



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto deste Termo de Referência é a Contratação de empresa especializada para o fornecimento de toners para impressoras, destinados ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais do Município de Rio Negro/MS, referente aos itens fracassados na Dispensa Eletrônica nº 008/2026, vinculada ao Processo Administrativo nº 025/2026, conforme condições, quantidades e especificações estabelecidas neste instrumento.

1.2. Em conformidade com as características e quantidades especificadas no quadro abaixo:

LOTE	Descrição	Und.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total	CATMAT
LOTE1	Toner para impressora laser colorida, alto rendimento, cores preto , marca/modelo de referência HP 414X High Yield Toner Cartridge ou compatível de qualidade equivalente ou superior, com rendimento aproximado de 7.500 páginas para o preto (W2020X), compatível com a impressora HP Color LaserJet Pro MFP M469fdw e demais equipamentos das séries HP Color LaserJet Pro M454 e M479, produto novo, lacrado de fábrica e pronto para uso.	UND	36	122,80	4.420,80	626036
	Toner para impressora laser colorida, alto rendimento, cor ciano , marca/modelo de referência HP 414X High Yield Toner Cartridge (W2021X) ou compatível de qualidade equivalente ou superior, com rendimento aproximado de 6.000 páginas, considerando cobertura média de 5% em papel A4, compatível com as impressoras HP Color LaserJet Pro MFP M469fdw, M479fdw, M479dw, M454dw, M454dn e demais equipamentos que utilizem cartuchos da série 414X, produto novo, lacrado	UND	30	74,24	2.227,20	



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

	de fábrica e pronto para uso.					
	Toner para impressora laser colorida, alto rendimento, cor magenta , marca/modelo de referência HP 414X High Yield Toner Cartridge (W2023X) ou compatível de qualidade equivalente ou superior, com rendimento aproximado de 6.000 páginas, considerando cobertura média de 5% em papel A4, compatível com as impressoras HP Color LaserJet Pro MFP M469fdw, M479fdw, M479dw, M454dw, M454dn e demais equipamentos que utilizem cartuchos da série 414X, produto novo, lacrado de fábrica e pronto para uso.	UND	30	74,02	2.220,60	
	Cartucho de toner para impressora laser colorida, alto rendimento, cor amarelo , marca/modelo de referência HP414X High Yield Toner Cartridge (W2022X) ou compatível de qualidade equivalente ou superior, com rendimento aproximado de 6.000 páginas, considerando cobertura média de 5% em papel A4, compatível com as impressoras HP Color LaserJet Pro MFP M469fdw, M479fdw, M479dw, M454dw, M454dn e demais equipamentos que utilizem cartuchos da série 414X, produto novo, lacrado de fábrica e pronto para uso.	UND	30	74,22	2.226,60	
LOTE2	Cartucho de toner para impressora laser colorida, cor preto, marca/modelo de referência HP 128A (CE320A) ou compatível de qualidade equivalente ou superior, com rendimento aproximado de 2.000 páginas, considerando cobertura média de 5% em papel A4, compatível com as impressoras HP LaserJet	UND	4	78,70	314,80	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Pro CM1415fn e demais equipamentos que utilizem cartuchos da série 128A, produto novo, lacrado de fábrica e pronto para uso.						
Cartucho de toner para impressora laser colorida, cor ciano , marca/modelo de referência HP 128A (CE321A) ou compatível de qualidade equivalente ou superior, com rendimento aproximado de 1.300 a 1.600 páginas, considerando cobertura média de 5% em papel A4, compatível com as impressoras HP LaserJet Pro CM1415fn Color MFP, CM1415fnw, e demais equipamentos que utilizem cartuchos da série 128A, produto novo, lacrado de fábrica e pronto para uso.	UND	4	58,50	234,00		383053
Cartucho de toner para impressora laser colorida, cor AMARELO , marca/modelo de referência HP 128A (CE322A) ou compatível de qualidade equivalente ou superior, com rendimento aproximado de 1.300 a 1.600 páginas, considerando cobertura média de 5% em papel A4, compatível com as impressoras HP LaserJet Pro CM1415fn Color MFP, e demais equipamentos que utilizem cartuchos da série 128A, produto novo, lacrado de fábrica e pronto para uso.	UND	4	62,99	251,96		
Cartucho de toner para impressora laser colorida, cor MAGENTA , marca/modelo de referência HP 128A (CE323A) ou compatível de qualidade equivalente ou superior, com rendimento aproximado de 1.300 a 1.600	UND	4	59,75	239,00		



