

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Termo de Referência 74/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
74/2026	110001-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	LUCAS RODRIGUES CARNEIRO	26/06/2026 18:48 (v 0.18)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		00059.000277/2026-12

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto da presente licitação é o Registro de Preços para eventual aquisição de cartuchos de tinta e de toner para impressoras, visando atender as solicitações da Diretoria de Engenharia e Patrimônio (DIENP) e Diretoria de Tecnologia (DITEC), conforme Documento de Formalização da Demanda nº 17/2026/DCOM/COMAT/CGPAT/DIENP/SA (SEI 7613428) nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Descrição	Catmat	UF	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Qtde. Pedido Mínimo	Qtde. Pedido Máximo
1	1	Cartucho Tinta Impressora Hp - Referência Cartucho 6: F9k16a - Tipo Cartucho: Original do fabricante- Cor Tinta: Magenta	475132	Unidade	12	R\$ 1.374,33	R\$ 16.491,96	1	12
	2	Cartucho Tinta Impressora Hp - Referência Cartucho 6: F9j68a - Tipo Cartucho: Original do fabricante - Cor Tinta: fosco	600542	Unidade	12	R\$ 1.260,00	R\$ 15.120,00	1	12
	3	Cartucho Tinta Impressora Hp - Referência Cartucho 6: F9k15a - Tipo Cartucho: Original do fabricante - Cor Tinta: Amarela	475131	Unidade	12	R\$ 1.395,00	R\$ 16.740,00	1	12

	4	Cartucho Tinta Impressora Hp - Referência Cartucho 6: F9k17a - Tipo Cartucho: Original do fabricante - Cor Tinta: Ciano	475130	Unidade	12	R\$ 1.374,33	R\$ 16.491,96	1	12
Item único	5	Toner para impressora HP LaserJet Pro M404DW ref.: Cor Preta CF258XC. Especificação complementar: Original do Fabricante da impressora com durabilidade para 10.000 páginas.	486017	Unidade	15	R\$ 391,50	R\$ 5.872,50	1	15
2	6	Toner para impressora HP Color LaserJet Pro MFP M479 ref.: Cor preta W2020XC. Especificação complementar: Original do Fabricante da impressora com durabilidade para 7.500 páginas	609307	Unidade	15	R\$ 478,50	R\$ 7.177,50	1	15
	7	Toner para impressora HP Color LaserJet Pro MFP M479 ref.: Cor Amarelo W2022XC. Especificação complementar: Original do Fabricante da impressora com durabilidade para 6.000 páginas	609305	Unidade	15	R\$ 709,47	R\$ 10.642,05	1	15
	8	Toner para impressora HP Color LaserJet Pro MFP M479 ref.: Cor Magenta W2023XC. Especificação complementar: Original do Fabricante da impressora com durabilidade para 6.000 páginas	483747	Unidade	15	R\$ 915,00	R\$ 13.725,00	1	15
		Toner para impressora HP Color LaserJet Pro MFP M479 ref.:							

	9	Cor Ciano W2021XC. Especificação complementar: Original do Fabricante da impressora com durabilidade para 6.000 páginas	483750	Unidade	15	R\$ 866,67	R\$ 13.000,05	1	15
3	10	Cartucho Toner Impressora Hp - Tipo Cartucho: Original do fabricante - Cor: Amarela - Referência Cartucho 3: 964xl	476254	Unidade	50	R\$ 335,00	R\$ 16.750,00	1	50
	11	Cartucho Toner Impressora Hp - Tipo Cartucho: Original do fabricante - Cor: Magenta - Referência Cartucho 3: 964xl	476256	Unidade	50	R\$ 335,00	R\$ 16.750,00	1	50
	12	Cartucho Toner Impressora Hp - Tipo Cartucho: Original do fabricante - Cor: Ciano - Referência Cartucho 3: 964xl	476255	Unidade	50	R\$ 322,40	R\$ 16.120,00	1	50
	13	Cartucho Toner Impressora Hp - Tipo Cartucho: Original do fabricante - Cor: Preta - Referência Cartucho 3: 964xl	476253	Unidade	50	R\$ 411,10	R\$ 20.555,00	1	50
4	14	Cartucho Tinta Impressora Hp - Referência Cartucho 5: 62xl - Tipo Cartucho: Original do fabricante - Cor Tinta: Preta	442450	Unidade	60	R\$ 366,00	R\$ 21.960,00	1	60
	15	Cartucho Tinta Impressora Hp - Referência Cartucho 5: 62xl - Tipo Cartucho: Original do fabricante - Cor Tinta: Tricolor	444105	Unidade	70	R\$ 429,90	R\$ 30.093,00	1	70
	16	Garrafa de tinta 108.0 ml, cor PRETO, original do fabricante. Modelo BTD100B. Aplicação Impressora Brother DCPT430W-	635975	Unidade	28	R\$ 81,68	R\$ 2.287,04	1	28

5		Multifuncional Tanque de Tinta InkBenefit Colorida.							
	17	Garrafa de tinta 48.8 ml, cor CIANO, original do fabricante. Modelo BTD100C. Aplicação Impressora Brother DCPT430W - Multifuncional Tanque de Tinta InkBenefit Colorida.	635970	Unidade	28	R\$ 80,35	R\$ 2.249,80	1	28
	18	Garrafa de tinta 48.8 ml, cor MAGENTA, original do fabricante. Modelo BTD100M. Aplicação Impressora Brother DCPT430W - Multifuncional Tanque de Tinta InkBenefit Colorida.	635969	Unidade	28	R\$ 69,39	R\$ 1.942,92	1	28
	19	Garrafa de tinta 48.8 ml, cor AMARELO, original do fabricante. Modelo BTD100Y. Aplicação Impressora Brother DCPT430W - Multifuncional Tanque de Tinta InkBenefit Colorida.	635974	Unidade	28	R\$ 77,12	R\$ 2.159,36	1	28
6	20	Cartucho de toner HP LaserJet, cor PRETO, original do fabricante. Modelo HP 230X (SKU W2300X). Aplicação Impressora HP Color Laser Jet Pro MFP 4303fdw.	617903	Unidade	24	R\$ 782,67	R\$ 18.784,08	1	24
	21	Cartucho de toner HP LaserJet, cor CIANO, original do fabricante. Modelo HP 230X (SKU W2301X). Aplicação Impressora HP Color Laser Jet Pro MFP 4303fdw.	617904	Unidade	24	R\$ 814,00	R\$ 19.536,00	1	24
	22	Cartucho de toner HP LaserJet, cor AMARELO, original do fabricante. Modelo HP 230X (SKU W2302X).	617905	Unidade	24	R\$ 782,00	R\$ 18.768,00	1	24

		Aplicação Impressora HP Color Laser Jet Pro MFP 4303fdw.							
	23	Cartucho de toner HP LaserJet, cor MAGENTA, original do fabricante. Modelo HP 230X (SKU W2303X). Aplicação Impressora HP Color Laser Jet Pro MFP 4303fdw.	617906	Unidade	24	R\$ 814,00	R\$ 19.536,00	1	24
7	24	Garrafa de tinta 140ml, Cor PRETO, original do fabricante. Modelo T49H1. Aplicação Impressora Epson Surecolor T3170X.	246721	Unidade	4	R\$ 194,75	R\$ 779,00	1	4
	25	Garrafa de tinta 140ml, cor CIANO, original do fabricante. Modelo T49H2. Aplicação Impressora Epson Surecolor T3170X.	430946	Unidade	4	R\$ 199,44	R\$ 797,76	1	4
	26	Garrafa de tinta 140ml, cor MAGENTA, original do fabricante. Modelo T49H3. Aplicação Impressora Epson Surecolor T3170X.	430947	Unidade	4	R\$ 232,97	R\$ 931,88	1	4
	27	Garrafa de tinta 140ml, cor AMARELO, original do fabricante. Modelo T49H4. Aplicação Impressora Epson Surecolor T3170X.	233823	Unidade	4	R\$ 232,97	R\$ 931,88	1	4
	<b>VALOR TOTAL</b>						<b>R\$ 326.192,74</b>		

1.2. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no CATMAT e as constantes deste Termo de Referência, prevalecerão as últimas. Para efeito de lances e elaboração de propostas as empresas participantes deverão considerar as especificações dos materiais constantes no quadro descritivo dos itens licitados, no subitem 1.1 deste Termo de Referência.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do item 4.1. do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.5. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogada por igual período, na forma do art. 22 do Decreto 11.462/2023.

