, Alínea 'd' da Lei nº 14.133/2021, os requisitos da contratação devem ser definidos de forma clara e precisa, a fim de assegurar que o objeto do contrato atenda aos interesses da Administração Pública e aos princípios da economicidade, eficiência e qualidade. No caso da contratação do serviço de locação de impressoras para a Secretaria de Saúde do Município de Madalena-CE, os seguintes requisitos devem ser considerados:

- 4.1 **Especificação Técnica dos Equipamentos:** Os equipamentos de impressão a serem locados devem atender às especificações técnicas estabelecidas pela Secretaria de Saúde, incluindo requisitos de desempenho, capacidade de impressão, velocidade, qualidade de impressão e funcionalidades adicionais necessárias para o bom funcionamento das atividades administrativas e assistenciais.
- 4.2 **Suporte Técnico e Manutenção:** O contrato de locação deve incluir serviços de suporte técnico e manutenção, garantindo a assistência técnica necessária para resolver eventuais problemas operacionais e realizar manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos de impressão. O fornecedor do serviço deve garantir a disponibilidade de técnicos qualificados para atender às demandas da Secretaria de Saúde de forma rápida e eficiente.
- 4.3 **Disponibilidade e Tempo de Resposta:** O contrato deve estabelecer os níveis de disponibilidade dos equipamentos de impressão e os prazos máximos de resposta para atendimento de chamados de suporte técnico e manutenção. É fundamental garantir que os equipamentos estejam sempre disponíveis para uso e que qualquer problema seja resolvido dentro de um tempo adequado, minimizando assim os impactos nas atividades da Secretaria de Saúde.
- 4.4 **Qualidade e Sustentabilidade:** Os equipamentos de impressão devem ser de alta qualidade, produzindo documentos impressos com clareza e precisão. Além disso, deve-se considerar critérios de sustentabilidade na escolha dos equipamentos, dando preferência a dispositivos com baixo consumo de energia e materiais recicláveis, contribuindo assim para a redução do impacto ambiental.
- 4.5 **Transparência e Prestação de Contas:** O contrato deve estabelecer mecanismos de prestação de contas e transparência na execução do serviço, permitindo que a Secretaria de Saúde acompanhe e avalie o desempenho do fornecedor, bem como o cumprimento dos requisitos contratados.
- 4.6 **Portanto, os requisitos da contratação devem ser definidos de forma a garantir que o serviço de locação de impressoras atenda plenamente às necessidades da Secretaria de Saúde de Madalena-CE, proporcionando uma solução eficiente, de qualidade e sustentável, em conformidade com os princípios estabelecidos pela legislação vigente.**

5 - MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" da Lei n. 14.133/2021).

5.1 - O prazo de execução dos serviços será de até **31 de dezembro de 2025**, com início a partir da data de sua assinatura.

5.2 - A empresa contratada deverá disponibilizar impressoras modernas, com tecnologia atualizada, de acordo com as especificações técnicas exigidas no edital;



- 5.3 - Realizar a instalação e configuração dos equipamentos nos setores indicados pela Secretaria de Saúde;
- 5.4 - Garantir o pleno funcionamento dos equipamentos, com manutenção preventiva periódica e corretiva sempre que necessário;
- 5.5 - Fornecer todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos (toners, cartuchos, cilindros, entre outros), exceto papel.

6 - MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

6.1 Equipamentos de Impressão: O fornecedor deve fornecer impressoras modernas e adequadas às necessidades da Secretaria de Saúde. Isso pode incluir impressoras laser, jato de tinta ou multifuncionais, dependendo das especificações técnicas e das demandas da secretaria.

6.2 Insumos de impressão: O contrato deve incluir a disponibilização dos insumos necessários para o funcionamento dos equipamentos de impressão, como cartuchos de tinta ou toner, papel, e outros suprimentos conforme a necessidade. O fornecedor deve garantir o fornecimento regular e oportuno desses insumos para evitar interrupções nas operações da Secretaria de Saúde.

6.3 Software de Gerenciamento de Impressão: O fornecedor pode disponibilizar software de gerenciamento de impressão para monitorar e controlar o uso dos equipamentos, gerar relatórios de impressão, aplicar políticas de segurança de documentos, e otimizar os processos de impressão. Esse software pode ajudar a reduzir os custos operacionais e aumentar a eficiência do uso dos equipamentos.

6.4 Serviços de Suporte Técnico: O contrato deve incluir serviços de suporte técnico especializado para resolver eventuais problemas operacionais com os equipamentos de impressão. O fornecedor deve disponibilizar uma equipe de técnicos qualificados para atender às demandas da Secretaria de Saúde e garantir a continuidade das operações.