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

	páginas, considerando cobertura média de 5% em papel A4, compatível com as impressoras HP LaserJet Pro CM1415fn Color MFP, e demais equipamentos que utilizem cartuchos da série 128A, produto novo, lacrado de fábrica e pronto para uso.					
LOTE3	Toner para impressora HP M130nw, cor preto, original ou compatível, com 12 meses de garantia a partir do recebimento. Condição: Produto novo, lacrado de fábrica e pronto para uso. Marca/modelo de referência: CF217A.	UND	14	80,18	1.122,52	444729
LOTE4	Toner para impressora Xerox B305, cor preto, original ou compatível, com garantia mínima de 12 meses a partir do recebimento. Condição: Produto novo, lacrado de fábrica e pronto para uso.	UND	06	571,03	3.426,18	313522
LOTE5	Toner para impressora. Cartucho de toner preto. Compatível com impressora HP LaserJet Pro MFP M28w.Tecnologia de impressão: laser monocromática. Cor: preto. Condição: Produto novo, lacrado de fábrica e pronto para uso. Marca/modelo de referência: CF248A.	UND	17	60,42	1.027,14	627431
LOTE6	Toner para impressoras Brother DCP-1602, Brother HL-1212W e Brother DCP-1617NW, cor preto, original ou compatível, com garantia mínima de 12 meses a partir do recebimento. Condição: produto novo, lacrado de fábrica e pronto para uso. Marca/modelo de referência: TN-1060.	UND	22	81,87	1.801,14	313522



1.3. Os bens/serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos através de especificações usuais de mercado.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 746, de 16 de dezembro de 2022.

1.5. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Inicialmente, procedeu-se ao levantamento das demandas junto às Secretarias e demais Órgãos Municipais, com o objetivo de identificar a necessidade de aquisição de toners, tintas e outros suprimentos destinados às impressoras utilizadas no âmbito da Administração Pública Municipal, considerando que a presente licitação refere-se exclusivamente aos itens que restaram fracassados na **Dispensa Eletrônica nº 008/2026, vinculada ao Processo Administrativo nº 025/2026.**

2.2. Em seguida, foram definidos os quantitativos a serem contratados com base nos Documentos de Formalização de Demanda (DFD) encaminhados pelos respectivos setores requisitantes, contemplando exclusivamente os itens fracassados no certame anteriormente mencionado. A partir dessas informações, realizou-se a consolidação dos dados, permitindo a apuração do quantitativo total estimado necessário para o atendimento das demandas identificadas.

2.3. Após a definição dos quantitativos e a realização da pesquisa de preços, foram avaliadas as alternativas de contratação disponíveis, considerando os aspectos técnicos e econômicos, sendo verificada a viabilidade de realização por meio de Dispensa de Licitação na forma eletrônica.

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

2.4. A presente solicitação de contratação justifica-se em razão do fracasso de itens no âmbito da Dispensa Eletrônica nº 008/2026, vinculada ao Processo Administrativo nº 025/2026, destinada à aquisição de suprimentos de impressão para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

2.5. Registra-se que, apesar da regular realização do certame, determinados itens restaram fracassados, em decorrência da ausência de propostas válidas e/ou



desclassificação dos fornecedores participantes, impossibilitando a contratação dos referidos insumos.

2.6. A aquisição permanece necessária e indispensável para garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, as quais dependem diretamente da utilização contínua de equipamentos de impressão.

2.7. No âmbito da Secretaria, são desenvolvidas rotinas administrativas e pedagógicas que envolvem a emissão de documentos, produção de materiais didáticos, registros institucionais e atendimento ao público, atividades que exigem o adequado funcionamento das impressoras.

2.8. Considerando o uso contínuo dos equipamentos, os suprimentos de impressão (toners) apresentam consumo recorrente, sendo imprescindível sua reposição periódica, sob pena de prejuízo à continuidade dos serviços públicos e às atividades educacionais e culturais desenvolvidas.

2.9. Destaca-se, ainda, que o fornecimento dos materiais será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade de cada unidade, observando-se critérios de planejamento, controle de estoque e eficiência na aplicação dos recursos públicos.

