

TERMO DE REFERÊNCIA

Bandeirantes do Tocantins, 17/06/2026

Processo Administrativo nº 1097/2024

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

Ata de registro de preços para eventual aquisição de toner, cartucho e tinta para impressoras no intuito de suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Educação e Fundo Municipal de Assistência Social de Bandeirantes do Tocantins – TO.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

A presente aquisição justifica-se pela necessidade contínua de garantir o adequado funcionamento das impressoras utilizadas pela Secretaria Municipal de Administração, equipamentos indispensáveis para o desenvolvimento das atividades administrativas, operacionais e institucionais do órgão público municipal.

A rotina administrativa da secretaria demanda diariamente a impressão de documentos oficiais, ofícios, memorandos, relatórios, processos administrativos, comunicados internos, formulários, contratos, declarações, portarias, controles administrativos e demais expedientes necessários ao regular andamento dos serviços públicos. Dessa forma, a disponibilidade de suprimentos de impressão torna-se essencial para assegurar a continuidade, eficiência e organização das atividades desenvolvidas pela administração municipal.

A ausência ou insuficiência de toners, refis de tinta e caixa de manutenção pode ocasionar interrupções nos trabalhos administrativos, atrasos na tramitação de processos, prejuízos ao atendimento das demandas internas e externas, além de comprometer diretamente a prestação dos serviços públicos oferecidos à população. Assim, a aquisição dos materiais é necessária para evitar paralisações e garantir que os setores mantenham suas atividades em pleno funcionamento.

Ressalta-se ainda que a aquisição de suprimentos originais é fundamental para preservar a qualidade das impressões, assegurar maior rendimento dos equipamentos e evitar danos ocasionados pelo uso de materiais incompatíveis ou de baixa qualidade. A utilização de produtos originais contribui para a durabilidade das

impressoras, reduzindo a necessidade de manutenções corretivas frequentes e proporcionando maior economicidade à administração pública.

Além disso, a aquisição atende aos princípios da eficiência, continuidade do serviço público, economicidade e planejamento administrativo, permitindo que a Secretaria Municipal de Administração mantenha condições adequadas para o desempenho de suas atribuições institucionais, assegurando suporte administrativo aos demais setores da gestão municipal.

Diante do exposto, a aquisição pretendida mostra-se necessária e indispensável para garantir o regular funcionamento das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Administração, assegurando melhores condições de trabalho, eficiência operacional e continuidade na prestação dos serviços públicos municipais.

2.2. Fundo Municipal de Saúde:

A aquisição solicitada se faz necessária devido a demanda da secretaria de saúde, onde os setores atuam diariamente e uso de impressora é recorrente e a interrupção do mesmo por falta destes materiais traria um transtorno enorme a população, descreveremos a seguir alguns de nossos pontos estratégicos de impressões.

- Recepção da Unidade Básica de Saúde, onde a demanda maior é a impressão de exames laboratoriais dos pacientes, e fichas de atendimento;
- Consultórios médicos, onde necessita ser impressos receitas, atestados e prontuários médicos;
- Farmácia, onde precisa tirar segunda via de receitas e imprimir relatórios de medicamentos;
- Administração, onde é emitido toda solicitação para o funcionamento de todas as atividades diárias, relatórios e planilhas de funcionamento;
- Secretaria de saúde, onde a demanda maior de impressão são processos licitatórios, ofícios, prontuários mensais, liberação de consulta de pacientes e etc.
- Fora esses pontos, ainda contamos com impressoras nos distritos de Brasilene e Martinópolis, onde funciona nossos polos de atendimento a população e no setor de Endemias e vigilância sanitária, que tem um número de demanda diariamente;

Ao olha para toda a demanda desta secretaria, concluiu-se que esta aquisição é indispensável para manter operante todos os setores de atendimento a população, como todo o funcionamento da parte administrativa, para que as demandas continuem chegando ao destino final em perfeita ordem, cuidar do funcionamento pleno desta secretaria tem sido uma preocupação diária.

Ressaltamos ainda que no quadro geral, contamos com impressoras de modelos variados, por esse motivo a solicitação conta com objetos de natureza diferentes, para que nenhum dos setores fique prejudicado, por falta de elemento compatível.

2.3. Fundo Municipal de Educação:

A Secretaria Municipal de Educação de Bandeirantes do Tocantins, juntamente com as unidades escolares da rede municipal, necessita de suprimentos de impressão para garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas e pedagógicas.