6.5 Manutenção Preventiva e Corretiva: O fornecedor deve oferecer serviços de manutenção preventiva e corretiva para garantir o bom funcionamento dos equipamentos de impressão ao longo do tempo. Isso pode incluir inspeções regulares, limpeza dos equipamentos, substituição de peças danificadas, e reparo de falhas operacionais.

6.6 Treinamento: O fornecedor pode fornecer treinamento para os funcionários da Secretaria de Saúde sobre o uso adequado dos equipamentos de impressão, boas práticas de impressão, e manutenção básica dos dispositivos. Isso pode ajudar a maximizar a eficiência do uso dos equipamentos e evitar problemas operacionais decorrentes de uso inadequado.

7 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/21)

ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

7.1 - 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

7.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

7.3 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).



- 7.3.1 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 7.3.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 7.3.3 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).
- 7.3.4 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)
- 7.4 - O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 7.5 - O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 7.6 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).
- 7.7 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 7.8 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).
- 7.9 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).
- 7.10 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao Cadastro de Fornecedores.
- 7.11 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

8 - DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

8.1 - A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9 - DO RECEBIMENTO

9.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias, contado do pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

9.2 - 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 arretratos, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

9.3 - O Contratado fica obrigada 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.

9.4 - 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.

9.5 - Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.6 - 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 de 48 (quarenta e oito horas), a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.7 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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.

9.8 - 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.

10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

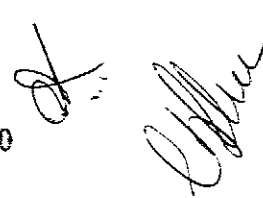
10.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021.

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

a) Cadastro de Fornecedores;

Rua Augusto Máximo Vieira, 80 – Centro - Madalena – CE - CEP: 63.860-000

CNPJ: 10.508.935/0001-37



b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldetransparencia.gov.br/ceis); e

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

§1º A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

§2º Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

§3º A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros,

§4º O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

§5º Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

§6º Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

§7º Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

10.3 - Habilitação Jurídica:

NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTO
Pessoa física:	Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
Empresário individual	Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
Microempreendedor Individual - MEI:	Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldome empreendedor.gov.br ;
Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:	Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:	Decreto de autorização para funcionamento no Brasil;
Sociedade simples:	Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
Filial, sucursal ou agência de sociedade simples	Inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência



23
20

ou empresária	da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;
---------------	---

Parágrafo Único: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.4 - Habilitações fiscal, social e trabalhista:

NATUREZA JURIDICA	DOCUMENTO
Pessoa física:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
Pessoa Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); ➤ Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional. ➤ Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); ➤ Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A de Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. ➤ Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; ➤ Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; ➤ Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição. <p>Obs: caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.</p>
Qualificação Econômica Financeira	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apresentar certidão negativa de Concordata, Falência, Recuperação Judicial ou Recuperação Extrajudicial expedida pelo Distribuidor Judicial, da sede da empresa
Capacidade Técnica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, através de atestado ou declaração, fornecido(a) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo identificar: <ul style="list-style-type: none"> 1) Quais o(s) serviço(s) prestado(s); 2) A(s) quantidade(s) do(s) serviço(s) prestado(s).

[Handwritten signatures]



Madalena
PREFEITURA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

CNPJ: 10.508.935/0001-37

Parágrafo Único. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Secretaria de Saúde de Madalena-CE

11.2 - A contratação será atendida pela seguinte dotação: Exercício: 2024. Projeto Atividade: Exercício: 2024. Projeto Atividade: 0901.10.301.0402.2.077 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE. Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 - Outros Serv. De Terc. De pessoa Jurídica.

Município de Madalena-CE, 13 de Janeiro de 2024.

CHARLES COSTA DE OLIVEIRA
Agente de Planejamento

CRISLENE BARROS UCHÔA
SECRETÁRIO DE SAÚDE



Madalena
PREFEITURA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

CNPJ: 10.508.935/0001-37

[Handwritten mark]

ENCARTE AO TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	V. UNIT.	V. TOTAL
1	LOCAÇÃO DE 10 (DEZ) IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL COLORIDA, SEM LIMITES DE CÓPIA E IMPRESSÃO, COM MANUTENÇÃO E RECARGA POR CONTA DA CONTRATADA.	12	MÊS	R\$ 3.850,00	R\$ 46.200,00
Valor Total		R\$ 46.200,00 (quarenta e seis mil e duzentos reais)			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]