2.10. Dessa forma, justifica-se a realização de nova contratação dos itens fracassados, em observância aos princípios da eficiência, continuidade do serviço público e interesse público, visando assegurar a regular execução das atividades institucionais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Trabalho

2.11. A presente solicitação de contratação justifica-se em razão do fracasso de item no âmbito da Dispensa Eletrônica nº 008/2026, vinculada ao Processo Administrativo nº 025/2026, destinada à aquisição de toners e tintas para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

2.12. Registra-se que, embora regularmente processado o certame, determinados itens restaram fracassados, em virtude da ausência de propostas válidas/desclassificação dos fornecedores participantes, inviabilizando a contratação daqueles insumos essenciais.

2.13. A aquisição pretendida permanece necessária e indispensável, tendo em vista a continuidade dos serviços administrativos e técnicos desenvolvidos pela Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Trabalho.



2.14. Destaca-se que tais unidades realizam atividades contínuas de atendimento à população, incluindo emissão de documentos, cadastramento e atualização de dados em sistemas oficiais, elaboração de relatórios técnicos, entre outras rotinas administrativas, as quais dependem diretamente do adequado funcionamento dos equipamentos de impressão.

2.15. Considerando o uso intensivo desses equipamentos, os insumos (toners) apresentam consumo recorrente, sendo sua reposição indispensável para evitar a interrupção dos serviços públicos e prejuízos ao atendimento dos usuários da política de assistência social.

2.16. Dessa forma, justifica-se a realização de nova contratação do item fracassado, em conformidade com os princípios da eficiência, continuidade do serviço público e interesse público, visando assegurar a regular execução das atividades institucionais da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Secretaria Municipal de Administração

2.17. A presente solicitação de contratação justifica-se em razão do fracasso de itens no âmbito da Dispensa Eletrônica nº 008/2026, vinculada ao Processo Administrativo nº 025/2026, destinada à aquisição de suprimentos de impressão (toners) para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Administração.

2.18. Registra-se que, apesar da regular realização do certame, determinados itens restaram fracassados, em decorrência da ausência de propostas válidas e/ou desclassificação dos fornecedores participantes, inviabilizando a contratação dos referidos insumos.

2.19. A aquisição permanece necessária e indispensável para garantir a continuidade e a eficiência das atividades administrativas desenvolvidas pela Secretaria de Administração e seus departamentos, as quais dependem diretamente do uso contínuo de equipamentos de impressão.

2.20. As impressoras constituem ferramentas essenciais para a execução das rotinas administrativas, sendo amplamente utilizadas na emissão de documentos oficiais, memorandos, relatórios, comunicações internas, bem como na formalização e tramitação de processos administrativos.

2.21. Considerando o uso contínuo desses equipamentos, os toners apresentam consumo recorrente, o que ocasiona a redução dos estoques disponíveis, tornando imprescindível sua reposição periódica, sob pena de interrupção dos serviços e prejuízos ao andamento das atividades institucionais.

2.22. Destaca-se, ainda, que o fornecimento dos materiais será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade dos setores, observando-se critérios de planejamento, controle de estoque e eficiência na aplicação dos recursos públicos.



2.23. Dessa forma, justifica-se a realização de nova contratação dos itens fracassados, em observância aos princípios da eficiência, continuidade do serviço público e interesse público, bem como às disposições da Lei nº 14.133/2021, visando assegurar o regular funcionamento das atividades da Secretaria Municipal de Administração.

Secretaria de Saúde Pública, Saneamento e Higiene

2.24. A presente solicitação de contratação justifica-se em razão do fracasso de itens no âmbito da Dispensa Eletrônica nº 008/2026, vinculada ao Processo Administrativo nº 025/2026, destinada à aquisição de suprimentos de impressão (toners) para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Saúde Pública, Saneamento e Higiene.

2.25. Registra-se que, apesar da regular realização do certame, determinados itens restaram fracassados, em decorrência da ausência de propostas válidas e/ou desclassificação dos fornecedores participantes, inviabilizando a contratação dos referidos insumos.

2.26. A aquisição permanece necessária e indispensável para garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas, técnicas e operacionais desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde Pública, Saneamento e Higiene.

