



**MUNICÍPIO
DE FIGUEIRÃO**
MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Assistência Social
Avenida Moisés de Araújo Galvão, 970
Figueirão/MS – CEP: 79.428-000
Telefone: (67) 3274-1296
admsmas@figueirao.ms.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

DFD N.º 4558 - 12/2025
Processo Administrativo nº 16773/2025

CRAS – Centro de Referência de Assistência Social Leontina Geraldino Galvão- SMAS

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada na Aquisição de Tintas para Impressora, afim de atender as necessidades do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, “Leontina Geraldino Galvão” na Secretaria Municipal de Assistência Social de Figueirão, Mato Grosso do Sul.

1.2. Requisitos da Contratação

Item	Código	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
01	17429	Refil de Tinta Epson T504120-AL T-504 para uso nos seguintes modelos Epson: L-4150, L-4160, L-6161, L-6191, L-6171, L-4260, L-14150, L-6270. Produto original na cor preto com 127ml de tinta.	05	und	R\$ 111,33	R\$ 556,65
02	17430	Refil de Tinta Epson T504420-AL T-504 para uso nos seguintes modelos Epson: L-4150, L-4160, L-6161, L-6191, L-6171, L-4260, L-14150, L-6270. Produto original na cor amarela com 70ml de tinta.	05	und	R\$ 82,90	R\$ 414,50
03	17431	Refil de Tinta Epson T504220-AL T-504 para uso nas seguintes multifuncionais Ecotank Epson: L-4150, L-4160, L-6161, L-6191, L-6171, L-4260, L-14150, L-6270.	05	und	R\$ 82,90	R\$ 414,50



		Produto original com 70ml na cor ciano.				
04	17432	Refil de Tinta Epson T504320-AL T-504 magenta. Tinta para uso nas seguintes multifuncionais Ecotank Epson: L-4150, L-4160, L-6161, L-6191, L-6171, L-4260, L-14150, L-6270. Produto original com 70ml de tinta.	05	und	R\$ 85,87	R\$ 429,35

1.3. Os bens 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 788, de 28 de novembro de 2023.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 90 (noventa) dias na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação visa à aquisição de refis de tintas originais Epson, modelo T504, compatíveis com a impressora Epson Ecotank L14150, equipamento vinculado ao Setor do Programa Bolsa Família, destinada à execução das atividades administrativas e operacionais relacionadas à gestão de benefícios, no âmbito do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) “Leontina Geraldino Galvão”, da Secretaria Municipal de Assistência Social de Figueirópolis/MS.

2.2. A aquisição é imprescindível para assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população em situação de vulnerabilidade social, considerando que a impressora é amplamente utilizada na produção de documentos administrativos, materiais informativos, relatórios, formulários e demais instrumentos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades do setor.



A reposição dos insumos de impressão visa garantir a eficiência dos trabalhos realizados, evitando a interrupção dos serviços e assegurando a adequada manutenção dos equipamentos. Ressalta-se que o uso de tintas originais é fundamental para a preservação do equipamento, prevenindo danos que poderiam acarretar custos adicionais ao erário público.

2.3. A ausência desses insumos comprometerá a emissão de documentos oficiais, relatórios, formulários, cadastros e atualizações no Cadastro Único (CadÚnico), impactando diretamente o bom funcionamento do Programa Bolsa Família e prejudicando a prestação dos serviços de proteção social básica à população beneficiária.

Dessa forma, a contratação ora proposta fundamenta-se nos princípios constitucionais da legalidade, eficiência, continuidade do serviço público, economicidade e interesse público, bem como nas disposições da Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, especialmente no que se refere à contratação direta por dispensa de licitação para atendimento de necessidade de pequeno valor, conforme previsto no art. 75, inciso II.

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

3.1. A solução proposta consiste na aquisição de refis tintas originais para impressora Epson, modelo T504, compatíveis com a impressora Epson Ecotank L14150, equipamento vinculado ao Setor do Programa Bolsa Família, destinada à execução das atividades administrativas e operacionais relacionadas à gestão de benefícios, no âmbito do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) “Leontina Geraldino Galvão”.

A utilização de insumos originais é essencial para assegurar a qualidade de impressão, o desempenho contínuo dos equipamentos, bem como a preservação e prolongamento da vida útil da impressora, reduzindo a necessidade de manutenções corretivas e prevenindo danos técnicos decorrentes do uso de materiais de baixa qualidade.

3.2. Ciclo de Vida do Objeto

Considerando o ciclo de vida do objeto, a aquisição de tintas originais contribui diretamente para a sustentabilidade do equipamento, garantindo impressões de alta qualidade e evitando o descarte precoce de impressoras, o que resulta na otimização de recursos públicos e na adoção de práticas ambientalmente responsáveis.

3.3. Especificação do Produto

- Tintas originais de fábrica, compatíveis com a impressora Epson Ecotank L14150;
- Cores necessárias: Preto, Ciano, Magenta e Amarelo;
- Embalagens lacradas de fábrica, com identificação do fabricante, lote e data de validade;
- Volume de cada frasco conforme especificação padrão do fabricante Epson para o modelo L14150;
- Garantia de procedência e conformidade com as normas técnicas vigentes;



- Validade mínima de 12 (doze) meses a contar da data de entrega.

Assim, a contratação visa atender às demandas administrativas e operacionais do CRAS, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação estão inseridos na descrição das especificações do objeto que constam no item 1.2.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega.

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da ordem de compra, em remessa única.

5.2. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Almoxarifado, Avenida Moisés de Araújo Galvão, 535, Centro – Figueirópolis/MS, CEP: 79428-000.

6. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. 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.

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

7.4. 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.

7.5. 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).



7.6. O fiscal 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.

7.6.1. O fiscal do contrato anotará 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.

7.6.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.6.3. O fiscal 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.

7.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.6.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.7. O gestor 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.

7.7.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, tomando as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais do contrato 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.



7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

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

8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 03 (três) dias úteis.

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

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

8.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela



Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

9. LIQUIDAÇÃO

9.1. 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.

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

9.3. 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:

9.4. O prazo de validade;

9.5. A data da emissão;

9.6. Os dados do contrato e do órgão contratante;

9.7. O período respectivo de execução do contrato;

9.8. O valor a pagar; e

9.9. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.10. 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;

9.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

9.12. Constatando-se, 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.

9.13. 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.

9.14. 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.

9.15. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

10. PRAZO DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

10.2. 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 IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor)

11. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

11.4. 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.

11.5. 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.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

12.1. O fornecedor será relacionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, de forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.



13. FORMA DE FORNECIMENTO

13.1. O fornecimento do objeto será parcela única.

14. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

14.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

15. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

15.2. **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>;

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;

15.3. **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, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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

15.5. **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

16. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

16.2. 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.



- 16.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 16.4. 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;
- 16.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 16.6. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual 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.
- 16.7. O critério de aceitabilidade de preços é sigiloso, nos termos do art. 15 do Decreto nº 10.024, de 2019, do art. 7º, §3º da Lei nº 12.527, de 2011, e do art. 20 do Decreto nº 7.724, de 2012.
- 16.8. O critério de julgamento da proposta é o menor preço por item.
- 16.9. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

17. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1. O custo total da contratação é de R\$ 1.815,00 (um mil e oitocentos e quinze reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município a saber:

FONTE DO RECURSO						
Código Reduzido	Fonte	Código Funcional	Projeto Atividade	Elemento de Despesa	Desdobramento	Percentual
67	1660	04.001-08.244.0011.	2167	3.3.90.99.00	0	100%



**MUNICÍPIO
DE FIGUEIRÃO**
MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Assistência Social
Avenida Moisés de Araújo Galvão, 970
Figueirão/MS – CEP: 79.428-000
Telefone: (67) 3274-1296
admsmas@figueirao.ms.gov.br

O presente termo de referência foi elaborado pela seguinte equipe de planejamento da contratação:

Silene Grisoste da Silva

Matrícula: 02.310

Andreia Lemes dos Santos

Matricula: 02.424

Aprovado por:

George Barbosa Carrijo

Secretária Municipal de Assistência Social

Decreto P/nº. 02, de 02/01/2025

Figueirão, Mato Grosso do Sul, 08 de maio de 2025.