A impressão de documentos oficiais, relatórios, avaliações, planejamentos pedagógicos e materiais de apoio didático é essencial para a gestão educacional e para o desenvolvimento das atividades escolares. A utilização de suprimentos originais e de qualidade contribui para maior durabilidade dos equipamentos, redução de falhas técnicas e economia de recursos públicos, evitando gastos excessivos com manutenção corretiva.

A contratação está fundamentada nos princípios da Lei nº 14.133/2021, especialmente no art. 5º, que estabelece a observância da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

2.4. Fundo Municipal de Assistência Social:

A presente contratação tem como objetivo suprir a necessidade de aquisição de toner, tinta e refil para as impressoras utilizadas pelo Fundo Municipal de Assistência Social de Bandeirantes do Tocantins, garantindo a continuidade das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pelos setores vinculados.

A utilização de impressoras é indispensável para a execução de serviços essenciais, como emissão de relatórios, elaboração de documentos oficiais, registros de atendimentos, cadastros de usuários, processos administrativos e comunicação institucional. A ausência desses insumos compromete diretamente a eficiência dos

serviços prestados à população, podendo ocasionar atrasos, descontinuidade das ações e prejuízos à gestão pública.

Dessa forma, a contratação justifica-se pela necessidade de assegurar o pleno funcionamento das atividades do Fundo Municipal de Assistência Social, contribuindo para a qualidade e a efetividade dos serviços ofertados aos cidadãos.

Ressalta-se que a presente contratação observa os princípios estabelecidos no artigo 5º da Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, planejamento, transparência e eficácia.

2.5. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.5.1. A contratação está fundamentada na Lei 14.133 de 2021, seguindo as regulamentações vigentes; justifica-se a aquisição com recargas de toner e cartuchos para Prefeitura Municipal de Bandeirantes -TO, e demais fundos do município, conforme especificações deste termo de Referência, com observância do disposto na Lei nº 14.133/2021, e nas demais normas legais e regulamentares.

2.5.2. Portanto, a aquisição de recargas de toner e cartuchos, por meio da modalidade Pregão Eletrônico, é justificada pela necessidade de assegurar o pleno funcionamento na impressão de documentos das demandas administrativas.

2.5.3. Assim, a contratação desse fornecimento atende às demandas operacionais da Prefeitura e Fundos Municipais.

3. CATEGORIA DO BEM DE CONSUMO:

A lei 14.133 de abril de 2021 orienta a classificação dos bens de consumo em comuns e bens de luxo, deste modo o município, por meio do decreto Nº 001 de 2024 regula em seu artigo 1º as categorias com descrito abaixo:

Art. 1º – Os bens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da Administração Pública Municipal, em atendimento ao disposto no § 1º do art. 20 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ficam enquadrados nas seguintes categorias:

I – comuns, aqueles que visem à utilização habitual pela Administração Pública, vinculados às necessidades institucionais de cada órgão ou entidade;

II – de luxo, aqueles acima dos padrões ordinários de qualidade exigidos para a satisfação habitual do interesse público, bem como aqueles que possam ser considerados supérfluos, suntuosos ou de ostentação.

3.1. Assim sendo esta aquisição de bem deve estar enquadrada na categoria de **bem comum.**

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

A solução escolhida se mostra mais vantajosa para a Administração Municipal, cuja a aquisição se dará mediante o sistema de registro de preços, pois, é uma maneira de realizar aquisição de forma parcelada, isso porque no SRP, a Administração Pública não fica obrigada a contratar. Além da possibilidade de maior economia de escala, uma vez que diversos órgãos e entidades podem participar da mesma ARP, adquirindo em conjunto produtos para o prazo de até 01 (um) ano. É o atendimento ao Princípio da Economicidade.

Esse tipo de solução é a mesma utilizada por diversos órgãos públicos, notadamente por ser uma necessidade permanente desse tipo de contratação, tendo em vista que a solução escolhida também aumento da eficiência administrativa, pois, promove a redução do número de licitações e dos custos operacionais durante o exercício financeiro; Celeridade da contratação, haja vista que se têm preços registrados; Atendimento de demandas imprevisíveis; Possibilita a participação de pequenas e médias empresas em virtude da entrega ou fornecimento do bem registrado ocorrer de forma parcelada; Redução de volume de estoques e consequentemente do custo de armazenagem, bem como de perdas por perecimento ou má conservação, uma vez que, a Administração Pública contrata na medida de suas necessidades e maior eficiência logística. Ademais, a Ata de Registro de Preço, poderá ter validade de 12 (doze), podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/21.