2.27. As impressoras constituem ferramentas essenciais para a emissão de documentos oficiais, relatórios epidemiológicos, notificações sanitárias, pareceres técnicos, processos administrativos, materiais informativos à população, ordens de serviço, dentre outros documentos indispensáveis à execução das ações de saúde pública, saneamento básico e vigilância sanitária.

2.28. Considerando o uso contínuo dos equipamentos, os toners apresentam consumo recorrente, sendo imprescindível sua reposição periódica, sob pena de prejuízo à continuidade dos serviços públicos, atrasos em processos administrativos e comprometimento das ações de fiscalização, monitoramento e atendimento à população.

2.29. Destaca-se, ainda, que o fornecimento dos materiais será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade das unidades, observando-se critérios de planejamento, controle de estoque e eficiência na aplicação dos recursos públicos.

2.30. Dessa forma, justifica-se a realização de nova contratação dos itens fracassados, em observância aos princípios da eficiência, continuidade do serviço público e interesse público, bem como às disposições da Lei nº 14.133/2021, visando assegurar a regular execução das atividades institucionais da Secretaria Municipal de Saúde Pública, Saneamento e Higiene.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Em atendimento à necessidade de aquisição de toners para impressoras, destinados às Secretarias Municipais da Prefeitura de Rio Negro/MS, e considerando que



a presente contratação refere-se exclusivamente aos itens fracassados na Dispensa Eletrônica nº 008/2026, vinculada ao Processo Administrativo nº 025/2026, foi realizado levantamento de mercado com o objetivo de identificar as possíveis soluções disponíveis e as condições praticadas.

3.2. A partir da análise das alternativas existentes, foram consideradas as seguintes possibilidades para atendimento da demanda:

3.2.1. Aquisição por meio de processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico: alternativa possível, porém menos vantajosa diante do valor estimado da contratação, o qual se encontra dentro do limite legal para dispensa, além de demandar maior prazo e custos administrativos para sua realização, especialmente considerando tratar-se de itens remanescentes/fracassados de certame anterior.

3.2.2. Adesão à Ata de Registro de Preços de outros órgãos: alternativa analisada, porém não foram identificadas atas vigentes compatíveis com os itens fracassados pretendidos ou que apresentem condições mais vantajosas para a Administração.

3.2.3. Contratação por meio de Dispensa de Licitação, na forma eletrônica: alternativa considerada mais adequada, tendo em vista que, após levantamento de mercado, o valor estimado da contratação — referente exclusivamente aos itens fracassados — se enquadra nos limites previstos no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, além de proporcionar maior celeridade e eficiência ao processo.

3.3. O levantamento de mercado demonstrou a existência de diversos fornecedores aptos a atender aos itens fracassados, possibilitando a realização de disputa eletrônica, mesmo em procedimento de dispensa, assegurando a competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa.

3.4. Considerando as alternativas analisadas, conclui-se que a Dispensa de Licitação na forma eletrônica se apresenta como a solução mais viável sob os aspectos técnico e econômico, especialmente por se tratar de nova tentativa de contratação dos itens fracassados, atendendo de forma adequada às necessidades da Administração Pública.

3.5. A escolha da solução fundamenta-se no enquadramento legal em razão do valor estimado da contratação, aliado à necessidade de maior agilidade na aquisição dos itens fracassados, sem prejuízo da observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência.

3.6. A contratação almeja assegurar o fornecimento de materiais de primeira linha, que atendam aos padrões de qualidade exigidos, contribuindo para o regular funcionamento das atividades administrativas, observando os princípios da economicidade, eficiência e eficácia.



3.7. Os resultados pretendidos com a presente contratação são:

3.7.1. **Quanto à eficácia:** garantir o pleno atendimento das demandas das Secretarias Municipais, assegurando a disponibilidade contínua de suprimentos de impressão necessários ao desempenho das atividades administrativas, inclusive quanto aos itens anteriormente fracassados.

3.7.2. **Quanto à eficiência:** promover o uso racional dos recursos públicos, por meio da aquisição de produtos com qualidade adequada e preços vantajosos, bem como conferir maior agilidade ao processo de contratação.

3.8. Busca-se, ainda, assegurar o fornecimento de materiais com qualidade comprovada, observando boas práticas de sustentabilidade, quando aplicável, de modo a contribuir para a durabilidade dos equipamentos e a redução de desperdícios.