1.6. O prazo de vigência da contratação é de 90 (noventa) dias contados do recebimento da nota de empenho.

1.7. A contratação será firmada por meio de aceite da Nota de Empenho, tendo em vista tratar-se de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, na forma do Art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.8. Havendo prorrogação do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, nos termos do Art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021, combinado com Art. 22 do Decreto nº 11.462, de 2023, será admitida a renovação dos exatos quantitativos estabelecidos pela Ata de Registro de Preços, desde que seja comprovado o preço vantajoso e ocorra dentro do prazo de sua vigência.

1.9. Dentro da validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá aceitar/retirar a Nota de Empenho, instrumento equivalente ao contrato.

1.10. Os itens foram agrupados em itens por grupos com base na compatibilidade técnica com os respectivos modelos de impressoras, de modo a assegurar a padronização dos suprimentos e a adequada operação dos equipamentos, conforme detalhamento nos subitens 4.7 a 4.10 do Estudo Técnico Preliminar.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição visa atender demandas de cartuchos de tinta e de toners para impressoras suprimindo as necessidades de materiais das diretorias Diretoria de Engenharia e Patrimônio - DIENP e Diretoria de Tecnologia - DITEC, resultando no Documento de Formalização da Demanda 17 (SEI 7613428).

2.2. A aquisição tem como objetivo garantir e suprir tais demandas, cujas quantidades e respectivas justificativas foram definidas pelas áreas administrativas da Presidência da República com previsão de atendimento para 12 (doze) meses.

2.3. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada nos itens 2 e 7 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no item 6 do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A aquisição de cartuchos de tinta e de toner para impressoras relativo à contratação nº 94/2026, prevista no Plano de Contratações Anual - PCA 2026, visa suprir as necessidades de materiais das diretorias DIENP e DITEC, conforme planejado originalmente no referido plano e validado nos processos SEI 00059.000192/2026-26 e 00059.000193/2026-71, respectivamente.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

I – que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

II – que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

III – que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilizem materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

IV – que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

### Plano de Logística Sustentável

4.2. O Planejamento Estratégico da Presidência da República possui em um de seus objetivos promoção da racionalização e do consumo consciente de bens e serviços, contempladas no Objetivo Estratégico nº 2, "Minimizar o impacto ambiental na produção de resíduos relacionados às contratações de bens e serviços de engenharia e patrimônio". Dessa forma, a elaboração do Plano Diretor de Logística Sustentável (PDLS) da Presidência da República, aborda objetivos visando ações para orientar equipe de planejamento de contratação.

4.3. Adicionalmente, reconhecemos que o alinhamento com o Plano Diretor de Logística Sustentável (PDLS) é uma exigência prevista no art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 81/2022. Nesse sentido, o PDLS da Presidência da República foi elaborado com indicadores estratégicos que buscam inserir na contratação de bens e serviços obrigações referente a melhores práticas da gestão de resíduos, alinhando-se ao Objetivo Estratégico nº 2 do Planejamento Estratégico, que visa inserir na contratação de bens e serviços obrigações referente a melhores práticas da gestão de resíduos.

4.4. A implementação de ações sustentáveis, como aumentar o percentual de contratações com critérios de sustentabilidade, é uma prioridade constante. O PDLS conta com indicadores de desempenho que monitoram o aumento de contratações sustentáveis e direcionam esforços para alcançar a meta de orientar as equipes de planejamento de contratação, reforçando o compromisso institucional com a redução do consumo.

4.5. Portanto, as contratações realizadas observam os princípios da sustentabilidade e estão alinhadas aos instrumentos de planejamento estratégico e operacional da Administração Pública. A Administração deve implementar e monitorar a gestão de resíduos sólidos para minimizar o impacto ambiental contribuindo para o cumprimento das metas estabelecidas no PDLS e na gestão organizacional.

**Indicação de marcas ou modelos**

4.6. A indicação de fabricantes e modelos originais dos suprimentos encontra-se devidamente justificada no item 4 do Estudo Técnico Preliminar, que integra este Termo de Referência, em conformidade com o disposto no art. 41, inciso I, alíneas “a” e “b”, da Lei nº 14.133/2021, bem como ao Acórdão nº 860/2011-Plenário do Tribunal de Contas da União, considerando a necessidade de padronização, compatibilidade técnica com os equipamentos existentes e garantia de qualidade e desempenho dos produtos.

**Da exigência de amostra**

4.7. Não haverá exigência de amostras, poderá ser exigida a apresentação de catálogos/folders ou outros documentos que possam certificar o atendimento dos produtos ofertados às especificações deste Termo de Referência.

**Subcontratação**

4.8. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**Garantia da contratação**

4.9. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do item 4.19 do Estudo Técnico Preliminar.

**Intenção de Registro de Preços**

4.10. Não será deferida a intenção de registro de preços decorrente desta licitação, conforme justificativa apresentada no item 4.43 do Estudo Técnico Preliminar.

**Adesão à Ata de Registro de Preços**

4.11. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, conforme justificativa apresentada no item 4.44 do Estudo Técnico Preliminar.

**Reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte**

4.12. Não deverá ser aplicada a reserva de cotas conforme está previsto no item 4.45 do Estudo Técnico Preliminar.

**Margem de Preferência**

4.13. Os itens objetos da contratação não se enquadram na margem de preferência prevista no Decreto n.º 11.890/2024, conforme disposto na Resolução CICS/MGI nº 8, de 31 de março de 2025 da Comissão Interministerial de Contratações Públicas para o Desenvolvimento Sustentável – CICS, até o presente momento.

**5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**Condições de Entrega**

5.1. O prazo de entrega dos itens será de até 30 (trinta) dias corridos, contados da confirmação do recebimento da Nota de Empenho, observando a quantidade, o horário e o local definidos na solicitação.

5.2. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Almoxarifado Central da Presidência da República, situado na Avenida N-2, área anexa ao Palácio do Planalto, CEP: 70.150-900, em Brasília - DF.

5.3. O horário de entrega poderá ser fixado entre 08h (oito horas) e 17 h (dezessete horas).

5.4. O bem deverá ser entregue acondicionado em embalagem própria, para cada item, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

5.5. A empresa deverá transcrever na nota fiscal: marca, modelo do material e número da Nota de Empenho.

#### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

5.6. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.7. A licitante vencedora deverá arcar com todos os custos da operação, transporte, mão de obra, frete ou qualquer outra despesa decorrente que advém da garantia/assistência técnica, não havendo qualquer ônus para a Secretaria de Administração da Presidência da República.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato decorrente do registro de preços deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

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

#### **Fiscalização**

6.6. A execução do contrato decorrente do registro de preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

#### **Fiscalização Técnica**

6.7. O fiscal técnico do contrato decorrente do registro de preços acompanhará a execução do contrato decorrente do registro de preços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato decorrente do registro de preços, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8. O fiscal técnico do contrato decorrente do registro de preços anotará no histórico de gerenciamento do contrato decorrente do registro de preços todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato decorrente do registro de preços, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato decorrente do registro de preços emitirá notificações para a correção da execução do contrato decorrente do registro de preços, determinando prazo para a correção.

6.10. O fiscal técnico do contrato decorrente do registro de preços informará ao gestor do contrato decorrente do registro de preços, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato decorrente do registro de preços nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato decorrente do registro de preços comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato decorrente do registro de preços.

6.12. O fiscal técnico do contrato decorrente do registro de preços comunicará ao gestor do contrato decorrente do registro de preços, em tempo hábil, o término do contrato decorrente do registro de preços sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

#### **Fiscalização Administrativa**



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

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato decorrente do registro de preços atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato decorrente do registro de preços para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

#### **Gestor do Contrato**

6.16. Cabe ao gestor do contrato decorrente do registro de preços:

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

6.16.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato decorrente do registro de preços, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato decorrente do registro de preços e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

6.16.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.16.5. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.16.6. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.16.7. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato decorrente do registro de preços.

## **7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

7.1. 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) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.2.4. Multa:

7.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **1% (um por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela a ser paga, até o limite de **10 (dez)** dias;

7.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **20% (vinte por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

7.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **15% (quinze por cento)** a **20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

7.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **10% (dez por cento)** a **15% (quinze por cento)** do valor da contratação.

7.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **5% (cinco por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.

