Processo nº 1983/2026
Dispensa nº 037/2026

TERMO DE REFERÊNCIA – AQUISIÇÃO – CONTRATAÇÃO DIRETA

1. DO OBJETO

1.1. Aquisição de toners e refis de tinta para impressoras, em atendimento as demandas da secretaria Municipal De Administração E Finanças e suas respectivas Secretarias De Alto Paraíso De Goiás.

ITEM	UND	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	VALOR TOTAL
01	UN	20	Cartucho de toner HP W1030X (151X/152X) para impressora HP Laser jet pro MFP 4103 FDW, não remanufaturado, não recarregado, com prazo de validade de 1 ano a contar da entrega do material.	R$ 356,66	R$ 7.133,33
02	UN	21	Cartucho de toner HP-CF258X para impressora HP Laser jet pro MPF M428 FDW, não remanufaturado, não recarregado, com prazo de validade de 1 ano a contar da entrega do material.	R$ 256,00	R$ 5.376,00
03	UN	09	Cartucho de toner TN-2370 (ou TN660/TN2340 para impressora Brother DCP-2540DN, não remanufaturado, não recarregado, validade de 1 ano a contar da entrega do material.	R$ 100,00	R$ 900,00
04	UN	13	Cartucho de toner TN-450 para impressora Brother DCP-7065DN, não remanufaturado, não recarregado, validade de 1 ano a contar da entrega do material.	R$ 100,00	R$ 1.300,00
05	UN	26	Cartucho de toner TN-B021 para impressora Brother DCP-B7520DW, não remanufaturado, não recarregado com prazo de validade de 1 ano a contar da entrega do material.	R$ 95,00	R$ 2.470,00
06	UN	17	Cartucho de toner W1030X para impressora HP LaserJet Pro MFP 4103, não remanufaturado, não recarregado, com prazo de validade de 1 ano a contar da entrega do material.	R$ 357,66	R$ 6.080,33
07	UN	12	Cartucho jato de tinta PARA IMPRESSORA EPSON L3150 - KIT 4 Cores Epson T544 Original, Preto (T544120), Ciano (T544220), Magenta (T544320) e Amarelo (T544420) NOVO COMPATIVEL não remanufaturado, não recarregado, com prazo de	R$ 126,66	R$ 1.520,00

			validade de 1 ano a contar da entrega do material.		
08	UN	12	Cartucho jato de tinta PARA IMPRESSORA EPSON L3250 - KIT 4 Cores Epson T544 Original, Preto (T544120), Ciano (T544220), Magenta (T544320) e Amarelo (T544420) NOVO COMPATIVEL não remanufaturado, não recarregado, com prazo de validade de 1 ano a contar da entrega do material	R$ 126,66	R$ 1.520,00
09	UN	15	Gaveta para tonner da impressora Brother DCP-1617NW	R$ 111,66	R$ 1.675,00
10	UN	03	Tinta Compatível Para Canon G7010 - Refil Canon Amarelo: GI-10 Y	R$ 152,66	R$ 458,00
11	UN	04	Tinta Compatível Para Canon G7010 - Refil Canon Ciano: GI-10 C	R$ 152,66	R$ 610,66
12	UN	04	Tinta Compatível Para Canon G7010 - Refil Canon Magenta: GI-10 M	R$ 152,66	R$ 610,66
13	UN	05	Tinta Compatível Para Canon G7010 - Refil Canon Preto: GI-10BK	R$ 152,66	R$ 763,33
14	UN	09	Tinta Compatível Para Epson L3250 - Refil Amarelo (Yellow): T544420	R$ 135,00	R$ 1.215,00
15	UN	09	Tinta Compatível Para Epson L3250 - Refil Ciano (Cyan): T544220	R$ 126,66	R$ 1.140,00
16	UN	09	Tinta Compatível Para Epson L3250 - Refil Magenta: T544320	R$ 135,00	R$ 1.215,00
17	UN	09	Tinta Compatível Para Epson L3250 - Refil Preto (Black): T544120	R$ 126,66	R$ 1.140,00
18	UN	22	Tintas T544 65ml para impressora L5590	R$ 126,66	R$ 2.786,66
19	UN	06	Toner NT-PB211 Compatível com Pantum/Elgin	R$ 166,66	R$ 1.000,00
20	UN	30	Toner para impressora Brother DCP-1617NW	R$ 95,00	R$ 2.850,00
21	UN	28	Toner para impressora Brother DCP-L2540DW	R$ 101,66	R$ 2.846,66
22	UN	09	Toner para impressora Samsung CT M699 D116L U	R$ 150,00	R$ 1.350,00
23	UN	32	Toner T06 compatível com modelo Canon imageRUNNER 1643iF	R$ 340,00	R$ 10.880,00
24	UN	20	Tonner compatível com impressora Brother HL-L3210CW	R$ 143,33	R$ 2.866,66

25	UN	08	Tonner compativel com impressora BROTHER L5502DN	R$ 200,00	R$ 1.600,00
26	UN	15	TONNER PARA IMPRESSORA BROTHER DCP 7065	R$ 101,66	R$ 1.525,00
27	UN	24	Toner TN2340 Compatível com Brother L2540DW	R$ 100,00	R$ 2.400,00
VALOR TOTAL				**R$ 65.232,29**	

1.2. Os itens objeto desta contratação são caracterizados como comum.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de aquisição de toners e refis de tinta para impressoras, destinados ao atendimento das demandas das diversas Secretarias Municipais, exceto as Secretarias Municipais de Administração e de Finanças, visando garantir a continuidade, a eficiência e o adequado funcionamento dos serviços administrativos e operacionais desenvolvidos pelos órgãos municipais.
2.1.2. Os materiais são indispensáveis para a impressão de documentos, formulários, relatórios, cadastros, ofícios, processos administrativos, comunicados e demais registros necessários à execução das atividades institucionais e ao atendimento das demandas da população. Dessa forma, a aquisição busca assegurar o abastecimento adequado dos materiais de impressão às Secretarias contempladas, proporcionando melhores condições de trabalho aos servidores, continuidade dos serviços públicos, eficiência administrativa e qualidade no atendimento à população.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Subcontratação:
3.1.1. Não é admitida a subcontratação do objeto

4. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. A aquisição de toners e refis de tinta para impressoras deverá ocorrer mediante fornecimento dos materiais conforme as especificações, quantidades e condições estabelecidas no Termo de Referência.
4.2. Os materiais deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, devidamente acondicionados, lacrados e compatíveis com os modelos de impressoras indicados pela Administração, observando-se os requisitos de qualidade e compatibilidade.
4.3. A entrega deverá ser realizada no local indicado pelo Município, mediante solicitação da Administração, dentro do prazo estabelecido, sendo todas as despesas com transporte, frete, carga, descarga e demais custos necessários ao fornecimento de responsabilidade da empresa contratada, sem qualquer ônus adicional para o Município.
4.4. Os produtos entregues deverão ser novos, sem uso anterior, e apresentar qualidade adequada ao fim a que se destinam, não sendo aceitos materiais danificados, violados, vencidos, defeituosos ou incompatíveis com os equipamentos correspondentes.
4.5. A Administração poderá recusar, total ou parcialmente, os materiais que estiverem em desacordo com as especificações estabelecidas, devendo a empresa contratada providenciar a substituição dos itens rejeitados, sem custos adicionais para o Município, no prazo determinado pela Administração.
4.6. O recebimento dos materiais ficará condicionado à conferência das quantidades e à verificação da conformidade com as especificações exigidas, cabendo ao servidor responsável atestar o recebimento após a constatação de que os produtos atendem às condições estabelecidas.

4.7. Todos os custos necessários à execução do objeto deverão estar incluídos nos preços ofertados pela empresa contratada, não sendo admitida a cobrança de valores adicionais para a entrega e o fornecimento dos materiais.
4.8. O prazo para entrega dos materiais será de até **10 (dez) dias úteis**, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente, emitido pela Administração Municipal.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
5.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
5.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
5.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
5.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.
5.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.
5.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
5.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.
5.7. 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.
5.8. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
5.9. 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.
5.10. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, serão exigidas as seguintes certidões:
5.10.1. Certidão Negativa de Débito relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débito Estadual (da sede da empresa), Certidão Negativa de Débito Municipal (da sede da empresa), Certificado de Regularidade do FGTS,

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e Certidão Negativa de Falência e Concordata e Recuperação Judicial (da sede da empresa).

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

6.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

6.2.1. Não produzir os resultados acordados;

6.2.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

6.2.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do objeto, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.3. Do Recebimento dos Itens

6.3.1. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3.2. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

6.4. Liquidação

6.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

6.4.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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.

6.4.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) Prazo de validade;
b) Data da emissão;
c) Dados do contrato e do órgão contratante;
d) Período respectivo de execução do contrato;
e) Valor a pagar; e
f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

6.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

6.4.6. 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.

6.4.7. 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.
6.4.8. 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.

6.5. Prazo de Pagamento

6.5.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
6.5.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

6.6. Forma de Pagamento

6.6.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
6.6.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
6.6.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
6.6.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
6.6.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta
7.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.
7.2 O licitante deverá comprovar os seguintes requisitos para fins de habilitação:

7.2.1 Habilitação Jurídica

7.2.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;
7.2.1.2. 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;
7.2.1.3. 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;

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

7.2.1.5. 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;

7.2.1.6. 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;

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

7.2.2 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

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

7.2.2.2. 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;

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

7.2.2.4. 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;

7.2.2.5. 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;

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

7.2.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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;

7.2.2.8. 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. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 65.232,29 (sessenta e cinco mil duzentos e trinta e dois reais e vinte e nove centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento de 2026 pela seguinte dotação:

Ação do plano plurianual	Dotação orçamentária	Ficha	Fonte de recurso
Bloco da Proteção Social Básica	07.13.08.244.0126.2.133. 3.3.90.30	602	1.29
Gestão Administrativa do Fundo de Assistência Social	07.13.08.244.0125.2.130. 3.3.90.30	533	1.00
Bloco de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Familia e Cadastro Único	07.13.08.246.0125.2.132. 3.3.90.30	633	1.29
Manutenção do FUMDEMA	09.17.18.541.0016.2.069.3.3.90.30	680	1.00
Manutenção do Fundo Municipal de Cultura	11.51.13.392.1005.2.074.3.3.90.39	845	1.00
Manutenção do P.S.F	06.07.10.301.0210.2.029.3.3.90.30	464	1.31
Manutenção do Fundo Municipal de Saúde	06.07.10.301.0210.2.028.3.3.90.30	448	1.02
Manutenção do Hospital Municipal	06.07.10.302.0210.2.032.3.3.90.30	488	1.07
Manutenção do Ensino Fundamental	10.18.12.361.0403.2.019.3.3.90.30	790	1.15

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

Alto Paraíso de Goiás-GO, 09 de novembro de 2026.

Adão dos Santos Rosa
Secretário Municipal de Administração e Finanças

Magda Rita Alves Machado Rinco
Secretária Municipal de Assistência Social

Helena Maria da Conceição Gomes
Secretária Municipal de Saúde

Jamile Mendes de Souza
Secretária Municipal de Meio Ambiente

Agnaldo dos Santos Araújo
Secretária Municipal de Cultura e Turismo

Daniel Ramos Pimentel Cordeiro
Secretário/Gestor