3.9. Dessa forma, a contratação contribuirá para o pleno funcionamento das Secretarias Municipais, garantindo a continuidade dos serviços administrativos, com fornecimento adequado, tempestivo e eficiente dos materiais necessários, especialmente no que se refere aos itens fracassados do certame anterior.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os materiais serão fornecidos por empresa especializada com ramo de atividade compatível com objeto, devidamente regularizada, e com habilitação em conformidade com o exigido no Edital instrumento de convocação e na legislação.

4.2. Os bens/serviços objeto desta contratação deverão atender integralmente às especificações técnicas e quantitativos definidos neste Termo de Referência, bem como às condições previstas no edital e na proposta vencedora.

4.2. Os bens deverão ser fornecidos novos, de primeiro uso, originais, de linha de fabricação, em perfeitas condições de funcionamento, não sendo admitidos itens reconicionados, usados, remanufaturados ou com qualquer indício de utilização anterior.

4.4. Os bens deverão possuir garantia mínima de fábrica, complementar à garantia legal, conforme estabelecido neste Termo de Referência, sendo responsabilidade da contratada assegurar a efetividade da garantia, inclusive orientações para acionamento e suporte durante o período de cobertura.

4.5. Sempre que aplicável, os bens deverão atender às normas técnicas vigentes e regulamentações pertinentes, incluindo:

- a) conformidade com padrões de segurança e desempenho;
- b) certificações e etiquetas obrigatórias;
- c) atendimento às normas ABNT e/ou INMETRO, quando couber.



4.7. A contratada deverá observar a legislação ambiental vigente, especialmente a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), adotando medidas de logística reversa, quando aplicável, e assegurando destinação ambientalmente adequada de embalagens e resíduos decorrentes do fornecimento.

4.8. A Administração poderá realizar diligências e/ou solicitar documentos técnicos (catálogos, fichas técnicas e/ou manuais, quando aplicável) para verificação da compatibilidade dos bens ofertados com as especificações constantes neste Termo de Referência, sem prejuízo de outras exigências previstas no edital.

4.9. Será recusado o recebimento de bens/serviços que apresentem divergência de marca/modelo/especificação, defeitos, avarias, ausência de acessórios obrigatórios ou qualquer desconformidade com este Termo de Referência, devendo a contratada proceder à substituição/correção, sem ônus adicional, conforme regras de recebimento definidas neste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Entrega

5.1.1. As condições de fornecimento e entrega dos produtos observarão as disposições constantes neste instrumento, bem como as normas aplicáveis à contratação por Dispensa de Licitação na forma eletrônica.

5.1.2. O fornecimento dos produtos será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade das Secretarias Municipais de Rio Negro/MS, não havendo obrigatoriedade de contratação ou aquisição de quantitativo mínimo, sendo os pedidos efetuados de acordo com a demanda.

5.1.3. As despesas relativas ao fornecimento e entrega dos produtos correrão integralmente por conta da empresa CONTRATADA, incluindo transporte, tributos, encargos e quaisquer outros custos necessários à execução contratual.

5.1.4. A entrega dos produtos será formalizada mediante emissão de Autorização/Solicitação de Fornecimento (AF), Nota de Empenho ou instrumento equivalente, contendo a especificação dos itens, quantitativos e local de entrega/serviço devendo o recebimento ser conferido e atestado por servidor designado pela Secretaria Demandante.

5.1.5. O prazo para **entrega dos produtos será de até 10 (dez) dias**, contados a partir do recebimento da Autorização/Solicitação de Fornecimento (AF) pela CONTRATADA.



5.1.6. Eventuais prorrogações do prazo de entrega somente serão admitidas em casos excepcionais, devidamente justificadas por fato superveniente e aceitas pela Administração.

5.1.7. Não será admitida prorrogação reiterada do prazo de entrega, sendo que o descumprimento injustificado sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas na legislação vigente.

5.1.8. Os produtos deverão ser entregues acompanhados das respectivas notas fiscais, emitidas de forma individualizada por solicitação, contendo obrigatoriamente: número do processo, referência à Dispensa Eletrônica, número da Autorização/Solicitação de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, descrição dos produtos, valores unitários e totais, bem como o local de entrega/serviço, além das demais exigências legais.

5.1.9. Os itens deverão ser entregues em suas embalagens originais, em perfeito estado de conservação, sem sinais de violação, sem indícios de umidade ou quaisquer outras avarias, de modo a garantir a integridade dos produtos.