- Tal forma de contratação, encontra amparo nos artigos 82 da Lei Nº 14.133/2021.

Desse modo, conforme se observar a solução encontrada é aquisição, cujos os itens possuem diversos fornecedores, circunstância que viabiliza o presente estudo e, por conseguinte, na correspondente licitação.

Cabe ressaltar que a escolha realizada é legal, indo ao encontro com princípios norteadores da Administração Pública como é o caso do princípio de economicidade, que busca a concretização de resultados com o menor custo possível e o princípio de eficiência que é um importante instrumento para que se possa exigir a qualidade dos produtos.

4.1. Segue o modelo de contratação a seguir:

4.1.1. Contratação na modalidade de Pregão Eletrônico aplicado ao sistema de registro de preço, sendo esta a condição que se apresenta mais vantajosa aos órgãos administrativos, assim como forma de obter a aquisição de toner, cartuchos e tintas;

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. Para a fornecimento, os interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, demonstrando a necessidade de experiência para garantir a qualidade e a eficiência dos produtos solicitados pelo Município;

5.1.1. Deverá apresentar toda a documentação pertinente para habilitação, conforme previsto no art. 62 da Lei nº 14.133/2021.

5.1.2. Comprometimento em manter o mínimo necessário de estoque de suprimentos compatíveis com os modelos e marcas de impressoras estabelecidos pela administração.

5.1.3. Para atender plenamente à necessidade especificada, é imprescindível que os materiais adquiridos apresentem qualidade e compatibilidade com os equipamentos utilizados pela Administração Municipal, garantindo a continuidade das atividades administrativas e dos serviços prestados pelas Secretarias e Fundos Municipais, os toners, cartuchos e tintas deverão proporcionar adequado desempenho de impressão, assegurando a produção de documentos com qualidade, durabilidade e eficiência operacional.

5.1.4. A precisão na definição dos requisitos não somente assegurará a adequação das propostas, mas também promoverá a melhor execução contratual, em total alinhamento com os objetivos da Administração Pública e pautada nas boas práticas de sustentabilidade, qualidade e eficiência

5.1.5. Fornecer os itens licitados de acordo com o termo de referência e conforme apresentado na proposta, no prazo de até 3 (três) dias, contados da data do recebimento da ordem de compras.

5.1.6. A contratante (Município) reserva-se o direito de fiscalizar a entrega do objeto, garantindo que todas as condições contratuais sejam integralmente cumpridas, caso sejam identificadas irregularidades ou não conformidades, medidas corretivas cabíveis, incluindo a aplicação de decisões previstas no contrato, para garantir a continuidade do fornecimento de maneira eficaz;

5.2. Modalidade: Pregão Eletrônico - modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de **menor preço por item**;

5.2.1. Contratação em sistema de registro de preço;

5.2.2. Seguindo a NLLC no Art.8º, §5º define-se que em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

5.3. Pagamento:

O pagamento será efetuado pela contratante, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicados pelo contratado.

5.3.1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de recebimento da Nota Fiscal, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação de pagamento;

5.3.2. É vedado o pagamento antecipado;

5.3.3. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

6. MODELO DE EXECUÇÃO:

6.1. Das obrigações do contratante:

- 5.1.1. Cumprir fielmente as disposições deste termo de referência e exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, e acordo com este termo de referência e os termos da proposta vencedora;
- 5.1.2. Exercer a fiscalização e acompanhamento da entrega do objeto, notificando a CONTRATADA, por meio da Prefeitura Municipal de Bandeirantes do Tocantins, toda e qualquer ocorrência relacionada à entrega do produto, determinado o que for necessário para a regularização das faltas ou irregularidade porventura apontadas;
- 5.1.3. Formalizar a entrega com acompanhamento do termo de recebimento provisório (anexo 1) anterior a entrega formal;
- 5.1.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constadas no curso da entrega do produto, **fixando prazo para a sua correção**, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 5.1.5. Pagar à contratada o valor resultante do fornecimento, conforme definido em ordem de compra;
- 5.1.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de fornecimento da contratada;
- 5.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial do Município de Bandeirantes do Tocantins, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela contratada;
- 5.1.8. Zelar pelo cumprimento das obrigações da contratada relativas à observância das normas ambientais vigentes;