7.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **0,5% (zero vírgula cinco por cento)** a **5% (cinco por cento)** do valor da contratação.

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze)** dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **10 (dez)** dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.8. 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.

7.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

7.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2. As peculiaridades do caso concreto;

7.9.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.9.4. Os danos que dela provierem para o Contratante; e

7.9.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.10. 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.

7.11. 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 Termo de Referência 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.

7.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de **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.

7.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.13. 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, de 2021.

7.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento

8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **10** (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **10** (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até **5** (cinco) dias úteis.

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

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

8.7. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### Liquidação

8.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10** (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

8.11. 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:

8.11.1. O prazo de validade;

8.11.2. A data da emissão;

8.11.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

8.11.4. O período respectivo de execução do contrato;

8.11.5. O valor a pagar; e

8.11.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.12. 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.

8.13. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.14.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.14.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.15. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

8.19. O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (dez)** dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.20. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

8.24. 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.

8.25. 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.

### **Cessão de Crédito**

8.26. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

8.26.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.26.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.26.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.26.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

8.27. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

### Reajuste

8.28. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **11/05/2026**.

8.29. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

8.31. 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).

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

8.33. 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.

8.34. 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.

8.35. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM E POR GRUPO.

9.2. No momento do envio da proposta para análise (fase de aceitação), a empresa licitante deverá informar a **marca** e o **modelo**, quando aplicável, do produto ofertado.

### Forma de fornecimento

9.3. O fornecimento do objeto será parcelado, sem quantitativo predefinido, em função do consumo e da demanda.

### Critérios de aceitabilidade de preços

9.4. Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor preço, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será:

9.4.1. Valores unitários: conforme tabela constante no item 1.1 deste Termo de Referência.

### Exigências de habilitação

9.5. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### Habilitação jurídica

9.6. 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;

9.7. Empresário Individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.9. 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;

9.10. Sociedade Empresária Estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

9.11. Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.12. Filial, Sucursal ou Agência de Sociedade Simples ou Empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.13. Sociedade Cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

9.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.16. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

9.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.20. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

9.23. Não será exigida, nos termos do inciso III do caput do artigo 70 da Lei 14.133, de 2021, tendo em vista se tratar de aquisição decaracterísticas elementares, a qual não se acolhe outras exigências.

### **Qualificação Técnica**

9.24. Não será exigida, nos termos do inciso III do caput do artigo 70 da Lei 14.133, de 2021, tendo em vista se tratar de aquisição decaracterísticas elementares, a qual não se acolhe outras exigências.

### **Disposições gerais sobre habilitação**

9.25. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.26. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.28. 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.29. 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.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R\$ 326.192,74 (trezentos e vinte e seis mil, cento e noventa e dois reais e setenta e quatro centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

10.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.2.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.2.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2026, na Unidade Gestora Secretaria de Administração, número de UG 110001 - SA/PR.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

## 13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

### 1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias, contado a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato Nota de Empenho, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

1.2. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

1.3. O aceite do instrumento equivalente pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que:

1.3.1. Rereferido instrumento substitui o termo de contrato, sendo-lhe aplicáveis as disposições da Lei nº 14.133/2021;

1.3.2. O Contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital, no Termo de Referência e em seus anexos, conforme Termo de Ciência e Concordância (Anexo II).

### 2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é aquele estabelecido no Termo de Referência, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do Contratado, previstas neste instrumento.

### 3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

#### 3.1. São obrigações do Contratante:

3.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

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

3.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

3.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

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

3.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

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

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

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

3.1.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 30 dias.

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

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

### 4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

4.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

4.1.1. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for o caso;

4.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

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

4.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor contratuais ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

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

4.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedor – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

4.1.7.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

4.1.7.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;



4.1.7.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

4.1.7.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

4.1.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

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

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

4.1.10. 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.

4.1.11. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;

4.1.12. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

4.1.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

4.1.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

4.1.15. 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;

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

## 5. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

5.1. A contratação será extinta quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

5.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para a contratação.

5.3. Quando a não conclusão do objeto referida no item anterior decorrer de culpa do Contratado:

5.3.1. Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

5.3.2. Poderá a Administração optar pela extinção contratual e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

5.4. A contratação poderá ser extinta antes de cumpridas as obrigações nela estipuladas, ou antes do prazo 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.

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

5.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o objeto.

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

5.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

5.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

5.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

5.5.3. Indenizações e multas.

5.6. A extinção contratual não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

5.7. A contratação poderá ser extinta caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão contratuais, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

6. DOS CASOS OMISSOS

6.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

7. ALTERAÇÕES

- 7.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.2. 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 da contratação.
- 7.3. 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 contrato.
- 7.4. 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**.
- 7.5. Registros que não caracterizam alterações contratuais podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. FORO

8.1. Fica definido o Foro da Justiça Federal eral do Distrito Federal, Seção Judiciária de Brasília para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, ..... (Contratado) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Pregão nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, ..... de ..... de 20.... .

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

DANIELA GARCES VIANA LOPES  
Agente de Compras

**ANGELO LEANDRO DE ALBUQUERQUE**

Assistente

**CLAUDECI MARQUES DE SOUSA**

Assistente

**LUCAS RODRIGUES CARNEIRO**

Chefe de Divisão



*Assinou eletronicamente em 26/06/2026 às 18:48:30.*

**OTAVIO CORREIA DE FREITAS NETO**

Coordenador



*Assinou eletronicamente em 26/06/2026 às 18:48:54.*

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

## Estudo Técnico Preliminar 44/2026

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 00059.000277/2026-12

## 2. Descrição da necessidade

2.1. O presente estudo visa atender as demandas da Diretoria de Engenharia e Patrimônio (DIENP) e da Diretoria de Tecnologia (DITEC), referentes à aquisição de cartuchos de tinta e de toner para impressoras acerca da contratação nº 94/2026 prevista no Plano de Contratações Anual - PCA 2026.

2.2. A aquisição de cartuchos e toners para impressoras é essencial para garantir a continuidade das operações administrativas e a eficiência na impressão de documentos, relatórios e materiais institucionais.

2.3. A presente aquisição adotará o Sistema de Registro de Preços - SRP, devido à natureza dos objetos e conforme solicitação pela área demandante devido a impossibilidade de armazenamento da quantidade total.

## 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria de Engenharia e Patrimônio - DIENP	Erica Carvalho de Almeida
Diretoria de Tecnologia - DITEC	Bruno Pereira Pontes

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

### Requisitos Gerais

4.1. Os materiais são considerados, igualmente, como comuns, tendo em vista que possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, por meio de especificações reconhecidas e usuais de mercado.

4.2. Em respeito ao Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, esta Administração adota o Sistema de Registro de Preços - SRP, devido à natureza dos materiais a serem adquiridos que impedem a definição exata dos quantitativos a serem consumidos, bem como da necessidade de aquisição dos materiais conforme demanda, ou seja, com entregas parceladas, em consonância com os Incisos I, II e V do At. 3º do referido Decreto, conforme abaixo:

*I – quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;*

*II – quando for conveniente a aquisição de bens com entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;*

*V – quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.*

4.3. Ainda, não será admitida a adesão à Ata de Registro de Preços decorrente da licitação, em razão da falta de capacidade logística e de recursos humanos para o posterior gerenciamento no órgão:

*Art. 7º Compete ao órgão ou à entidade gerenciadora praticar todos os atos de controle e de administração do SRP, em especial:*

*XI - deliberar quanto à adesão posterior de órgãos e entidades que não tenham manifestado interesse durante o período de divulgação da IRP.*

4.4. Em atendimento ao princípio da padronização, previsto no art. 40, inciso V, alínea "a", da Lei nº 14.133/2021, a definição das especificações técnicas considerou a necessidade de compatibilidade técnica e de desempenho dos suprimentos com os equipamentos existentes em uso no âmbito da Presidência da República, de modo a assegurar a uniformidade operacional, a qualidade das impressões e a eficiência na gestão dos recursos tecnológicos.

4.5. Os suprimentos de impressão deverão atender às especificações mínimas conforme descrito a seguir:

4.5.1. GRUPO 1 - Cartucho de Tinta para aplicação em Impressora Hp DesignJet T730/T830.

4.5.1.1. Cartucho Tinta Impressora Hp - Referência Cartucho 6: F9k16a - Tipo Cartucho: Original do fabricante - Cor Tinta: Magenta;

4.5.1.2. Cartucho Tinta Impressora Hp - Referência Cartucho 6: F9j68a - Tipo Cartucho: Original do fabricante - Cor Tinta: fosco;

4.5.1.3. Cartucho Tinta Impressora Hp - Referência Cartucho 6: F9k15a - Tipo Cartucho: Original do fabricante - Cor Tinta: Amarela;

4.5.1.4. Cartucho Tinta Impressora Hp - Referência Cartucho 6: F9k17a - Tipo Cartucho: Original do fabricante - Cor Tinta: Ciano.

4.5.2. ITEM ÚNICO - Cartucho de Toner para aplicação em Impressora HP LaserJet Pro M404DW.

4.5.2.1. Cartucho de Toner HP, cor PRETO, original do fabricante, modelo CF258XC, capacidade de impressão até 10.000 páginas.

4.5.3. GRUPO 2 - Cartucho de Toner para aplicação em Impressora HP Color LaserJet Pro MFP M479.

4.5.3.1. Cartucho de Toner HP LaserJet, cor PRETO, original do fabricante, modelo W2020X, capacidade de impressão até 7.500 páginas.

4.5.3.2. Cartucho de Toner HP LaserJet, cor CIANO, original do fabricante, modelo W2021X, capacidade de impressão até 6.000 páginas.

4.5.3.3. Cartucho de Toner HP LaserJet, cor AMARELO, original do fabricante, modelo W2022X, capacidade de impressão até 6.000 páginas.

4.5.3.4. Cartucho de Toner HP LaserJet, cor MAGENTA, original do fabricante, modelo W2023X, capacidade de impressão até 6.000 páginas.

4.5.4. GRUPO 3 - Cartucho de Tinta para aplicação em Impressora Multifuncional HP LaserJet Pro 9020.

4.5.4.1. Cartucho de Tinta HP, cor PRETA, original do fabricante, modelo 964XL (3JA57AL), capacidade de impressão até 2.000 páginas.

4.5.4.2. Cartucho de Tinta HP, cor CIANO, original do fabricante, modelo 964XL (3JA54AL), capacidade de impressão até 1.600 páginas.

4.5.4.3. Cartucho de Tinta HP, cor MAGENTA, original do fabricante, modelo 964XL (3JA55AL), capacidade de impressão até 1.600 páginas.

4.5.4.4. Cartucho de Tinta HP, cor AMARELO, original do fabricante, modelo 964XL (3JA56AL), capacidade de impressão até 1.600 páginas.

4.5.5. GRUPO 4 - Cartucho de Tinta para aplicação em Impressora HP Officejet 200.

4.5.5.1. Cartucho de Tinta HP, cor PRETO, original do fabricante, modelo 62XL (C2P05AL), capacidade de impressão até 600 páginas.

4.5.5.2. Cartucho de Tinta HP, COLORIDO (TRICOLOR), original do fabricante, modelo 62XL (C2P07AL), capacidade de impressão até 415 páginas.

4.5.6. GRUPO 5 - Tinta para aplicação em Impressora Brother DCPT430W - Multifuncional Tanque de Tinta InkBenefit Colorida.

4.5.6.1. Garrafa de tinta 108.0ml, cor PRETO, original do fabricante, modelo BTD100B, capacidade de impressão até 7.500 páginas.

4.5.6.2. Garrafa de tinta 48.8ml, cor CIANO, original do fabricante, modelo BTD100C, capacidade de impressão até 5.000 páginas.

4.5.6.3. Garrafa de tinta 48.8ml, cor MAGENTA, original do fabricante, modelo BTD100M, capacidade de impressão até 5.000 páginas.

4.5.6.4. Garrafa de tinta 48.8ml, cor AMARELO, original do fabricante, modelo BTD100Y, capacidade de impressão até 5.000 páginas.

4.5.7. GRUPO 6 - Cartucho de toner para aplicação em Impressora HP Color Laser Jet Pro MFP 4303fdw.

4.5.7.1. Cartucho de toner HP LaserJet, cor PRETO, original do fabricante, modelo HP 230X (SKU W2300X), capacidade de impressão até 7.500 páginas.

4.5.7.2. Cartucho de toner HP LaserJet, cor CIANO, original do fabricante, modelo HP 230X (SKU W2301X), capacidade de impressão até 5.500 páginas.

4.5.7.3. Cartucho de toner HP LaserJet, cor AMARELO, original do fabricante, modelo HP 230X (SKU W2302X), capacidade de impressão até 5.500 páginas.

4.5.7.4. Cartucho de toner HP LaserJet, cor MAGENTA, original do fabricante, modelo HP 230X (SKU W2303X), capacidade de impressão até 5.500 páginas.

4.5.8. GRUPO 7 - Tinta refil para aplicação em Impressora Epson Surecolor T3170X.

4.5.8.1. Garrafa de tinta 140ml, Cor PRETO, original do fabricante, modelo T49H1.

4.5.8.2. Garrafa de tinta 140ml, cor CIANO, original do fabricante, modelo T49H2.

4.5.8.3. Garrafa de tinta 140ml, cor MAGENTA, original do fabricante, modelo T49H3.

4.5.8.4. Garrafa de tinta 140ml, cor AMARELO, original do fabricante, modelo T49H4.

4.6. Todos os suprimentos deverão ser novos, de primeiro uso, não remanufaturados, não reconicionados e não reciclados, acondicionados em suas embalagens originais do fabricante, devidamente lacradas e íntegras, de forma a garantir a procedência, a qualidade e o adequado armazenamento dos produtos.

#### **Justificativa para agrupamento dos itens**

4.7. Os itens foram organizados em grupos com base na compatibilidade técnica com os respectivos modelos de impressoras, de modo a assegurar a padronização dos suprimentos e a adequada operação dos equipamentos.

4.8. O agrupamento por equipamento justifica-se pelas seguintes razões:

4.8.1. interdependência técnica entre os itens;

4.8.2. necessidade de compatibilidade integral entre suprimentos e equipamentos;

4.8.3. mitigação de riscos operacionais decorrentes do fornecimento de insumos incompatíveis;

4.8.4. garantia de uniformidade na qualidade de impressão, especialmente em documentos oficiais;

4.8.5. facilitação da gestão contratual e logística de fornecimento;

4.8.6. redução do risco de adjudicação fragmentada que comprometa o funcionamento dos equipamentos.

4.9. Ademais, o agrupamento promove ganhos de escala, eficiência administrativa e maior racionalidade no processo de aquisição, estando em consonância com os princípios do planejamento e da economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

4.10. Ressalta-se que o agrupamento não compromete a competitividade do certame, uma vez que os itens agrupados são de natureza comum e amplamente comercializados por fornecedores do ramo.

#### **Requisitos específicos**

4.11. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

4.12. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **10 (dez)** dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.13. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **10 (dez)** dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração Contratante, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

4.14. Na hipótese de verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.15. 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.

4.16. As especificações dos bens seguiram padronização com dados atualmente utilizados pelas empresas especializadas do ramo de comércio e conforme catalogação no sistema de compras do governo federal.

4.17. A garantia dos materiais fornecidos deve seguir as determinações da legislação vigente (Código de Defesa do Consumidor).

4.18. A licitante vencedora deverá solucionar possíveis problemas relativos aos bens cobertos pela garantia, sendo que todo e qualquer ônus para a sua solução correrão às expensas da Contratada, como transporte para retirada e devolução do produto, troca de peças, entre outros.

#### **Garantia da Contratação**

4.19 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da lei nº 14.133/21, pela razão abaixo justificada:

4.19.1. Trata-se de fornecimento em remessa única.

#### **Requisitos de sustentabilidade**

4.20. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.21. Os produtos deverão ser embalados e transportados de forma adequada de acordo com suas especificidades, a fim de que não viole sua integridade.

4.22. A Contratada, deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental, conforme prevê a IN 01, de 19 de janeiro de 2010, a saber:

I – que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

II – que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

III – que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

IV – que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

4.23. Nesse contexto, cabe destacar a adoção do uso de documentação em formato eletrônico, visando minimizar o uso de papel e, portanto, a produção de resíduos de serviços gráficos.

#### **Plano de Logística Sustentável**

4.24. O Planejamento Estratégico da Presidência da República possui em um de seus objetivos promoção da racionalização e do consumo consciente de bens e serviços, contempladas no Objetivo Estratégico nº 2, "Minimizar o impacto ambiental na produção de resíduos relacionados às contratações de bens e serviços de engenharia e patrimônio". Dessa forma, a elaboração do Plano Diretor de Logística Sustentável (PDLS) da Presidência da República, contida no processo 00040.000136/2024-29 aborda objetivos visando ações para orientar equipe de planejamento de contratação.

4.25. Adicionalmente, reconhecemos que o alinhamento com o Plano Diretor de Logística Sustentável (PDLS) é uma exigência prevista no art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 81/2022. Nesse sentido, o PDLS da Presidência da República foi elaborado com indicadores estratégicos que buscam inserir na contratação de bens e serviços obrigações referente a melhores práticas da gestão de resíduos, alinhando-se ao Objetivo Estratégico nº 2 do Planejamento Estratégico, que visa inserir na contratação de bens e serviços obrigações referente a melhores práticas da gestão de resíduos.

4.26. A implementação de ações sustentáveis, como aumentar o percentual de contratações com critérios de sustentabilidade, é uma prioridade constante. O PDLS conta com indicadores de desempenho que monitoram o aumento de contratações sustentáveis e direcionam esforços para alcançar a meta de orientar as equipes de planejamento de contratação, reforçando o compromisso institucional com a redução do consumo.

4.27. Portanto, as contratações realizadas observam os princípios da sustentabilidade e estão alinhadas aos instrumentos de planejamento estratégico e operacional da Administração Pública. A Administração deve implementar e monitorar a gestão de resíduos sólidos para minimizar o impacto ambiental contribuindo para o cumprimento das metas estabelecidas no PDLS e na gestão organizacional.

#### **Indicação de marcas ou modelos**

4.28. Para os **itens dos Grupos 5, 6 e 7** indicados neste ETP, conforme o Acórdão nº 860/2011-Plenário do Tribunal de Contas da União, torna-se indispensável a utilização de suprimentos originais do fabricante, tendo em vista que os **equipamentos se encontram em período de garantia**, cujos termos preveem a exclusão de cobertura em caso de utilização de insumos compatíveis, similares ou de outras marcas.

4.29. Em conformidade com o disposto no art. 41, inciso I, alíneas “a” e “b”, da Lei nº 14.133/2021, admite-se a indicação de marcas e modelos quando necessária à **padronização** e à **garantia da qualidade e desempenho** do objeto. Nesse sentido, para os **demaís itens** indicados neste ETP, a equipe técnica identificou que utilização de suprimentos similares ou de outras marcas podem comprometer a qualidade e a confiabilidade das impressões, especialmente nas atividades críticas desenvolvidas pela equipe de assessoramento do Presidente da República em eventos oficiais, tanto no território nacional quanto no exterior.

4.29.1. Nessas situações, as impressoras são utilizadas para a produção de documentos oficiais, tais como convites, cartões institucionais, programas de agenda, folders e demais materiais de apoio, os quais demandam elevado padrão de qualidade e confiabilidade;

4.29.2. Nesse contexto, a equipe técnica da COTED realizou testes comparativos em ambiente controlado, com a utilização de cartuchos e toners compatíveis e de outras marcas, a fim de avaliar sua aderência às necessidades operacionais;

4.29.3. Os testes demonstraram inviabilidade técnica dos suprimentos não originais, em razão dos seguintes fatores:

4.29.3.1. falhas na fidelidade de cores e na qualidade de impressão;

4.29.3.2. necessidade de utilização de modos de impressão de maior consumo (“alta qualidade”), para obtenção de resultados aceitáveis;

4.29.3.3. ocorrência de falhas de reconhecimento dos suprimentos pelas impressoras;

4.29.3.4. registros de erros em cabeçotes de impressão e interrupções no funcionamento dos equipamentos.

4.29.4. Em contrapartida, os suprimentos originais do fabricante apresentaram desempenho satisfatório, com elevada qualidade de impressão, inclusive em modos econômicos (“rascunho”), além de plena compatibilidade com os equipamentos e ausência de falhas operacionais.

4.30. Ressalta-se que os cartuchos e toners originais já são utilizados de forma contínua no âmbito da Presidência da República, apresentando histórico de confiabilidade e eficiência operacional, sem registro de falhas de reconhecimento ou problemas técnicos relevantes, contribuindo para a padronização dos equipamentos e dos suprimentos empregados.

4.31. Dessa forma, a indicação de marcas e modelos constantes nas especificações técnicas mostra-se necessária para assegurar:

4.31.1. padronização dos suprimentos utilizados;

4.31.2. compatibilidade com os equipamentos existentes;

4.31.3. qualidade das impressões em documentos oficiais;

4.31.4. confiabilidade operacional nos eventos e deslocamentos presidenciais.

4.32. De toda sorte, a exigência de fornecimento de suprimentos originais não compromete o caráter competitivo do certame, tendo em vista a existência de diversos fornecedores no mercado aptos ao fornecimento desses produtos.

#### **Da exigência da amostra**

4.33. Não haverá exigência de amostra, poderá ser exigida a apresentação de catálogo/folders ou outros documentos que possam certificar o atendimento dos produtos ofertados às especificações do Termo de Referência.

#### **Recebimento**

4.34. O prazo de entrega dos itens será de até 30 (trinta) dias corridos, contados da confirmação do recebimento da Nota de Empenho observando a quantidade, o horário e o local definidos na solicitação.

4.34.1. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Almoxarifado Central da Presidência da República, situado na Avenida N-2, área anexa ao Palácio do Planalto, CEP 70.150-900, em Brasília - DF.

4.34.2. O horário de entrega poderá ser fixado entre 8 h (oito horas) e 17 h (dezessete horas).

4.34.3. O bem deverá ser entregue acondicionado em embalagem própria, para cada item, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

4.34.3. A empresa deverá transcrever na nota fiscal: marca, modelo do material e número da Nota de Empenho.

4.35. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

4.36. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **10 (dez)** dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.37. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **10 (dez)** dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.



4.38. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

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

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

4.41. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

4.42. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### **Impossibilidade de Intenção de Registro de Preços**

4.43. O deferimento à intenção de registro de preços por outras instituições pode implicar em um aumento da complexidade na gestão do contrato, com a necessidade de gerenciar diferentes demandas, prazos e condições específicas para cada órgão aderente, o que poderia impactar negativamente o processo de aquisição em razão da limitação na capacidade de gerenciamento.

#### **Impossibilidade de Adesão posterior à Ata de Registro de Preços**

4.44. Considerando o disposto no inciso XI do art. 7º do Decreto 11462, de 31 de março de 2023, não será permitida a adesão posterior à Ata de Registro de Preços a órgãos não participantes, visto que a Coordenação de Materiais não dispõe de capacidade e recursos humanos suficientes para gerenciamento posterior de atas, nos termos do inciso I do art. 7º, do Decreto 11462, de 31 de março de 2023.

#### **Reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte**

4.45. Considerando o disposto no parágrafo 5 do art. 8 do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, não será aplicado o benefício de reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte.

*§ 5º Não se aplica o benefício disposto neste artigo quando os itens ou os lotes de licitação possuírem valor estimado de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), tendo em vista a aplicação da licitação exclusiva prevista no art. 6º.*

#### **Margem de Preferência**

4.46. Os itens objetos da contratação não se enquadra na margem de preferência prevista no Decreto n.º 11.890/2024, conforme disposto na Resolução CICS/MGI nº 8, de 31 de março de 2025 da Comissão Interministerial de Contratações Públicas para o Desenvolvimento Sustentável – CICS, até o presente momento.

## **5. Levantamento de Mercado**

#### **Análise comparativa de práticas e/ou soluções para a necessidade**

5.1. Foram realizadas consultas, no que tange às contratações para o objeto em tela, promovidas no âmbito de outros órgãos da Administração Pública Federal com o objetivo de verificar a existência de soluções compatíveis/similares que venham a dar subsídios ao atendimento das necessidades apresentadas no presente estudo.

5.2. Ainda, na realização da pesquisa, em contratações similares feitas por outros órgãos, considerando os descritivos dos materiais, os quantitativos e a possibilidade de atendimento sob demanda, não foi identificado a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam à necessidade da administração.

5.3. Constatou-se que os itens similares, almejados pelas áreas demandantes, foram adquiridos pelos outros órgãos públicos por diferentes modalidades de licitação: Contratação Direta por Dispensa; Pregão Eletrônico e Sistema de Registro de Preços.

5.4. Ademais, nas contratações similares consultadas, realizadas por outros órgãos e entidades, não foram identificadas a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração, do que esta pretendida.

5.5. Em análise, verificou-se que a solução para atendimento da demanda, uma vez que não há disponibilidade no órgão, será a aquisição dos bens podendo ser licitada por meio da modalidade Pregão no Sistema de Registro de Preços - SRP, na sua forma eletrônica, uma vez que há garantia da contratação sem o risco de formação de estoque excedente.

#### **Modalidade de processo licitatório a ser adotado**

5.6. Definido acima como melhor solução para necessidade descrita a aquisição de todos os itens almejados pela áreas demandantes, é oportuno se avaliar como se dará o processo licitatório em questão frente ao que ocorre nos demais órgãos públicos.

5.7. A primeira opção seria a adesão a Ata de Registro de Preço vigente e com demonstrada vantagem para a Administração, por meio de pesquisa de preço.

5.8. Foi realizada consulta no sistema de compras (painel de preços). A referida pesquisa identificou que não existe Ata de Registro de Preço para os itens almejados conforme solicitados, uma vez que, não alcança o seu pleno atendimento devido, em alguns casos, não haver admissão a adesão do órgão gerenciador; não ser possível também por haver divergências nas especificações, assim como divergências entre os quantitativos solicitados e os quantitativos disponibilizados, ou ainda a proximidade do vencimento de Atas não tendo tempo hábil para a finalização do processo de aquisição.

5.9. A segunda opção para atendimento da necessidade seria através da busca de alguma Intenção de Registro de Preço (IRP) aberta no Sistema SIASGnet (sistema de compras do governo), de forma que a Secretaria Administrativa da Presidência da República pudesse através da citada ferramenta, analisar se algum outro órgão da esfera do Poder Executivo Federal, estaria realizando aquisição desse mesmo objeto. Nessa situação, economizar-se-ia parte da fase interna já supostamente já teria sido realizada pelo outro órgão gerenciador como, por exemplo, pesquisa de preço, estudo técnico preliminar, termo de referência e dentre outros documentos. Ocorre que não foram verificadas intenções de registro de preços que dispusessem dos itens almejados em questão que pudessem atender a demanda da Presidência da República em tempo hábil frente a necessidade.

5.10. A terceira e última opção se constitui na realização de processo licitatório próprio para a aquisição dos itens almejados pelas Unidades Administrativas, este é mais custoso e também demanda um tempo maior de instrução processual, sendo menos célere e mais dispendioso frente as duas opções anteriores.

5.11. Considerando o disposto tanto no art. 75, caput, inciso II c/c art. 182 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como o disposto no Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025, não é possível realizar a presente aquisição pela modalidade de dispensa, uma vez que o valor máximo de aquisições em que é possível a dispensa é de R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos).

5.12. Dessa forma, diante do exposto e pela impossibilidade das opções acima indicadas, restou como melhor opção de contratação a elaboração de processo licitatório na modalidade pregão por Sistema de Registro de Preços (SRP), por meio da Ata de Registro de Preços (ARP), a exemplo do que ocorreu em anos anteriores.

5.13. A escolha pelo procedimento do Sistema de Registro de Preços - SRP considerou as vantagens conferidas à administração pública quanto a possibilidade de atender sua demanda em acordo com a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros, o que, indubitavelmente, tem potência para melhorar o planejamento administrativo e otimizar o uso dos recursos públicos disponíveis.

## **6. Descrição da solução como um todo**

6.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado no presente Estudo, abrange a aquisição de cartuchos de tinta e de toner para impressoras relativo à contratação nº 94/2026 prevista no Plano de Contratações Anual - PCA 2026. Para a DITEC, à aquisição visa prover recursos tecnológicos para os escritórios do Escalão Avançado Presidencial (ESCAV), ambientes do AJO-PR e locais de eventos com a presença do Presidente da República. O objetivo é garantir a infraestrutura necessária para a impressão de diversos tipos de documentos oficiais durante essas atividades, conforme processo de planejamento SEI 00059.000334/2025-74. A memória de cálculo da área consta no processo de validação SEI 00059.000193/2026-71, conforme despacho SEI 7613483 e planilha SEI 7613482. No caso da DIENP, a estimativa baseia-se na existência de 03 impressoras HP DesignJet T730 /T830 em operação. Com o funcionamento pleno do parque, projeta-se o consumo médio de 01 cartucho de cada cor por mês, conforme despacho SEI 7370080 do processo de validação SEI 00059.000192/2026-26.

6.2. A solução visa fornecer produtos de qualidade, em quantidades preestabelecidas, suprimindo as demandas da Presidência da República pelos diferentes materiais demandados.

6.3. Neste mesmo levantamento não foram encontradas contratações similares feitas por meio de Pregão Eletrônico e Dispensa de Licitação, e esta Equipe de Planejamento da Contratação – EPC concluiu que a melhor escolha para essa contratação será pela modalidade de licitação de Sistema de Registro de Preços (SRP), tendo em vista que permite adequar as condições do planejamento à renovação do estoque, mediante o consumo, sem que comprometa a totalidade dos recursos financeiros e a estocagem, além da possibilidade da contratada fazer as entregas parceladas, conforme as necessidade da contratante.

6.4. O tipo de solução foi embasado em aquisições anteriores, as quais se adequaram melhor às pretensões da Presidência da República que é licitação na modalidade pregão por Sistema de Registro de Preços (SRP), por meio da Ata de Registro de Preços (ARP), que garante o fornecimento do material sem a obrigatoriedade de compra.

6.5. A metodologia adotada, para se obter o preço de referência, foi a média e mediana de preços, considerando o menor valor entre elas, uma vez que proporcionou uma visão mais próxima dos preços atualmente praticados no mercado.

6.6. Os materiais são bens comuns, que deverão ter garantia do fabricante e/ou da licitante vencedora observando as disposições da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6.7. A garantia dos objetos se iniciará a partir do recebimento definitivo. Havendo necessidade de substituição ou troca do insumo ou produto no prazo vigente da garantia dos objetos, a licitante vencedora deverá arcar com todos os custos da operação, transporte, mão-de-obra, frete ou qualquer outra despesa decorrente que advém da garantia/assistência técnica, não havendo qualquer ônus para a contratante.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A quantidade estimada para a presente contratação foi baseada na demanda apontada pela área demandante quando da realização do Plano Anual de Contratações - PCA 2026, conforme Documento de Formalização da Demanda 17 (SEI 7613428).

7.2. No caso da Diretoria de Engenharia e Patrimônio (DIENP), a estimativa do quantitativo levou em consideração a existência de 03 impressoras HP DesignJet T730/T830 em operação. Com o funcionamento pleno do parque, projeta-se o consumo médio de 01 cartucho de cada cor por mês, conforme despacho SEI 7370008 do processo de validação SEI 00059.000192/2026-26. Já no caso da Diretoria de Tecnologia (DITEC), além de prover recursos tecnológicos para os escritórios do Escalão Avançado Presidencial (ESCAV), ambientes do AJO-PR e locais de eventos com a presença do Presidente da República, o objetivo é garantir a infraestrutura necessária para a impressão de diversos tipos de documentos oficiais durante essas atividades, conforme processo de planejamento SEI nº00059.000334/2025-74. A memória de cálculo da área consta no processo de validação SEI 00059.000193/2026-71, conforme despacho SEI 7613483 e planilha SEI 7613482.

7.3. Também foram identificados os códigos do Catálogo de Materiais (Catmat) a serem utilizados para realização da licitação:

Item	Descrição	Catmat	UF	Qtde.
1	Cartucho Tinta Impressora Hp - Referência Cartucho 6: F9k16a - Tipo Cartucho: Original - Cor Tinta: Magenta	475132	Unidade	12
2	Cartucho Tinta Impressora Hp - Referência Cartucho 6: F9j68a - Tipo Cartucho: Compatível - Cor Tinta: fosco	600542	Unidade	12
3	Cartucho Tinta Impressora Hp - Referência Cartucho 6: F9k15a - Tipo Cartucho: Original - Cor Tinta: Amarela	475131	Unidade	12
4	Cartucho Tinta Impressora Hp - Referência Cartucho 6: F9k17a - Tipo Cartucho: Original - Cor Tinta: Ciano	475130	Unidade	12
5	Toner para impressora HP LaserJet Pro M404DW ref.: Cor Preta CF258XC. Especificação complementar: Original do Fabricante da impressora com durabilidade para 10.000 páginas.	486017	Unidade	15
6	Toner para impressora HP Color LaserJet Pro MFP M479 ref.: Cor preta W2020XC. Especificação complementar: Original do Fabricante da impressora com durabilidade para 7.500 páginas	609307	Unidade	15
7	Toner para impressora HP Color LaserJet Pro MFP M479 ref.: Cor Amarelo W2022XC. Especificação complementar: Original do Fabricante da impressora com durabilidade para 6.000 páginas	609305	Unidade	15
8	Toner para impressora HP Color LaserJet Pro MFP M479 ref.: Cor Magenta W2023XC. Especificação complementar: Original do Fabricante da impressora com durabilidade para 6.000 páginas	483747	Unidade	15
9	Toner para impressora HP Color LaserJet Pro MFP M479 ref.: Cor Ciano W2021XC. Especificação complementar: Original do Fabricante da impressora com durabilidade para 6.000 páginas	483750	Unidade	15
10	Cartucho Toner Impressora Hp - Tipo Cartucho: Original - Cor: Amarela -	476254	Unidade	50

	Referência Cartucho 3: 964xl			
11	Cartucho Toner Impressora Hp - Tipo Cartucho: Original - Cor: Magenta - Referência Cartucho 3: 964xl	476256	Unidade	50
12	Cartucho Toner Impressora Hp - Tipo Cartucho: Original - Cor: Ciano - Referência Cartucho 3: 964xl	476255	Unidade	50
13	Cartucho Toner Impressora Hp - Tipo Cartucho: Original - Cor: Preta - Referência Cartucho 3: 964xl	476253	Unidade	50
14	Cartucho Tinta Impressora Hp - Referência Cartucho 5: 62xl - Tipo Cartucho: Original - Cor Tinta: Preta	442450	Unidade	60
15	Cartucho Tinta Impressora Hp - Referência Cartucho 5: 62xl - Tipo Cartucho: Original - Cor Tinta: Tricolor	444105	Unidade	70
16	Garrafa de tinta 108.0ml, cor PRETO, original do fabricante. Modelo BTD100B. Aplicação Impressora Brother DCPT430W- Multifuncional Tanque de Tinta InkBenefit Colorida.	635975	Unidade	28
17	Garrafa de tinta 48.8ml, cor CIANO, original do fabricante. Modelo BTD100C. Aplicação Impressora Brother DCPT430W - Multifuncional Tanque de Tinta InkBenefit Colorida.	635970	Unidade	28
18	Garrafa de tinta 48.8ml, cor MAGENTA, original do fabricante. Modelo BTD100M. Aplicação Impressora Brother DCPT430W - Multifuncional Tanque de Tinta InkBenefit Colorida.	635969	Unidade	28
19	Garrafa de tinta 48.8ml, cor AMARELO, original do fabricante. Modelo BTD100Y. Aplicação Impressora Brother DCPT430W - Multifuncional Tanque de Tinta InkBenefit Colorida.	635974	Unidade	28
20	Cartucho de toner HP LaserJet, cor PRETO, original do fabricante. Modelo HP 230X (SKU W2300X). Aplicação Impressora HP Color Laser Jet Pro MFP 4303fdw.	617903	Unidade	24
21	Cartucho de toner HP LaserJet, cor CIANO, original do fabricante. Modelo HP 230X (SKU W2301X). Aplicação Impressora HP Color Laser Jet Pro MFP 4303fdw.	617904	Unidade	24
22	Cartucho de toner HP LaserJet, cor AMARELO, original do fabricante. Modelo HP 230X (SKU W2302X). Aplicação Impressora HP Color Laser Jet Pro MFP 4303fdw.	617905	Unidade	24
23	Cartucho de toner HP LaserJet, cor MAGENTA, original do fabricante. Modelo HP 230X (SKU W2303X). Aplicação Impressora HP Color Laser Jet Pro MFP 4303fdw.	617906	Unidade	24
24	Garrafa de tinta 140ml, Cor PRETO, original do fabricante. Modelo T49H1. Aplicação Impressora Epson Surecolor T3170X.	246721	Unidade	4
25	Garrafa de tinta 140ml, cor CIANO, original do fabricante. Modelo T49H2. Aplicação Impressora Epson Surecolor T3170X.	430946	Unidade	4
26	Garrafa de tinta 140ml, cor MAGENTA, original do fabricante. Modelo T49H3. Aplicação Impressora Epson Surecolor T3170X.	430947	Unidade	4
27	Garrafa de tinta 140ml, cor AMARELO, original do fabricante. Modelo T49H4. Aplicação Impressora Epson Surecolor T3170X.	233823	Unidade	4

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 326.192,74

8.1. Considerando o quantitativo indicado no Documento de Formalização da Demanda nº 17 (SEI 7613428), foi realizada a Pesquisa de Preços, priorizando os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021. Houve sucesso no levantamento do Pannel de Preços/Compras.gov.br (inciso I) para parte dos itens (SEI 7474241 e 7616712), mas no Banco de Preços (inciso II), que busca por contratações em órgãos públicos e similares feitas pela Administração Pública, não se obteve amostras válidas para os itens, tendo em vista as características do objeto da presente contratação.

8.2. Neste sentido, a pesquisa foi ampliada a partir do parâmetro previsto no inciso III do art. 5º da referida Instrução Normativa. O levantamento foi consolidado na Planilha de Preços (SEI 7613426), amplamente idônea com base nos valores mercadológicos, propiciando a adequada estimativa de custos da contratação de forma transparente, possibilitando a aferição do valor referencial dos itens que servirão como parâmetro na análise da exequibilidade e aceitabilidade das propostas ou lances das empresas licitantes na ocasião do certame, norteando o valor máximo aceitável.

8.3. Também em atendimento à Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, registra-se que a metodologia adotada para obter o preço de referência foi a média e a mediana, considerando o menor valor entre elas, uma vez que proporcionou para cada item uma visão mais próxima dos preços atualmente praticados no mercado fornecedor.

8.4. Os valores estimados para fins de análise preliminar da viabilidade da aquisição são:

GRUPO	Item	Descrição	Catmat	UF	Qtde.	Qtde. Pedido Mínimo	Qtde. Pedido Máximo	Valor Unitário	Valor Total
1	1	Cartucho Tinta Impressora Hp - Referência Cartucho 6: F9k16a - Tipo Cartucho: Original - Cor Tinta: Magenta	475132	Unidade	12	1	12	R\$ 1.374,33	R\$ 16.491,96
	2	Cartucho Tinta Impressora Hp - Referência Cartucho 6: F9j68a - Tipo Cartucho: Compatível - Cor Tinta: fosco	600542	Unidade	12	1	12	R\$ 1.260,00	R\$ 15.120,00
	3	Cartucho Tinta Impressora Hp - Referência Cartucho 6: F9k15a - Tipo Cartucho: Original - Cor Tinta: Amarela	475131	Unidade	12	1	12	R\$ 1.395,00	R\$ 16.740,00
	4	Cartucho Tinta Impressora Hp - Referência Cartucho 6: F9k17a - Tipo Cartucho: Original - Cor Tinta: Ciano	475130	Unidade	12	1	12	R\$ 1.374,33	R\$ 16.491,96
Item único	5	Toner para impressora HP LaserJet Pro M404DW ref.: Cor Preta CF258XC. Especificação complementar: Original do Fabricante da impressora com durabilidade para 10.000 páginas.	486017	Unidade	15	1	15	R\$ 391,50	R\$ 5.872,50
2	6	Toner para impressora HP Color LaserJet Pro MFP M479 ref.: Cor preta W2020XC. Especificação complementar: Original do Fabricante da impressora com durabilidade para 7.500 páginas	609307	Unidade	15	1	15	R\$ 478,50	R\$ 7.177,50
	7	Toner para impressora HP Color LaserJet Pro MFP M479 ref.: Cor Amarelo W2022XC. Especificação complementar: Original do Fabricante da impressora com durabilidade para 6.000 páginas	609305	Unidade	15	1	15	R\$ 709,47	R\$ 10.642,05
	8	Toner para impressora HP Color LaserJet Pro MFP M479 ref.: Cor Magenta W2023XC. Especificação complementar: Original do Fabricante da impressora com durabilidade para 6.000 páginas	483747	Unidade	15	1	15	R\$ 915,00	R\$ 13.725,00
	9	Toner para impressora HP Color LaserJet Pro MFP M479 ref.: Cor Ciano W2021XC. Especificação complementar: Original do Fabricante da impressora com durabilidade para 6.000 páginas	483750	Unidade	15	1	15	R\$ 866,67	R\$ 13.000,05
		Cartucho Toner Impressora Hp - Tipo Cartucho: Original - Cor:							

3	10	Amarela - Referência Cartucho 3: 964xl	476254	Unidade	50	1	50	R\$ 335,00	R\$ 16.750,00
	11	Cartucho Toner Impressora Hp - Tipo Cartucho: Original - Cor: Magenta - Referência Cartucho 3: 964xl	476256	Unidade	50	1	50	R\$ 335,00	R\$ 16.750,00
	12	Cartucho Toner Impressora Hp - Tipo Cartucho: Original - Cor: Ciano - Referência Cartucho 3: 964xl	476255	Unidade	50	1	50	R\$ 322,40	R\$ 16.120,00
	13	Cartucho Toner Impressora Hp - Tipo Cartucho: Original - Cor: Preta - Referência Cartucho 3: 964xl	476253	Unidade	50	1	50	R\$ 411,10	R\$ 20.555,00
4	14	Cartucho Tinta Impressora Hp - Referência Cartucho 5: 62xl - Tipo Cartucho: Original - Cor Tinta: Preta	442450	Unidade	60	1	60	R\$ 366,00	R\$ 21.960,00
	15	Cartucho Tinta Impressora Hp - Referência Cartucho 5: 62xl - Tipo Cartucho: Original - Cor Tinta: Tricolor	444105	Unidade	70	1	70	R\$ 429,90	R\$ 30.093,00
5	16	Garrafa de tinta 108.0ml, cor PRETO, original do fabricante. Modelo BTD100B. Aplicação Impressora Brother DCPT430W- Multifuncional Tanque de Tinta InkBenefit Colorida.	635975	Unidade	28	1	28	R\$ 81,68	R\$ 2.287,04
	17	Garrafa de tinta 48.8ml, cor CIANO, original do fabricante. Modelo BTD100C. Aplicação Impressora Brother DCPT430W - Multifuncional Tanque de Tinta InkBenefit Colorida.	635970	Unidade	28	1	28	R\$ 80,35	R\$ 2.249,80
	18	Garrafa de tinta 48.8ml, cor MAGENTA, original do fabricante. Modelo BTD100M. Aplicação Impressora Brother DCPT430W - Multifuncional Tanque de Tinta InkBenefit Colorida.	635969	Unidade	28	1	28	R\$ 69,39	R\$ 1.942,92
	19	Garrafa de tinta 48.8ml, cor AMARELO, original do fabricante. Modelo BTD100Y. Aplicação Impressora Brother DCPT430W - Multifuncional Tanque de Tinta InkBenefit Colorida.	635974	Unidade	28	1	28	R\$ 77,12	R\$ 2.159,36
6	20	Cartucho de toner HP LaserJet, cor PRETO, original do fabricante. Modelo HP 230X (SKU W2300X). Aplicação Impressora HP Color Laser Jet Pro MFP 4303fdw.	617903	Unidade	24	1	24	R\$ 782,67	R\$ 18.784,08
	21	Cartucho de toner HP LaserJet, cor CIANO, original do fabricante. Modelo HP 230X (SKU W2301X). Aplicação Impressora HP Color Laser Jet Pro MFP 4303fdw.	617904	Unidade	24	1	24	R\$ 814,00	R\$ 19.536,00
	22	Cartucho de toner HP LaserJet, cor AMARELO, original do fabricante. Modelo HP 230X (SKU	617905	Unidade	24	1	24	R\$ 782,00	R\$ 18.768,00

		W2302X). Aplicação Impressora HP Color Laser Jet Pro MFP 4303fdw.							
	23	Cartucho de toner HP LaserJet, cor MAGENTA, original do fabricante. Modelo HP 230X (SKU W2303X). Aplicação Impressora HP Color Laser Jet Pro MFP 4303fdw.	617906	Unidade	24	1	24	R\$ 814,00	R\$ 19.536,00
7	24	Garrafa de tinta 140ml, Cor PRETO, original do fabricante. Modelo T49H1. Aplicação Impressora Epson Surecolor T3170X.	246721	Unidade	4	1	4	R\$ 194,75	R\$ 779,00
	25	Garrafa de tinta 140ml, cor CIANO, original do fabricante. Modelo T49H2. Aplicação Impressora Epson Surecolor T3170X.	430946	Unidade	4	1	4	R\$ 199,44	R\$ 797,76
	26	Garrafa de tinta 140ml, cor MAGENTA, original do fabricante. Modelo T49H3. Aplicação Impressora Epson Surecolor T3170X.	430947	Unidade	4	1	4	R\$ 232,97	R\$ 931,88
	27	Garrafa de tinta 140ml, cor AMARELO, original do fabricante. Modelo T49H4. Aplicação Impressora Epson Surecolor T3170X.	233823	Unidade	4	1	4	R\$ 232,97	R\$ 931,88
	<b>VALOR TOTAL</b>								<b>R\$ 326.192,74</b>

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. O parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que verificado não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, enquadrando-se no art. 40, inciso V, alíneas "a" e "b" §3º, incisos I e II da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021:

*Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:*

*(...)*

*V- atendimento aos princípios:*

*a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;*

*b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;*

*(...)*

*§ 3º O parcelamento não será adotado quando:*

*I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;*

*II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;*

*III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo (grifos nosso).*

9.2. A presente contratação, na modalidade Registro de Preços, será por grupo. Os itens foram agrupados em itens por grupos com base na compatibilidade técnica com os respectivos modelos de impressoras, de modo a assegurar a padronização dos suprimentos e a adequada operação dos equipamentos, conforme detalhamento nos subitens 4.7 a 4.10 do presente estudo.

9.3. Havendo prorrogação da validade da Ata de Registro de Preços, nos termos do Art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021, combinado com Art. 22 do Decreto nº 11.462, de 2023, a estimativa da demanda realizada considerou possível renovação dos exatos quantitativos, desde que seja comprovado o preço vantajoso e ocorra dentro do prazo de sua vigência.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não há contratações correlatas ou interdependentes da almejada contratação. As empresas que porventura sejam contratadas deverão apenas fornecer os materiais que ora se propõe adquirir descritos no presente estudo.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A referida aquisição está prevista no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse Estudo Técnico.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Pretende-se alcançar os seguintes resultados:

- **Atender as demandas diárias** – suprir as necessidades de materiais das diretorias **DIENP** e **DITEC**, conforme planejado originalmente no **PCA 2026 e validado nos processos SEI 00059.000192/2026-26, 00059.000193/2026-71**, respectivamente.
- **Agilidade no atendimento das demandas** – prover recursos tecnológicos para os escritórios do Escalão Avançado Presidencial (**ESCAV**), ambientes do **AJO-PR** e locais de eventos com a presença do Presidente da República. O objetivo é garantir a infraestrutura necessária para a impressão de diversos tipos de documentos oficiais durante essas atividades, conforme processo de planejamento 00059.000334/2025-74, bem como o suprimento necessário ao funcionamento pleno do parque de 03 impressoras HP DesignJet T730/T830.
- **Redução de custos operacionais** – A compra de cartuchos de tinta e de toner em quantidade ou por meio de contratos de fornecimento pode resultar em economia e melhor gerenciamento do orçamento destinado a suprimentos de impressão.

## 13. Providências a serem Adotadas

13.1. Não há providências a serem adotadas.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. De modo a se garantir mínimos impactos ambientais devem ser observados os requisitos elencados nos requisitos de sustentabilidade.

## 15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando todos os aspectos já mencionados, avalia-se que a aquisição atenderá a Administração de forma satisfatória, portanto sendo viável. Em cumprimento ao disposto no art. da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, o presente estudo segue assinado pelos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.



## 16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**DANIELA GARCES VIANA LOPES**

Agente de Compras

**ANGELO LEANDRO DE ALBUQUERQUE**

Assistente

**CLAUDECI MARQUES DE SOUSA**

Assistente

**LUCAS RODRIGUES CARNEIRO**

Chefe de Divisão



*Assinou eletronicamente em 26/06/2026 às 18:30:42.*

**OTAVIO CORREIA DE FREITAS NETO**

Coordenador



*Assinou eletronicamente em 26/06/2026 às 18:36:45.*