5.1.10. Não serão recebidos materiais que apresentem embalagens violadas, com sinais de aderência ao produto, umidade, inadequação quanto ao conteúdo ou que não estejam devidamente identificados, em desconformidade com a legislação vigente.

5.1.11. Em caso de rejeição dos materiais, o servidor responsável lavrará Termo de Recusa e Devolução, no qual constarão as irregularidades verificadas. A CONTRATADA será formalmente notificada e deverá sanar as inconformidades no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, ficando sujeita às sanções cabíveis.

5.1.12. Caso a substituição dos itens rejeitados não ocorra no prazo estipulado, ou caso o novo material apresentado também seja recusado, a CONTRATADA será considerada em atraso na execução, sujeitando-se às penalidades previstas na legislação aplicável.

5.1.13. Todos os custos decorrentes da substituição dos itens rejeitados correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA.

5.1.14. O servidor designado para acompanhar a execução procederá ao recebimento dos produtos, atestando-o na respectiva Nota Fiscal.

5.1.15. O responsável pelo recebimento terá autonomia para verificar a qualidade, validade e conformidade dos produtos entregues, podendo determinar a devolução total ou parcial daqueles que não atendam às especificações exigidas.

5.2. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:



5.2.1. Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania – Rua Atualpa Simões, nº 575, Centro – Rio Negro/MS, no horário de expediente do órgão (das 07h às 12h).

5.2.3. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – Rua Nove de Maio, nº 790, centro – Rio Negro/MS, no horário de expediente do órgão (das 07h às 12h).

5.2.4. Secretaria Municipal de Administração – Rua Mitsuo Ezoe, nº 575, Centro – Rio Negro/MS, no horário de expediente do órgão (das 07h às 12h).

5.2.5. Secretaria Municipal de Saúde Pública, Saneamento e Higiene – Rua Aurélio Leite Sobrinho, nº 335, Bairro Alto, no horário de expediente do órgão (das 07h às 12h e das 13h às 17h)).

5.2.6. Frisa-se que a entrega deverá ser feita integralmente da quantidade e nos locais que constar na Autorização de Fornecimento que serão definidos pela Secretaria Demandante.

5.2.7. A entrega deverá contemplar o fornecimento de bens novos, de primeiro uso, em perfeitas condições, acompanhados de manuais (quando aplicável), acessórios e demais itens indispensáveis ao completo funcionamento (quando aplicável).

5.2.8. A contratada será responsável por todos os custos e encargos relativos ao fornecimento, incluindo transporte, carga e descarga, embalagem, tributos e quaisquer despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto.

5.2. Garantia, manutenção e assistência técnica

5.2.1. Os toners, cartuchos, tintas e cilindros fornecidos deverão possuir garantia mínima de 90 (noventa) dias, contados a partir do recebimento definitivo, contra defeitos de fabricação, falhas de funcionamento e incompatibilidade com os equipamentos.

5.2.2. Durante o período de garantia, a CONTRATADA deverá substituir, sem ônus para a Administração, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, os produtos que apresentarem defeitos ou não atenderem às especificações exigidas.

5.2.3. Os custos de substituição, transporte e demais encargos decorrentes da garantia correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA.

5.2.4. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.



5.2.3. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante, abrangendo manutenção corretiva, substituição de peças, ajustes, reparos e correções necessárias.

5.2.4. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, já incluído nesse prazo o tempo necessário para eventual retirada e devolução do bem, a cargo do Contratado.

5.2.6. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.2.7. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as disposições da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, especialmente quanto ao fornecimento de toners.

6.2. Em caso de impedimento, paralisação ou suspensão da execução contratual, devidamente justificados, o prazo de fornecimento dos toners será prorrogado pelo período correspondente, mediante registro por apostilamento.

6.3. As comunicações entre a Administração e a CONTRATADA deverão ser realizadas, preferencialmente, por escrito, admitindo-se o uso de meios eletrônicos oficiais, desde que assegurada a comprovação do recebimento.

6.4. A Administração poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências imediatas, especialmente nos casos de fornecimento de produtos em desconformidade, baixa qualidade de impressão ou necessidade de substituição de itens.