6.2. Das obrigações da contratada:

- 6.2.1. Fornecer os produtos conforme especificações deste termo de referência e de sua proposta, ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas;
- 6.2.2. Recolher e substituir às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os produtos entregues em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 6.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do código de defesa do

consumidos (Lei nº8.078, de 1990), ficando a contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

- 6.2.4.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específicas, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à contratante;
- 6.2.5.** Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da entrega no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 6.2.6.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores e quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 6.2.7.** Manter durante toda a vigência da futura contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 6.2.8.** Manter preposto aceito pela contratante nos horários e locais de prestação de serviço para representa-la na execução da ordem de serviço com capacidade para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 6.2.9.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbitos federal ou distrital, as normas de segurança da contratante;
- 6.2.10.** Comunicar ao Fiscal de contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente;
- 6.2.11.** A empresa deverá atender a todos os requisitos mencionados na Lei 14.133/2021 – NLLC, para ser considerada habilitada no processo licitatório. A não prestação de qualquer documento exigido poderá resultar na inabilitação da empresa.

7. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATAÇÃO:

O fornecimento deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de 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.

6.1. Da fiscalização;

A execução do fornecimento deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/21, art. 117, caput).

6.1.1. Fiscalização Administrativa

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

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

- **Fiscal de contrato:** Renata Sousa Aguiar, matrícula nº 956 – Portaria: 073/2024

6.2. Da demonstração do fornecimento;

Emitir relatórios mensais das atividades desenvolvidas, contendo todas as informações pertinentes as entregas, juntamente com a nota fiscal; para fins de liquidação de pagamento os dados devem ser compostos em:

- Nota Fiscal;
- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional;
- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor;
- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor;
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

6.3. Prazo para vigência da execução;

A vigência será executada durante 12 meses, contados a partir da ordem da assinatura da ata, podendo ser prorrogado a critério da administração em acordo:

Art. 84 lei 14.133: O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso. Parágrafo único. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

Art. 105 lei 14.133: A duração dos contratos regidos por esta Lei será a prevista em edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

Art. 106 lei 14.133: A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos;

Art. 107 lei 14.133: Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes;

Art. 125 lei 14.133: as alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 desta Lei, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras,

e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

7. Requisitos de participação certame:

Poderão participar desta licitação as empresas interessadas do ramo, que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

7.2. Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas;

7.3. Não será admitida, nesta licitação, a participação de:

- a) Pessoas jurídicas com falência ou insolvência, judicialmente decretadas, ou em processo de recuperação extrajudicial;
- b) As Empresas em processo de recuperação judicial poderão participar do Certame, desde que apresentem, na fase de habilitação, terem viabilidade econômica. Pessoas jurídicas em dissolução ou em liquidação;
- c) Pessoas jurídicas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;
- d) Pessoas jurídicas ou sociedades estrangeiras que não funcionem no País;
- e) Pessoas jurídicas que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do artigo 72, § 8º, inciso V, da Lei nº 9.605, de 1998;
- f) Pessoas jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- g) Pessoas jurídicas que estejam reunidas em consórcio;
- h) Pessoas jurídicas impedidas de licitar e contratar com o Município de Bandeirantes do Tocantins/TO ou suspensas temporariamente de participar de licitação ou impedidas de contratar com a Administração Pública Municipal (art. 155, da Lei Federal 14.133/2021);
- i) Pessoas físicas.

7.4. As pessoas jurídicas interessadas deverão comprovar possuir os requisitos mínimos de qualificação jurídica, técnica e financeira exigidos nos itens relativos aos documentos de habilitação.

7.5. A participação na presente licitação se efetivará mediante a apresentação/entrega, simultaneamente, na data, hora e local expressamente indicados no Edital.

7.6. Documentação de Habilitação:

7.6.1. Proposta da atualizada da empresa em acordo com as etapas descritas no edital;

7.6.2. A licitante deverá enviar os seguintes documentos para fins de habilitação desta licitação; documentos de habilitação devem ser enviados no período determinado no “Aviso de Licitação” anexado de em formato PDF, facilitando o upload e leitura dos mesmos.

7.6.3. Habilitação jurídica

7.6.3.1. Dados: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

7.6.3.2. Comprovante de Endereço: Contas de água ou energia elétrica;

7.6.3.3. Dados de conta bancaria: Nome completo, nome do banco, agência, número da conta;

7.6.3.4. Certidão negativa de processo – TCU;

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

7.6.3.6. 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>;

7.6.3.7. 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;

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

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

7.7. Habilitação fiscal, social e trabalhista

7.7.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (Cartão CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

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

7.7.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional;

7.7.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor;

7.7.5. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor;

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

7.7.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

7.7.8. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos anos;

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

8. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.2. Das Infrações Administrativas – Decreto Nº003 de 2024

Art. 3º O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I – dar causa à inexecução parcial do contrato;

II – dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos

serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III – dar causa à inexecução total do contrato;

IV – deixar de entregar a documentação exigida;

V – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI – não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado

dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII – apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a

execução do contrato;

IX – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.3. Das Sanções Administrativas – Decreto Nº003 de 2024

Art. 4º – A prática de atos ilícitos sujeita o infrator à aplicação das seguintes sanções administrativas:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.4. Das Advertência – Decreto Nº003 de 2024

Art. 5º – A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do art. 3º, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

Parágrafo único – A aplicação da sanção prevista no caput não será obrigatoriamente precedida de parecer Jurídico.

8.5. Da Multa – Decreto Nº003 de 2024

Art. 6º – A sanção de multa terá natureza moratória ou compensatória e poderá ser aplicada ao licitante ou contratado pelo cometimento de qualquer das infrações administrativas previstas no art. 3º.

1º – Na ausência de disposição no edital ou no contrato, o valor da multa moratória ou compensatória terá como referência os percentuais previstos neste decreto.

2º – Nos casos em que o valor do contrato seja irrisório ou sem custos para a administração, deverá ser fixado no edital e no próprio contrato um valor de referência devidamente motivado para a aplicação de eventuais multas.

Art. 7º – A multa moratória de que trata o art. 162 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, será de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, recaindo o cálculo sobre o valor da parcela inadimplida até o limite de 30% (trinta por cento) do contrato ou do instrumento equivalente.

Parágrafo único – Para fins da limitação de que trata o caput, deverão ser observados os parâmetros constantes no art. 51.

Art. 8º – A aplicação de multa de mora não impedirá que a administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste decreto.

Art. 9º – O edital e o contrato poderão prever a aplicação de multa compensatória de até 30% (trinta por cento) do valor do contrato em razão do cometimento das infrações administrativas previstas no art. 3º.

Parágrafo único – Na hipótese de aplicação da multa compensatória no patamar de 30% (trinta por cento), não poderá haver aumento de pena em razão do disposto no art. 51.

Art. 10 – Poderá ser aplicada multa compensatória de até 3% (três por cento) sobre o valor de referência ao licitante ou contratado que retardar o procedimento de contratação, descumprir preceito normativo ou obrigações assumidas, descritas nos tópicos de I a XVII deste artigo.

8.6. Do Impedimento de Licitar e Contratar

Art. 17 – A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do art. 3º, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá

o responsável de licitar ou contratar no âmbito da administração direta e indireta do Município de Bandeirantes do Tocantins, pelo prazo máximo de três anos.

1º – A sanção prevista no caput, quando aplicada pelo Poder Legislativo do Município, no desempenho da função administrativa, impedirá o sancionado de licitar e contratar com a administração direta e indireta do Município de Bandeirantes do Tocantins.

2º – A aplicação da sanção prevista no caput não será obrigatoriamente precedida de parecer jurídico.

Art. 18 – A autoridade responsável pela aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar deverá comunicar a imposição da referida penalidade aos demais órgãos e entidades da administração no prazo de dez dias da publicação da decisão irrecorrível em âmbito administrativo.

Art. 19 – A aplicação de três sanções de advertência pelo mesmo motivo, em um mesmo contrato, possibilita a aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar.

8.7. Da Inidoneidade para Licitar ou Contratar

Art. 20 – A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do art. 3º, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no art. 17, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da administração direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos.

1º – No caso da prática de atos lesivos previstos no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, a que se refere o inciso XII do art. 3º, todas as infrações administrativas conexas serão apuradas e julgadas conjuntamente, nos termos da referida lei e do Decreto nº 16.954, de 2 de agosto de 2018.

2º – A aplicação da sanção prevista no caput será obrigatoriamente precedida de parecer jurídico.

9. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO:

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

- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar;

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;

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.

9.1. Prazo de pagamento

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

9.2. Forma de pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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.

10. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

10.2. Das empresas

A empresa deverá atender a todos os requisitos mencionados na Lei 14.133/2021 – NLLC, para ser considerada habilitada no processo licitatório. A não prestação de qualquer documento exigido poderá resultar na inabilitação da empresa.

10.3. Dos critérios

- 10.3.1.** Para a fornecimento, os interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, demonstrando a necessidade de experiência para garantir a qualidade e a eficiência dos produtos solicitados pelo Município;
- 10.3.2.** Deverá apresentar toda a documentação pertinente para habilitação, conforme previsto no art. 62 da Lei nº 14.133/2021.
- 10.3.3.** Comprometimento em manter o mínimo necessário de estoque de suprimentos compatíveis com os modelos e marcas de impressoras estabelecidos pela administração.
- 10.3.4.** Para atender plenamente à necessidade especificada, é imprescindível que os materiais adquiridos apresentem qualidade e compatibilidade com os equipamentos utilizados pela Administração Municipal, garantindo a continuidade das atividades administrativas e dos serviços prestados pelas Secretarias e Fundos Municipais. Os toners, cartuchos e tintas deverão proporcionar adequado desempenho de impressão, assegurando a produção de documentos com qualidade, durabilidade e eficiência operacional.
- 10.3.5.** A precisão na definição dos requisitos não somente assegurará a adequação das propostas, mas também promoverá a melhor execução da ata, em total alinhamento com os objetivos da Administração Pública e pautada nas boas práticas de sustentabilidade, qualidade e eficiência
- 10.3.6.** Fornecer os itens licitados de acordo com o termo de referência e conforme apresentado na proposta, no prazo de até 3 (três) dias, contados da data do recebimento da ordem de compras.
- 10.3.7.** A contratante (Município) reserva-se o direito de fiscalizar a entrega do objeto, garantindo que todas as condições contratuais sejam integralmente cumpridas, caso sejam identificadas irregularidades ou não conformidades, medidas corretivas cabíveis, incluindo a aplicação de decisões previstas no contrato, para garantir a continuidade do fornecimento de maneira eficaz;

11. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO:

Tabela de estimativa de preço da contratação:

Item	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	V. UNIT MED.	V. TOTAL MED.
1	Toner - Impressora Brother 1602	104	UNID	R\$ 28,70	R\$ 2.984,80
2	Toner 285a - Impressora Hp 1102	30	UNID	R\$ 47,33	R\$ 1.419,90
3	Toner 283a - Impressora Hp M125	24	UNID	R\$ 49,95	R\$ 1.198,80
4	Toner - Impressora Brother L2540dw	80	UNID	R\$ 55,66	R\$ 4.452,80
5	Multifuncional Tanque De Tinta Hp Smart Tank Black 70ml	9	UNID	R\$ 79,12	R\$ 712,08
6	Multifuncional Tanque De Tinta Hp Smart Tank Ciano 70 MI	6	UNID	R\$ 77,22	R\$ 463,32
7	Multifuncional Tanque De Tinta Hp Smart Tank Yellow 70 MI	6	UNID	R\$ 76,20	R\$ 457,20
8	Multifuncional Tanque De Tinta Hp Smart Tank Magenta 70 MI	6	UNID	R\$ 78,29	R\$ 469,74
9	Refil De Tinta - Impressora Epson L3250 Black - Original 65ml	42	UNID	R\$ 74,85	R\$ 3.143,70
10	Refil De Tinta - Impressora Epson L3250 Ciano - Original 65ml	29	UNID	R\$ 75,70	R\$ 2.195,30
11	Refil De Tinta - Impressora Epson L3250 Yellow - Original 65ml	29	UNID	R\$ 75,42	R\$ 2.187,18
12	Refil De Tinta - Impressora Epson L3250 Magenta - Original 65 ml	29	UNID	R\$ 74,88	R\$ 2.171,52
13	Toner Tn 3612 XI Brother Aproximadamente 25000 Paginas	141	UNID	R\$ 169,76	R\$ 23.936,16
14	Refil Epson L14150 120 MI - Black - Original	138	UNID	R\$ 80,56	R\$ 11.117,28
15	Refil Epson L14150 70 MI - Yellow - Original	95	UNID	R\$ 77,84	R\$ 7.394,80
16	Refil Epson L14150 70 MI - Magenta - Original	95	UNID	R\$ 80,48	R\$ 7.645,60
17	Refil Epson L14150 70 MI - Ciano - Original	95	UNID	R\$ 81,35	R\$ 7.728,25
18	Caixa Manutenção Original Epson L14150	41	UNID	R\$ 186,60	R\$ 7.650,60
19	Tinta Corante X-Full Ultra P/ Epson C5790 C5810 C5710 Tinta Preto 1000ml	50	UNID	R\$ 124,13	R\$ 6.206,50
20	Tinta Corante X-Full Ultra P/ Epson C5790 C5810 C5710 Tinta Magenta 1000ml	40	UNID	R\$ 123,00	R\$ 4.920,00
21	Tinta Corante X-Full Ultra P/ Epson C5790 C5810 C5710 Tinta Ciano 1000ml	40	UNID	R\$ 123,00	R\$ 4.920,00
22	Tinta Corante X-Full Ultra P/ Epson C5790 C5810 C5710 Tinta Yellow 1000ml	40	UNID	R\$ 123,00	R\$ 4.920,00
				TOTAL	R\$ 108.295,53

O custo estimado **total geral** da contratação é de **R\$ 108.295,53 (Cento e oito mil duzentos e noventa e cinco reais e cinquenta e três centavos)**

- Valor de custo estimado para a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

O custo estimado da contratação é de **R\$ 24.894,16 (Vinte e quatro mil oitocentos e noventa e quatro reais e dezesseis centavos);**

- Valor de custo estimado para Fundo Municipal de Saúde:

O custo estimado da contratação é de **R\$ 21.447,24 (Vinte e um mil quatrocentos e quarenta e sete reais e vinte e quatro centavos);**

- Valor de custo estimado para Fundo Municipal de Educação:

O custo estimado da contratação é de **R\$ 52.357,95 (Cinquenta e dois mil trezentos e cinquenta e sete reais e noventa e cinco);**

- Valor de custo estimado para Fundo Municipal de Assistência Social:

O custo estimado da contratação é de **R\$ 9.596,18 (Nove mil quinhentos e noventa e seis reais e dezoito centavos);**

O preço estimado, no Decreto Nº 002/2024, art. 3º e inciso I e II:

I. preço estimado, o valor obtido a partir de método matemático estipulado no art. 7º e aplicado em série de preços coletados, devendo desconsiderar, na sua formação, os valores inexecutáveis, inconsistentes e excessivamente elevados;

II. preço máximo, o valor de limite que a administração se dispõe a pagar por determinado objeto, levando-se em consideração o preço estimado, os aspectos mercadológicos próprios à negociação com o setor público e os recursos orçamentários disponíveis.

11.2. Dotação orçamentaria:

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos previstos nas seguintes dotações orçamentárias:

FONTE DE RECURSO	TOTAL	PORCENTAGEM
PROPRIO	R\$ 99.940,95	92,28%
FEDERAL	R\$ 8.354,58	7,72%

PREFEITURA

MANUT. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.41.04.122.0052.2.008

ELEMENTO: 3.3.90.30

FICHA: 0031

FONTE: 1.500.0000 Impostos não vinculados

VALOR: R\$ 24.894,16

PORCETAGEM: 22,99%

SAÚDE

MANUT. DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE FMS

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 03.21.10.301.0210.2.082

ELEMENTO: 3.3.90.30

FICHA: 0238

FONTE: 1.500.1002 ASPS Ação Serviço Público em Saúde

VALOR: R\$ 21.447,24

PORCETAGEM: 19,8%

EDUCAÇÃO

MANUTENCAO DO ENSINO FUNDAMENTAL

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 05.78.12.361.0403.2.030

ELEMENTO: 3.3.90.30

FICHA: 0385

FONTE: 1.500.1001. MDE Manut. e desenv. do Ensino.

VALOR: R\$ 52.357,95

PORCETAGEM: 48,35%

FMAS

GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO DE ASSISTENCIA SOCIL

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 04.01.08.122.0153.2.148

ELEMENTO: 3.3.90.30

FICHA: 0317

FONTE: 1.500.0000 Impostos não vinculados

VALOR: R\$ 1.241,60

PORCETAGEM: 1,15%

BLOCO DE GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA E CADASTRO UNICO

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 04.01.08.122.0155.2.149

ELEMENTO: 3.3.90.30

FICHA: 0332

FONTE: 1.660.0000 Transferencia FNAS Assistência Social

VALOR: R\$ 2.932,20

PORCETAGEM: 2,70%

BLOCO DE GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA E CADASTRO UNICO

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 04.01.08.122.0153.2.148

ELEMENTO: 3.3.90.30

FICHA: 0332

FONTE: 2.660.0000 Transferencia FNAS Assistência Social

VALOR: R\$ 2.939,19

PORCETAGEM: 2,71%

BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BASICA

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 04.01.08.245.0156.2.150

ELEMENTO: 3.3.90.30

FICHA: 0361

FONTE: 1.660.0000 Transferencia FNAS Assistência Social

VALOR: R\$ 744,95

PORCETAGEM: 0,69%

BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BASICA

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 04.01.08.245.0156.2.150

ELEMENTO: 3.3.90.30

FICHA: 0361

FONTE: 2.660.0000 Transferencia FNAS Assistência Social

VALOR: R\$ 1.738,24

PORCETAGEM: 1,61%

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

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA:

13.2. Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

13.3. A contratação pleiteada é viável e necessária, conforme Estudo Técnico Preliminar apresentado.

13.4. Conformidade Legal: Verificou-se a conformidade do estudo técnico preliminar com a legislação e normas vigentes aplicáveis ao fornecimento, garantindo assim a legalidade e a transparência do processo.

13.5. Com base nessas análises e considerações, é nossa convicção de que o estudo técnico preliminar é viável e constitui um passo importante para a melhoria da infraestrutura e dos serviços administrativo, educacional e assistencialismo oferecidos à população de Bandeirantes do Tocantins

13.6. Considerando as informações do presente TR, DECLARA-SE esta contratação como viável.

14. NOME DA ÁREA REQUISITANTE OU TÉCNICA:

Área requisitante: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Fundo Municipal de Saúde – FMS

Fundo Municipal de Educação - FME

Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS

Jucélio Dantas de Macêdo
Secr. Municipal de Administração e planejamento
Responsável pela Demanda

Tania Ferreira Da Silva
Diretora Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde
Responsável pela Demanda

JOAS LOPES DA SILVA
Responsável pela Demanda

Amanda Louise Santos
Diretora da Secretária de Assistência Social
Responsável pela Demanda

ANEXO 1 - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

INTRODUÇÃO

O Termo de Recebimento Provisório declarará formalmente à Contratada que os serviços foram prestados ou que os bens foram recebidos para posterior análise das conformidades e qualidade, baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação definidos no Modelo de Gestão do Contrato.

1 – IDENTIFICAÇÃO

Nº ATA DE REGISTRO	xx/aaaa		
CONTRATADA	<Nome da Contratada>	CNPJ	xxxxxxxxxxxxx
Nº DA OFB	<xxxx/aaaa>		
DATA DA EMISSÃO	<dd/mm/aaaa>		

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/BENS E VOLUMES DE EXECUÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE
1			
...			
TOTAL DE ITENS			

3 – RECEBIMENTO

Atesta-se o recebimento provisório dos bens fornecidos, em conformidade com as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços e no respectivo Termo de Referência. O presente recebimento não caracteriza aceitação definitiva do objeto, ficando sua regularidade sujeita à conferência e verificação quanto à qualidade, quantidade e adequação às especificações contratadas. O recebimento definitivo ocorrerá após a constatação do pleno atendimento das exigências estabelecidas, desde que não sejam identificadas inconformidades que demandem correção por parte do fornecedor.

4 – ASSINATURAS



SECRETARIA MUNICIPAL DE

SAÚDE

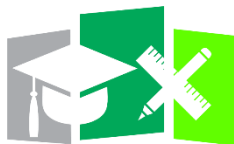
BANDEIRANTES - TO



PREFEITURA MUNICIPAL DE

BANDEIRANTES

DO TOCANTINS
GESTÃO 2021/2024



SECRETARIA MUNICIPAL DE

EDUCAÇÃO

BANDEIRANTES



SECRETARIA MUNICIPAL DE

ASSISTÊNCIA SOCIAL

BANDEIRANTES - TO

FISCAL TÉCNICO

<Nome do Fiscal Técnico do Contrato>

Matrícula: xxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

PREPOSTO

<Nome do Preposto do Contrato>

Matrícula: xxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.