6.5. Após a formalização da contratação, poderá ser realizada reunião inicial para alinhamento da execução contratual, contemplando orientações quanto ao fornecimento dos toners, prazos, padrões de qualidade exigidos, procedimentos de entrega/retirada de cartuchos, critérios de aceitação e aplicação de sanções.



6.6. A CONTRATADA deverá garantir que os toners fornecidos atendam às especificações exigidas, assegurando qualidade de impressão, rendimento adequado e pleno funcionamento dos equipamentos, responsabilizando-se por eventuais falhas ou danos causados.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da execução dos serviços.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 770, de 2023, art. 22, VI);

6.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 770, de 2023, art. 22, II);

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 770, de 2023, art. 22, III);

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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. (Decreto nº 770, de 2023, art. 22, IV);



6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 770, de 2023, art. 22, V);

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 770, de 2023, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.16. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 770, de 2023).

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 770, de 2023, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, 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 para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 770, de 2023, art. 21, IV).

6.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 770, de 2023, art. 21, II).

6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 770, de 2023, art. 21, III).

6.21. O gestor do contrato emitirá 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. (Decreto nº 770, de 2023, art. 21, VIII).

6.22. O gestor do contrato tomará 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. (Decreto nº 770, de 2023, art. 21, X).

6.23. O gestor do contrato deverá 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. (Decreto nº 770, de 2023, art. 21, VI).

6.24. O gestor do contrato deverá 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

7.1. 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.

7.2. 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 úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. 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/atesto.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.7. 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.

7.8. 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 da despesa

7.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação.

7.11. 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) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.12. 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;

7.13. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

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

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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 de regularidade fiscal.

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (Dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.19. 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.

Forma de pagamento

7.20. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.23. 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.

7.24. 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.

Reajuste



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

7.25. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 24/03/2026.

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

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

7.28. 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).

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

7.30. 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.

7.31. 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.

7.32. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. 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.

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



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

8.2.2. 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;

8.2.3. 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.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item "d", de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas "e" a "h" de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea "c", de 1% (um por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "b", de 1% (um por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea "d", de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "a", de 1% (um por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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

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

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

8.6. 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.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. 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.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

8.10. 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.



8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

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 DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço por item/lotas**.

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

Exigências de habilitação

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



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

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

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

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

9.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

9.9. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.10. 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.

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

Habilitação jurídica

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

9.13. 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>;

9.14. 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;

9.15. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

9.17. 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.

9.18. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.20. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.21. 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;



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

9.23. 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;

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

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

9.26. 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.

9.27. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

9.28. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do (a) empresa/fornecedor.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 19.511,94 (Dezenove mil, quinhentos e onze mil e noventa e quatro centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.2 deste Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

11.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

AQUISIÇÃO DE TONER

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Cód. Reduzido:

59 - 04.040-12.361.0005.2010-3.3.90.30.00.1500 - F. Recursos: 500 - S.Elemento: 99 - Desdob.: 1001000

Ensino Fundamental

Cód. Reduzido:

66 - 04.040-12.361.0074.2011-3.3.90.30.00.1500 - F. Recursos: 500 - S.Elemento: 99 - Desdob.: 1001000

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA, SANEAMENTO E HIGIENE

Cód. Reduzido: 17 - 05.060-10.301.0031.2055-3.3.90.30.00.1500 - F. Recursos: 500 - S.Elemento: 99 - Desdob.: 1002000

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Cód. Reduzido: 31 - 03.030-04.122.0003.2141-3.3.90.30.00.1500 - F. Recursos: 500 - S.Elemento: 99 - Desdob.: 7000

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E TRABALHO

Cód. Reduzido: 47 - 08.085-08.245.0032.2084-3.3.90.30.00.1660 - F. Recursos: 660 - S.Elemento: 99 - Desdob.: 7000

Cód. Reduzido: 59 - 08.085-08.245.0032.2104-3.3.90.30.00.1660 - F. Recursos: 660 - S.Elemento: 99 - Desdob.: 7000

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Rio Negro/MS, 05 de maio de 2026.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Talita Regina Nascimento Matos
Departamento de Compras

Aprovado:

ALDECI DE OLIVEIRA SILVA GAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA

NICÉA MARIA DOS SANTOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

ERONIAS CANDIDO DE REZENDE NETO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA, SANEAMENTO E HIGIENE

JUCELINO MESSIAS DE ASSIS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO