



TERMO DE REFERÊNCIA

IMPRESSORAS, TINTAS E INSUMOS DE INFORMÁTICA

1. OBJETO

1.1. Definição do Objeto

Contratação de empresa especializada para fornecimento de equipamentos e insumos de informática, caracterizados como materiais de consumo e materiais permanentes, destinados a suprir as necessidades operacionais e estruturais das Secretarias Municipais, Unidades Escolares e demais órgãos da administração direta do Município de Senhor do Bonfim - Bahia, mediante Sistema de Registro de Preços.

1.2. Especificação Completa do Objeto

Nº Item	Produtos	UNIDADE	TOTAL
1	Cabo de rede padrão Categoria 5e (CAT5e), com 4 pares trançados (8 vias), adequado para redes Ethernet, com suporte a velocidades de até 1 Gbps, capa em material isolante, para uso interno, compatível com normas ANSI/TIA/EIA-568, fornecido em caixa ou bobina com comprimento mínimo de 305 metros.	CAIXA	50
2	Cabo de rede padrão Categoria 6 (CAT6), com 4 pares trançados (8 vias), adequado para redes Ethernet, com suporte a velocidades de até 1 Gbps, com desempenho de até 250 MHz, capa em material isolante, para uso interno, compatível com normas ANSI/TIA/EIA-568, fornecido em caixa ou bobina com comprimento mínimo de 305 metros.	CAIXA	40
3	CARTUCHO TONNER ECOSYS PRINTERS TK3182 (COMPATÍVEL COM A IMPRESSORA KYOCERA M 3655IDN)	UNIDADE	34
4	CARTUCHO TONNER HP 107W- Compatível com impressoras HP LASER 107w	UNIDADE	22
5	CARTUCHO TONNER LEXMARK 56FB, 56FB000, 56F4000 e similares (COMPATÍVEL COM A IMPRESSORA LEXMARK MX622)	UNIDADE	30
6	CARTUCHO TONNER TN 1060 - Compatível com impressoras BROTHER LASER	UNIDADE	40
7	Conector RJ45 CAT5e- Contatos do conector com banho de ouro - Suporta conexões de até 1000 Mbps - Suporta Condutores em cobre 23 á 26 AWG - Não necessita de alicate de crimpagem especial, qualquer alicate comum crimpa - Tipo: RJ45 - Conector: Termoplástico de alto impacto (não propaga chama) - Condutor: Contatos de Bronze Fosforoso, Banhado a Ouro e Níquel - Regime de Tensão: 250VAC no 2A - Resistência de Isolamento: 500M Ohms - Poderá ser fornecido em Pacote com 100 UNIDADES	UNIDADE	7600
8	Extensão Elétrica 3 Tomadas 2p+t 10a Cabo 10 Metros	UNIDADE	37
9	Extensão Elétrica 3 Tomadas 2p+t 10a Cabo 3 Metros	UNIDADE	130
10	Extensão Elétrica 3 Tomadas 2p+t 10a Cabo 5 Metros	UNIDADE	120
11	Impressora Multifuncional Colorida. Funções: Impressora, copiadora, scanner e fax em um único equipamento. Alimentador Automático de Documentos (ADF) com capacidade mínima de 35 folhas. Impressão automática frente e verso (duplex). Tecnologia de Impressão: jato de tinta com cabeça de impressão fixa do tipo PrecisionCore Heat-Free ou equivalente, sem necessidade de aquecimento. Sistema de tanque de tinta recarregável integrado ao corpo da impressora (sem cartuchos). Tinta: rendimento mínimo de 7.500 páginas em preto e 6.000 páginas em cores (considerando padrão ISO/IEC 24712) ao utilizar frascos de tinta originais de fábrica. Tinta preta pigmentada de fábrica e tintas coloridas à base de corante. Velocidade de impressão: Velocidade mínima de impressão de 17 páginas por minuto (ppm) em preto e 9,5 ppm em cores em padrão ISO/IEC 24734. Qualidade de impressão: Resolução mínima de impressão de 4.800 × 1.200 dpi. Capacidade de Papel: Bandeja principal com capacidade mínima de 250 folhas A4. Bandeja de saída com capacidade mínima de 100 folhas. ADF compatível com tamanhos de até 215,9 × 355,6	UNIDADE	280



	mm. Conectividade: Conexão sem fio integrada (Wi-Fi IEEE 802.11 b/g/n), com suporte a Wi-Fi Direct. Conexão Ethernet 10/100 Mbps. Conexão USB 2.0 de alta velocidade. Scanner: Resolução óptica mínima de 1.200 × 2.400 dpi. Digitalização colorida com 48 bits de entrada e 24 bits de saída. Capacidade de digitalizar via ADF e mesa plana (flatbed). Copiadora: Velocidade mínima de cópia de 11 cpm (preto) e 5,5 cpm (cores). Capacidade de cópia frente e verso (manual ou automática via driver). Fax: Fax integrado compatível com ITU-T Group3, velocidade mínima de 33,6 kbps. Memória para armazenamento mínimo de 180 páginas em fax. Display e Operação: Tela LCD colorida sensível ao toque de, no mínimo, 2,4 polegadas. Pannel de controle frontal, intuitivo e com suporte a múltiplos idiomas, incluindo português. Requisitos Adicionais: Garantia mínima de 1 ano com possibilidade de extensão oficial do fabricante. Consumo de energia em modo de operação ativo inferior a 14 W. Equipamento com design de mesa. Modelo de referência: Epson L6490		
12	Impressora multifuncional jato de tinta colorido. Possuir tanque de tinta com sistema de abastecimento por tanque de tinta original de fábrica, destinada à impressão, cópia e digitalização de documentos. Possui resolução máxima de impressão de até 5760 x 1440 dpi e velocidade de impressão de até 33 páginas por minuto em preto e 15 páginas por minuto em cores no modo rascunho. Conta com impressão frente e verso automática (duplex automático), proporcionando maior economia de papel e eficiência operacional. Dispõe de conectividade USB 2.0 de alta velocidade, Wi-Fi (802.11 b/g/n) e Wi-Fi Direct, permitindo compartilhamento em rede e impressão a partir de dispositivos móveis, sendo compatível com os sistemas operacionais Windows e macOS. Possui bandeja de entrada com capacidade mínima para 100 folhas e scanner com resolução óptica mínima de 1200 x 2400 dpi, garantindo digitalizações com boa definição. O sistema de abastecimento é realizado por meio de garrafas de tinta originais do fabricante, com rendimento aproximado mínimo de 4.500 páginas em preto e 7.500 páginas coloridas com o kit inicial de tintas, proporcionando excelente custo operacional. Opera em voltagem bivolt (100-240V), possui display LCD colorido integrado, design compacto para uso sobre mesa e baixo consumo de energia. O equipamento deverá ser fornecido novo, original de fábrica, acompanhado de cabos, manuais e suprimentos iniciais, com garantia mínima de 12 meses. Modelo de Referência: Epson EcoTank L4260	UNIDADE	130
13	Impressora Multifuncional Laser Monocromática de Alto Desempenho Equipamento novo, de primeiro uso, destinado a ambiente corporativo com alta demanda. Deverá atender, no mínimo, às seguintes especificações: Funções integradas: Impressão, Cópia, Digitalização e Fax. Tecnologia de impressão: Laser, monocromática. Velocidade de impressão: Mínima de 55 páginas por minuto (ppm) em formato A4. Impressão frente e verso (Duplex): Automática e integrada. Conectividade: Interface de rede Ethernet (padrão 10/100/1000) e porta USB. Pannel de controle: Tela sensível ao toque (touchscreen). Capacidade de entrada de papel: Mínima de 600 folhas, com suporte a papéis de formato A4, Carta e Ofício. Resolução: 1.200 x 1.200 dpi (impressão), 600 x 600 dpi, (digitalização/cópia). Referência: IMPRESSORA A LASER - KYOCERA M3655	UNIDADE	8
14	Impressora multifuncional monocromática (impressão, cópia, digitalização e fax), com tecnologia de impressão a jato de tinta com sistema de abastecimento por tanque de tinta (bulk ink), sem utilização de cartuchos tradicionais. Equipamento novo, de primeiro uso, com sistema original de tanque de tinta integrado de fábrica, permitindo alto rendimento e baixo custo por página, aliado a baixo consumo de energia, característico de equipamentos com tecnologia de impressão sem aquecimento (heat-free) ou equivalente. Velocidade mínima de impressão de 35 páginas por minuto em modo rascunho e, no mínimo, 20 páginas por minuto em modo padrão (ISO), com impressão frente e verso automática (duplex). Alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima de 30 folhas, com função duplex automático para digitalização e cópia. Resolução mínima de impressão de 1200 x 2400 dpi ou superior. Conectividade via USB, Ethernet (rede cabeada) e Wi-Fi, com suporte a impressão móvel. Display frontal LCD colorido para operação do equipamento. Capacidade de entrada de papel mínima de 250 folhas. Ciclo de trabalho mensal recomendado compatível com ambientes corporativos.	UNIDADE	8



	Rendimento inicial com capacidade mínima de impressão de 10.000 páginas em preto, utilizando insumos fornecidos com o equipamento. Garantia mínima de 12 meses. Referência: Epson EcoTank M3170		
15	Impressora Térmica Não Fiscal para PDV/Recibos 1. CARACTERÍSTICAS DE IMPRESSÃO Tecnologia: Impressão térmica direta de linhas. Velocidade de Impressão: Mínima de 250 mm/s (garante alta fluidez no atendimento). Resolução: Mínima de 180 DPI (pontos por polegada). 2. MANUSEIO DE PAPEL Compatibilidade de Mídia: Suporte a bobinas de papel térmico com larguras de 58 mm e 80 mm (tolerância de mercado de +/- 1 mm). Diâmetro da Bobina: Capacidade para bobinas com diâmetro externo de, no mínimo, 80 mm. Corte de Papel: Sistema integrado de corte automático (guilhotina) e serrilha para corte manual. 3. COMUNICAÇÃO E INTERFACES Conectividade: Possuir, no mínimo, interfaces de comunicação USB e Ethernet (Rede 10/100). Símbologias e Códigos: Suporte nativo à impressão de códigos de barras padrão 1D (como EAN, UPC, Code 39, Code 128) e 2D (obrigatoriamente QR Code). 4. ALIMENTAÇÃO E FÍSICO Energia: Fonte de alimentação externa, padrão bivolt automático (100 ~ 240 VAC). Formato: Design de mesa (desktop) na cor preta (padronização dos equipamentos). 5. GARANTIA Cobertura: Garantia mínima de 12 meses contra defeitos de fabricação	UNIDADE	3
16	Kit 5 litros de tinta p/ impressora Epson ecotank compatível com (I3150 / I3110 / I3210 / I3250 / I5190) tinta impressink tinta, 100% original e de alta qualidade Conteúdo do kit: 2 l de tinta preta, 1 l de tinta magenta, 1 l de tinta yellow, 1 l de tinta cyan.	KIT	500
17	Kit de Manutenção compatível com impressora Kyocera M3655. O Kit contém: UNIDADE de Cilindro, UNIDADE Reveladora, Reservatório de Toner Usado, Partes da Alimentação Inferior, UNIDADE de Transferência.	UNIDADE	27
18	KIT DE MANUTENÇÃO ORIGINAL LEXMARK MX622 - O kit de manutenção inclui um fusor, um rolo de transporte e almofada separadora da MFP, roletes de tracionamento, montagem do rolo de separação e um rolo de transferência.	UNIDADE	15
19	Mouse Óptico USB 800dpi	UNIDADE	380
20	MOUSE PAD, MATERIAL POLIURETANO INJETADO, COMPRIMENTO 240 MM, LARGURA 205 MM, ESPESSURA 8 MM, ACABAMENTO SUPERFICIAL TECIDO SINTÉTICO, TAMANHO ALMOFADA 140 X 55 X 18 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS DUPLO APOIO DO PUNHO, PREVENÇÃO DE DORT, COR PRETA, TIPO ERGONÔMICO	UNIDADE	100
21	Mouse Sem Fio Recarregável Wireless Bluetooth Optico Led Ergonômico Usb 2.4 Ghz	UNIDADE	240
22	Mousepad - Material: Borracha (Natural) - Superfície: Elastano / Microfibra - Compatibilidade: Qualquer Sensor - Dimensões: 250mm X 300mm X 3mm	UNIDADE	200
23	Refil de toner compatível com ricohmp 2352 rendimento: aproximadamente 11.000 baseado em 5% de area copiada no a4. Compatibilidade: ricohmp 2352	UNIDADE	20
24	Refil p/Canon amarelo GI-190 Canon CX 1 UN Cor do cartucho: Amarelo Tecnologia de impressão: Jato de tinta Compatibilidade Impressoras GX6010 e GX7010 Rendimento 70ml	UNIDADE	20
25	Refil p/Canon ciano GI-190 Canon CX 1 UM (Original) Cor do cartucho: ciano Tecnologia de impressão: Jato de tinta Compatibilidade Impressoras GX6010 e GX7010 Rendimento 70ml	UNIDADE	20
26	Refil p/Canon magenta GI-190 Canon CX 1 UM (Original) Cor do cartucho: Magenta Tecnologia de impressão: Jato de tinta Compatibilidade Impressoras GX7010 Rendimento 70ml	UNIDADE	20
27	Refil p/Canon preto 167ml G-16 Canon CX 1 UM (Original) Cor do cartucho: Preto Tecnologia de impressão: Jato de tinta Compatibilidade Impressoras GX6010 e GX7010 Rendimento 130ml	UNIDADE	20
28	Refil p/ecotank amarelo t664 cx1UNIDADE- t664120-original	UNIDADE	70



29	Refil P/Ecotank Cian T664 Cx 1 UNIDADE- T664120-ORIGINAL	UNIDADE	70
30	Refil P/Ecotank Magneta T664 Cx 1 UNIDADE- T664120-ORIGINAL	UNIDADE	70
31	Refil p/ecotank preto t664 cx1UNIDADE- t664120-original	UNIDADE	200
32	REFIL PARA TONNER HP - conteúdo 1kg - compatível com cartucho tonner para impressoras HP LASER 107w	UNIDADE	40
33	REFIL PARA TONNER LEXMARK 56FB - conteúdo 1kg - compatível com cartucho LEXMARK 56FB (Para impressoras LEXMARK MX622)	UNIDADE	40
34	Reset Caixa De Manutenção Impressoras EPSON T6716 T04d1 L6170 L6190 - T6716 T04d1 L6170 L6190 WF-C5710 WF-C5790 WF-C5290 WF-C5210 L6168 L6178 L6198 L6160 L6171 L6191 L6490 L14150 L6270 ET M2140 M2170 M3100 M3140 M3170 M3180	UNIDADE	6
35	Roteador corporativo. Arquitetura ARM de 32 bits, com processador quad-core modelo AL21400 com frequência nominal de 1,4 GHz, controle de banda, firewall com inspeção de pacotes, gerenciamento avançado de filas, VLANs, balanceamento de carga e túneis criptografados, contando com aceleração por hardware para IPsec. Possuir 1 GB de memória RAM e 512 MB de armazenamento NAND interno para o sistema operacional e configurações, operando com o sistema RouterOS com licença nível 5, que disponibiliza recursos avançados de roteamento dinâmico (OSPF, BGP, RIP), MPLS, VPN (IPsec, L2TP, PPTP, SSTP, OpenVPN), firewall stateful, hotspot, gerenciamento de usuários, controle de tráfego e monitoramento detalhado da rede. Dispõe de 10 (dez) portas Ethernet padrão 10/100/1000 Mbps com auto-negociação e suporte a Auto-MDI/X, além de 1 (uma) porta SFP+ compatível com módulos de até 10 Gbps para conexão por fibra óptica de alta velocidade, permitindo uplinks ou interligações de backbone com maior capacidade de transmissão. A porta Ethernet 1 suporta alimentação por PoE-IN passivo com faixa de tensão de 18 a 57 V, enquanto a porta Ethernet 10 oferece PoE-OUT passivo, possibilitando alimentar dispositivos compatíveis diretamente pelo roteador, respeitando a capacidade máxima especificada pelo fabricante. O equipamento aceita alimentação por conector DC padrão com faixa de tensão entre 12 e 57 V, apresentando consumo máximo aproximado de 18 W sem uso de PoE-OUT e até 33 W com PoE ativo. Gabinete é metálico, padrão rack 19 polegadas, ocupando 1 U de altura, com dimensões aproximadas de 228 x 120 x 30 mm, acompanhado de suportes para montagem em rack. O sistema de refrigeração é passivo, sem ventoinhas, proporcionando operação silenciosa e maior confiabilidade mecânica. Possui porta de console serial RJ45 para gerenciamento local, LEDs indicadores de status, monitoramento de temperatura da placa e tensão de alimentação. Opera em faixa de temperatura ambiente de aproximadamente -40 °C a +70 °C, com certificações internacionais como CE, EAC e RoHS, atendendo a padrões de conformidade e segurança elétrica aplicáveis. Trata-se de equipamento novo, original de fábrica, com garantia do fabricante, adequado para implantação em infraestrutura de rede de médio e grande porte, atendendo a requisitos técnicos de desempenho, escalabilidade e confiabilidade para uso institucional. Referência: Roteador MikroTik RB4011iGS+RM ou superior/compatível	UNIDADE	10
36	ROTEADOR GIGABIT, 5 ANTENAS. INDICADO PARA PLANOS INTERNET ACIMA DE 100MB WAN: MÍNIMO 1 (UMA) PORTA LAN: 4 (QUATRO) PORTAS MINÍMAS GIGABIT Compatibilidade rede 5G Compatibilidade rede 2,4G Compatibilidade de Dualband Mínimo 1750 Mbps	UNIDADE	100
37	ROTEADOR GIGABIT, MÍNIMO 4 ANTENAS. INDICADO PARA PLANOS INTERNET ACIMA DE 200MB WAN: MÍNIMO 1 (UMA) PORTA LAN: 4 (QUATRO) PORTAS MINÍMAS GIGABIT Compatibilidade rede 5G Compatibilidade rede 2,4G Compatibilidade de Dualband Mínimo 1167 Mbps	UNIDADE	10
38	Tinta para impressora BROTHER BT5001 COR/AMARELO - ORIGINAL	UNIDADE	20
39	Tinta para impressora BROTHER BT5001 COR/CIANO - ORIGINAL	UNIDADE	20
40	Tinta para impressora BROTHER BT5001 COR/MAGENTA - ORIGINAL	UNIDADE	20
41	Tinta para impressora BROTHER BT5001 COR/PRETA - ORIGINAL	UNIDADE	20
42	Tinta para impressora CANON G4110 COR/AMARELO - ORIGINAL	UNIDADE	20
43	Tinta para impressora CANON G4110 COR/CIANO - ORIGINAL	UNIDADE	20



44	Tinta para impressora CANON G4110 COR/MAGENTA - ORIGINAL	UNIDADE	20
45	Tinta para impressora CANON G4110 COR/PRETA - ORIGINAL	UNIDADE	20
46	Tinta para impressora EPSON 504 COR/AMARELO - ORIGINAL	UNIDADE	400
47	Tinta para impressora EPSON 504 COR/CIANO - ORIGINAL	UNIDADE	400
48	Tinta para impressora EPSON 504 COR/MAGENTA - ORIGINAL	UNIDADE	400
49	Tinta para impressora EPSON 504 COR/PRETA - ORIGINAL	UNIDADE	600
50	Tinta para impressora EPSON 524 COR/AMARELO - ORIGINAL	UNIDADE	2000
51	Tinta para impressora EPSON 524 COR/CIANO - ORIGINAL	UNIDADE	2000
52	Tinta para impressora EPSON 524 COR/MAGENTA - ORIGINAL	UNIDADE	2000
53	Tinta para impressora EPSON 524 COR/PRETA - ORIGINAL	UNIDADE	2000
54	Tinta para impressora EPSON 534 COR/PRETA - ORIGINAL	UNIDADE	500
55	Tinta para impressora EPSON 544 COR/AMARELO - ORIGINAL	UNIDADE	500
56	Tinta para impressora EPSON 544 COR/CIANO - ORIGINAL	UNIDADE	500
57	Tinta para impressora EPSON 544 COR/MAGENTA - ORIGINAL	UNIDADE	500
58	Tinta para impressora EPSON 544 COR/PRETA - ORIGINAL	UNIDADE	1000
59	Tinta para impressora EPSON 664 COR/AMARELO - ORIGINAL	UNIDADE	250
60	Tinta para impressora EPSON 664 COR/CIANO - ORIGINAL	UNIDADE	250
61	Tinta para impressora EPSON 664 COR/MAGENTA - ORIGINAL	UNIDADE	250
62	Tinta para impressora EPSON 664 COR/PRETA - ORIGINAL	UNIDADE	350
63	TONER COMPATÍVEL PARA IMPRESSORA-HP MODELO P1102W	UNIDADE	20
64	Toner para Impressora Elgin Pantum Pb-211 P2500w M6550nw M6600dn 1600pg Preto	UNIDADE	100
65	TONNER Kyocera Original: TK3182 Preto (Refil PÓ) Compatibilidade: M3655IDN P3055DN (1KG)	UNIDADE	50

1.2.1 O objeto compreende o fornecimento de 65 (sessenta e cinco) itens distintos, abrangendo:

- Infraestrutura de Rede:** Cabos de rede estruturados (Cat5e e Cat6), conectores RJ45, roteadores corporativos e roteadores gigabit;
- Equipamentos de Impressão:** Impressoras multifuncionais coloridas e monocromáticas (jato de tinta com tanque integrado e laser de alto desempenho), impressoras térmicas não fiscais;
- Suprimentos de Impressão:** Refis de tinta originais e compatíveis, cartuchos de toner, kits de manutenção para impressoras;
- Periféricos e Acessórios:** Mouses ópticos USB e sem fio, mousepads ergonômicos, extensões elétricas;
- Componentes de Manutenção:** Kits de manutenção para impressoras, resets de caixa de manutenção, refis de toner.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Forma de Fornecimento

O fornecimento será **parcelado**, mediante emissão de Autorização de Fornecimento ou Nota de Empenho, conforme a necessidade e conveniência da Administração, não havendo obrigatoriedade de aquisição da totalidade dos quantitativos registrados.



2.2. Prazos e Locais de Entrega

2.2.1. Prazo de Entrega: A CONTRATADA deverá entregar os produtos em até **15 (quinze) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento ou Nota de Empenho.

2.2.2. Locais de Entrega: Os produtos deverão ser entregues nos endereços indicados nas respectivas Autorizações de Fornecimento, compreendendo as instalações do Almoxarifado, bem como das Secretarias Municipais, Unidades Escolares e demais órgãos da administração direta do Município de Senhor do Bonfim - BA, em dias úteis, no horário compreendido entre 08h00min e 17h00min.

2.2.3. Responsabilidade pelo Transporte: O transporte, descarga e acomodação dos produtos nos locais designados são de inteira responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus adicional para o Município.

2.3. Caracterização do Objeto

O objeto é caracterizado como **bem comum**, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

2.4. Enquadramento quanto a Bem de Luxo

Os bens objeto desta contratação **NÃO se enquadram** como bens de luxo ou suntuários, tratando-se de materiais essenciais à manutenção e modernização da infraestrutura tecnológica necessária à prestação de serviços públicos essenciais à população.

2.5. Prazo de Vigência Contratual

A Ata de Registro de Preços terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura.

2.6. Possibilidade de Prorrogação

Nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, a vigência da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade, mediante decisão fundamentada da autoridade competente, observado o limite máximo estabelecido na legislação vigente.

3. FUNDAMENTAÇÃO E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Justificativa Técnica da Necessidade

- i. A presente contratação fundamenta-se na premente necessidade de garantir o suporte tecnológico indispensável ao pleno funcionamento dos serviços públicos prestados pela Administração Municipal de Senhor do Bonfim à população.



- ii. O problema central a ser solucionado reside na iminente defasagem e no esgotamento dos atuais recursos de tecnologia da informação distribuídos entre as 11 (onze) Secretarias Municipais. A ausência de renovação do parque tecnológico e a falta de suprimentos de impressão contínuos geram gargalos administrativos que impactam diretamente a celeridade e a qualidade do atendimento ao cidadão nas áreas de educação, saúde e administração geral.

3.2. Benefícios Diretos e Indiretos da Contratação

3.2.1 Benefícios Diretos:

- i. Eliminação imediata dos episódios de interrupção de serviços motivados por falta de insumos ou falhas na infraestrutura de rede;
- ii. Capacidade autônoma das secretarias para processar grandes volumes de documentos, ofícios, avaliações escolares e receituários com qualidade e agilidade;
- iii. Estabelecimento de rede de transmissão de dados estável, segura e de alta velocidade;
- iv. Garantia de continuidade na produção de materiais didáticos para a rede municipal de ensino.

3.2.2 Benefícios Indiretos:

- i. Aumento da satisfação dos servidores públicos devido à melhoria nas condições de trabalho proporcionada por equipamentos modernos e periféricos ergonômicos;
- ii. Elevação na satisfação dos cidadãos, que serão atendidos com maior celeridade e organização;
- iii. Redução de doenças ocupacionais entre servidores mediante uso de equipamentos ergonômicos;
- iv. Fortalecimento da imagem institucional da Administração Municipal.

3.3. Conexão com o Planejamento da Administração

3.3.1 A contratação alinha-se diretamente aos objetivos estratégicos da instituição, promovendo:

- i. Modernização administrativa;
- ii. Fomento à educação digital nas escolas;
- iii. Otimização dos fluxos de trabalho;
- iv. Melhoria na prestação de serviços essenciais à população.

3.3.2 Conforme publicação da Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2026, publicada no dia 16 de dezembro de 2025, edição 5.792/Ano 13, foi alocado orçamento específico destinado à presente necessidade, em consonância com o planejamento orçamentário municipal.

3.4. Demonstração do Problema a ser Resolvido

3.4.1 A infraestrutura tecnológica atual apresenta:

- i. Equipamentos obsoletos com alto custo de manutenção;
- ii. Interrupções eventuais de serviços por falta de suprimentos;



- iii. Rede de dados insuficiente para suportar o tráfego dos sistemas governamentais;
- iv. Risco de paralisação de setores inteiros por indisponibilidade de equipamentos de impressão;
- v. Incapacidade de atender à demanda crescente de digitalização e modernização dos processos administrativos.

3.5. Resultados Pretendidos

- i. Reabastecimento completo do estoque de suprimentos de informática;
- ii. Modernização do parque de impressão com equipamentos de alta eficiência;
- iii. Estruturação de rede de dados robusta e confiável;
- iv. Redução do custo operacional por página impressa;
- v. Prevenção de paralisações de serviços essenciais;
- vi. Conformidade com princípios de eficiência e economicidade;
- vii. Redução da pegada de carbono mediante adoção de tecnologias sustentáveis.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos Mínimos de Qualidade

4.1.1. Todos os equipamentos e insumos deverão ser **novos, de primeiro uso**, em suas embalagens originais lacradas, acompanhados de manuais em português, certificados de garantia e nota fiscal.

4.1.2. Os equipamentos devem possuir compatibilidade comprovada com a estrutura tecnológica atual do Município.

4.1.3. As impressoras multifuncionais devem atender rigorosamente às especificações técnicas constantes na tabela, incluindo:

- i. Tecnologia de impressão (jato de tinta com tanque integrado ou laser);
- ii. Velocidade mínima de impressão (páginas por minuto);
- iii. Resolução mínima de impressão;
- iv. Funções integradas (impressão, cópia, digitalização, etc);
- v. Conectividade (USB, Ethernet, Wi-Fi);
- vi. Capacidade de papel e rendimento de tinta/toner.

4.1.4. Os roteadores corporativos devem possuir:

- i. Arquitetura avançada conforme especificado;
- ii. Suporte a conexões de fibra óptica;
- iii. Capacidade de balanceamento de carga;
- iv. Sistema operacional com recursos avançados de roteamento e segurança.

4.1.5. O cabeamento de rede deve obedecer aos padrões internacionais **ANSI/TIA/EIA-568** para categorias 5e e 6, suportando velocidades de rede de até 1 Gbps.



4.2. Requisitos Específicos para Suprimentos de Impressão

4.2.1. Tintas Compatíveis (não originais):

As tintas compatíveis deverão atender aos seguintes padrões de qualidade:

- i. Formulação com tecnologia avançada anti-entupimento;
- ii. Proteção das cabeças de impressão e garantia de longevidade dos equipamentos;
- iii. Composição química estável, sem acúmulo de borras ou sedimentos;
- iv. Cores vivas com alta densidade de pigmentação;
- v. Tempo de secagem rápido, evitando borrões;
- vi. Total compatibilidade com os modelos de impressora especificados;
- vii. Apresentação, quando solicitado, de laudos técnicos ou certificações de qualidade (ISO 9001).

4.2.2. Responsabilidade do Fornecedor:

O fornecedor será responsável por reparar ou substituir, sem ônus adicional para o Município, qualquer impressora danificada pelo uso de insumo de má qualidade fornecido pela CONTRATADA.

4.2.3. Tintas Originais:

As tintas originais serão destinadas prioritariamente aos equipamentos dentro do período de garantia do fabricante, conforme exigência para manutenção da cobertura contra defeitos.

4.3. Critérios de Sustentabilidade

4.3.1. Os equipamentos de informática devem possuir **certificações de eficiência energética**, comprovando baixo consumo de energia em modo de operação.

4.3.2. Priorização de sistemas de tanque de tinta recarregável em detrimento de cartuchos plásticos descartáveis, visando à redução drástica da geração de resíduos sólidos.

4.3.3. Os equipamentos devem atender a normas ambientais.

4.3.4. A CONTRATADA deverá assegurar o descarte ecológico ou a **logística reversa** para embalagens, baterias ou componentes eletrônicos, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

4.4. Requisitos de Responsabilidade Social e Econômica

4.4.1. A CONTRATADA deverá comprovar o cumprimento das normas relativas à saúde e segurança no trabalho.

4.4.2. Observância às normas de proteção ao meio ambiente.



4.4.3. Regularidade trabalhista, fiscal e previdenciária.

4.5. Especificações de Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

4.5.1. Garantia:

- i. **Equipamentos:** Garantia mínima de **12 (doze) meses** contra defeitos de fabricação, contados a partir do recebimento definitivo.
- ii. **Suprimentos:** Garantia contra vícios de fabricação ou rendimento inferior ao declarado nas especificações técnicas.

4.5.2. Assistência Técnica:

- i. A CONTRATADA deverá providenciar suporte técnico ágil e eficiente durante o período de garantia.
- ii. Em caso de defeito, o equipamento deverá ser substituído ou reparado em até **15 (quinze) dias úteis**, contados da comunicação formal do problema.
- iii. A substituição de lotes de insumos ou equipamentos com falhas precoces ou vícios de fabricação deverá ocorrer em até **10 (dez) dias úteis**.

4.5.3. Manutenção:

- i. Durante o período de garantia, a manutenção corretiva será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, sem ônus adicional para o Município.

4.6. Critérios para Subcontratação

4.6.1. É **vedada a subcontratação** total ou parcial do objeto, salvo expressa autorização da CONTRATANTE, mediante justificativa técnica fundamentada e desde que não exceda 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato.

4.6.2. A eventual subcontratação autorizada não exime a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais e legais.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1. Descrição da Solução como um Todo

5.1.1 A solução estruturada configura-se como um pacote integral de modernização da infraestrutura básica de Tecnologia da Informação do Município de Senhor do Bonfim. Não se trata de simples aquisição isolada de materiais, mas do estabelecimento de uma plataforma integrada de hardware, insumos e conectividade.

5.1.2 O detalhamento completo da solução engloba:



a) Infraestrutura de Rede:

- i. Implantação de roteadores corporativos de alto desempenho com arquitetura avançada, suporte a fibra óptica e capacidade de balanceamento de carga, garantindo conexão estável, segura e de alta velocidade;
- ii. Estruturação de cabeamento de rede com padrões Cat5e e Cat6, assegurando suporte a velocidades de até 1 Gbps;
- iii. Fornecimento de conectores RJ45 de alta qualidade para terminação adequada dos pontos de rede;
- iv. Disponibilização de roteadores gigabit para distribuição eficiente da conectividade nas unidades administrativas e escolares.

b) Parque de Impressão:

- i. Padronização do parque de impressão com equipamentos modernos de tecnologia jato de tinta com tanque integrado e laser de alto desempenho;
- ii. Substituição gradativa de equipamentos obsoletos ou irreparáveis;
- iii. Garantia de disponibilidade de equipamentos multifuncionais em todas as estações de trabalho que demandam emissão contínua de documentos;
- iv. Atendimento às necessidades específicas de impressão térmica para emissão de recibos e comprovantes.

c) Gestão de Suprimentos:

- i. Estabelecimento de estoque estratégico de refis de tinta originais e compatíveis;
- ii. Disponibilização de cartuchos de toner e kits de manutenção para garantir continuidade operacional;
- iii. Redução significativa do custo por página impressa;
- iv. Prevenção de paralisações por falta de insumos básicos.

d) Periféricos e Acessórios:

- i. Fornecimento de mouses ópticos e sem fio para estações de trabalho;
- ii. Disponibilização de mousepads ergonômicos para prevenção de doenças ocupacionais;
- iii. Fornecimento de extensões elétricas devidamente dimensionadas para organização física e segurança elétrica dos postos de atendimento.

5.2. Justificativa Técnica e Econômica da Escolha

5.2.1. Justificativa Técnica:

A escolha pela aquisição direta em detrimento da locação fundamenta-se na necessidade de:

- i. **Padronização do parque tecnológico:** Simplifica a gestão de suprimentos e o suporte técnico, evitando incompatibilidades e desperdícios;



- ii. **Composição de acervo patrimonial:** Integração dos bens ao patrimônio municipal, permitindo melhor gerenciamento logístico;
- iii. **Compatibilidade com infraestrutura existente:** Grande parte do parque atual já é composta por equipamentos das marcas especificadas, sendo essencial manter essa padronização;
- iv. **Continuidade operacional:** A rede corporativa municipal foi desenvolvida com base em sistema operacional específico, conforme sustentado no ETP, sendo a introdução de equipamentos incompatíveis tecnicamente inviável sem comprometer a estabilidade e segurança.

5.2.2. Justificativa Econômica:

- i. **Custo Total de Propriedade inferior:** A médio e longo prazo, a aquisição representa custo inferior aos contratos contínuos de locação;
- ii. **Ganho de escala:** Sistema de Registro de Preços unificado para as 11 Secretarias elimina multiplicidade de processos licitatórios, conferindo poder de negociação;
- iii. **Redução de custos operacionais:** Substituição de equipamentos antigos com alto consumo energético e custos de manutenção por equipamentos modernos e eficientes;
- iv. **Economia por página impressa:** Adoção de tecnologia de tanque de tinta recarregável reduz drasticamente o custo unitário de impressão;
- v. **Estratégia dual de suprimentos:** Uso de tintas originais para equipamentos em garantia e compatíveis para equipamentos fora da garantia maximiza o custo-benefício.

5.3. Ciclo de Vida do Objeto

5.3.1. Equipamentos de Rede:

- i. **Vida útil estimada:** 5 a 7 anos, considerando uso contínuo em ambiente corporativo;
- ii. **Manutenção:** Praticamente inexistente durante o período de garantia; após, manutenções preventivas anuais recomendadas;
- iii. **Descarte:** Ao final da vida útil, deverá observar legislação ambiental para resíduos eletrônicos.

5.3.2. Impressoras:

- i. **Vida útil estimada:** 3 a 5 anos para equipamentos jato de tinta; 5 a 7 anos para equipamentos laser;
- ii. **Manutenção:** Substituição periódica de kits de manutenção conforme ciclo de páginas impressas;
- iii. **Descarte:** Logística reversa obrigatória para componentes eletrônicos.

5.3.3. Suprimentos:

- i. **Consumo contínuo:** Reposição conforme demanda de impressão;
- ii. **Validade:** Tintas e toners possuem prazo de validade entre 18 e 24 meses;
- iii. **Armazenamento:** Condições controladas de temperatura e umidade para preservação da qualidade.



5.4. Especificações Detalhadas do Produto/Serviço

As especificações técnicas detalhadas de cada um dos 65 (sessenta e cinco) itens constam integralmente em tabela acima inserida, bem como no Estudo Técnico Preliminar anexo, incluindo:

- i. Características técnicas mínimas obrigatórias;
- ii. Padrões de desempenho e qualidade;
- iii. Compatibilidades exigidas;
- iv. Rendimentos mínimos;
- v. Certificações necessárias;
- vi. Modelos de referência.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de Entrega/Execução

6.1.1. O fornecimento será realizado de forma **parcelada e sob demanda**, mediante emissão de Ordem de Fornecimento ou Nota de Empenho pela CONTRATANTE.

6.1.2. A CONTRATADA deverá manter estoque mínimo que permita o atendimento das solicitações dentro do prazo estabelecido.

6.1.3. Os produtos deverão ser entregues:

- **Embalados adequadamente** para transporte, de forma a evitar avarias;
- **Identificados** com etiquetas contendo descrição, quantidade, lote e validade (quando aplicável);
- **Acompanhados** de nota fiscal, certificados de garantia e manuais em português;
- **Nos locais indicados** nas Ordens de Fornecimento;
- **No prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos** após o recebimento da Ordem de Fornecimento ou Nota de Empenho.

6.1.4. A entrega deverá ocorrer em **dias úteis, entre 08h00min e 17h00min**, salvo autorização expressa em contrário.

6.1.5. O transporte, descarga, desembalagem e acomodação nos locais designados são de inteira responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus adicional.

6.2. Cronograma Físico-Financeiro

6.2.1. Não há cronograma físico-financeiro predeterminado, uma vez que o fornecimento ocorrerá sob demanda, conforme as necessidades da Administração ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços.

6.3. Modelo de Gestão do Contrato



6.3.1. Gestor do Contrato:

O Gestor do Contrato será **Laís Borges Duarte, matrícula: 7222**, servidor público responsável pela gestão e acompanhamento da execução contratual, com as seguintes atribuições:

- i. Solicitar à CONTRATADA o cumprimento de cláusulas contratuais;
- ii. Acompanhar os prazos de entrega;
- iii. Atestar notas fiscais após verificação da conformidade;
- iv. Comunicar formalmente irregularidades;
- v. Propor aplicação de sanções quando cabível;
- vi. Manter arquivo organizado da documentação contratual.

6.3.2. Fiscal do Contrato:

O fiscal do contrato será o servidor **Alexandre Ferreira dos Santos, Matrícula 001403**, responsável por:

- i. Receber e conferir os produtos entregues;
- ii. Verificar a conformidade com as especificações técnicas;
- iii. Atestar o recebimento provisório e definitivo;
- iv. Comunicar ao Gestor qualquer irregularidade;
- v. Acompanhar o desempenho dos equipamentos durante o período de garantia.

6.4. Procedimentos de Fiscalização

6.4.1. Recebimento Provisório:

6.4.1.1 Os produtos serão recebidos **provisoriamente** no ato da entrega, mediante conferência de:

- i. Quantidades entregues versus solicitadas;
- ii. Integridade das embalagens;
- iii. Presença de nota fiscal e documentação obrigatória;
- iv. Identificação e rotulagem adequadas.

6.4.1.2 O recebimento provisório será formalizado mediante assinatura de comprovante de entrega ou termo específico.

6.4.2. Recebimento Definitivo:

6.4.2.1 O recebimento **definitivo** ocorrerá em até **10 (dez) dias úteis** após o recebimento provisório, mediante:

- i. Inspeção técnica detalhada dos produtos;
- ii. Verificação de conformidade com as especificações técnicas do Termo de Referência;
- iii. Testes de funcionamento (para equipamentos);



- iv. Verificação de compatibilidade (para suprimentos);
- v. Conferência de certificações e garantias.

6.4.2.2 Somente após o recebimento definitivo, formalizado por termo assinado pelo fiscal técnico, a nota fiscal será encaminhada para pagamento.

6.4.3. Rejeição de Produtos:

6.4.3.1 Produtos que não atendam às especificações técnicas, apresentem defeitos, vícios de fabricação ou incompatibilidade serão **rejeitados**, devendo a CONTRATADA:

- i. Recolher os produtos rejeitados em até **05 (cinco) dias úteis**;
- ii. Substituir por produtos conformes em até **10 (dez) dias úteis** após o recolhimento;
- iii. Arcar com todos os custos de transporte, sem ônus para o Município.

6.4.3.2 A rejeição não exime a CONTRATADA de eventuais penalidades pelo descumprimento contratual.

6.5. Critérios de Medição e Pagamento

6.5.1. Medição:

A medição será realizada com base nas quantidades efetivamente entregues e aceitas definitivamente, conforme atestado pelo fiscal técnico.

6.5.2. Pagamento:

a) Prazo: O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias**, contados do recebimento definitivo dos produtos e da apresentação da nota fiscal devidamente atestada.

b) Documentação necessária:

- i. Nota fiscal eletrônica;
- ii. Certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária atualizadas;
- iii. Comprovante de recolhimento de tributos incidentes sobre a operação (quando aplicável).

c) Forma de pagamento: Mediante crédito em conta bancária indicada pela CONTRATADA.

d) Glosa: Havendo erro na nota fiscal ou descumprimento de obrigações contratuais, o pagamento ficará sobrestado até a regularização, sem incidência de encargos moratórios.

e) Retenções: Serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente.

7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR



7.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento

7.1.1. Modalidade: PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.1.2. Critério de Julgamento: MENOR PREÇO POR ITEM, considerando-se vencedor, para cada item, o licitante que ofertar o menor preço unitário.

7.1.3. Justificativa da Modalidade:

O Pregão Eletrônico mostra-se adequado por tratar-se de bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos. O Sistema de Registro de Preços proporciona flexibilidade para aquisições parceladas conforme demanda efetiva, gerando economicidade e responsabilidade fiscal.

7.1.4. Justificativa do Parcelamento por Item:

A heterogeneidade dos produtos (cabos, roteadores, impressoras, tintas, periféricos) torna o parcelamento por item essencial para:

- i. Ampliar a competitividade;
- ii. Permitir participação de micro e pequenas empresas especializadas;
- iii. Evitar restrição do certame a grandes distribuidores;
- iv. Maximizar a vantajosidade econômica;
- v. Facilitar a gestão e fiscalização contratual.

7.2. Modo de Disputa

O modo de disputa será **ABERTO** ou **ABERTO/FECHADO**, conforme os critérios definidos no art. 56 da Lei Federal nº 14.133/2021, a ser definido no Edital, observando-se:

- i. **Modo Aberto:** Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, sendo vencedor o menor lance após o encerramento;
- ii. **Modo Aberto/Fechado:** Após a fase de lances abertos, os licitantes melhor classificados poderão apresentar lance final e fechado, em envelope eletrônico.

7.3. Regime de Execução

FORNECIMENTO PARCELADO, mediante Sistema de Registro de Preços, com entregas conforme demanda e emissão de Autorizações de Fornecimento.

7.4. Margem de Preferência



Será aplicada margem de preferência para produtos manufaturados e serviços nacionais, nos termos do art. 26 da Lei nº 14.133/2021 e regulamentação específica, quando couber e se demonstrada a vantagem.

7.5. Requisitos de Habilitação

7.5.1. Habilitação Jurídica:

- i. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- ii. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, bem como documento de identificação oficial com foto do sócio administrador (RG e/ou CNH);
- iii. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
- iv. Registro perante a entidade de fiscalização profissional competente, quando aplicável.

7.5.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- i. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- ii. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- iii. 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);
- iv. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
- v. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- vi. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- vii. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pela Justiça do Trabalho.

7.5.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- i. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data da sessão pública;
- ii. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- iii. Comprovação de capital social ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta mediante índices oficiais.

7.5.4. Qualificação Técnica:

- i. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e



compatível com o objeto da licitação (**equipamentos e/ou insumos de informática respectivo**).

7.5.5. Certidões Específicas Obrigatórias:

Serão necessárias ainda as seguintes certificações:

a) Certidão Negativa de Inidoneidade expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, nos termos do art. 91, § 4º, da Lei nº 14.133/2021;

b) Declaração de Isenção Tributária: Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

c) Certidão Negativa do Tribunal de Contas da União (TCU) que ateste a inexistência de registro do licitante na relação de responsáveis declarados inidôneos para participar de licitações no âmbito da Administração Pública Federal, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.443/1992;

7.5.6. Declarações Obrigatórias:

- i. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- ii. Declaração De Atendimento Aos Requisitos De Habilitação;
- iii. Declaração De Cumprimento Da Reserva De Cargos;
- iv. Declaração de autenticidade.

7.6. Critérios Técnicos para Classificação das Propostas

7.6.1. As propostas serão classificadas exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

7.6.2. Serão desclassificadas as propostas que:

- i. Não atenderem às especificações técnicas mínimas estabelecidas no Termo de Referência;
- ii. Apresentarem preços manifestamente inexequíveis;
- iii. Apresentarem preços superiores ao valor máximo estipulado pela Administração;
- iv. Apresentarem valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero;
- v. Apresentarem proposta alternativa ou com opções.

7.6.3. Considera-se manifestamente inexequível a proposta cujo valor seja inferior a 70% (setenta por cento) do valor orçado pela Administração, salvo demonstração de exequibilidade.

7.6.4. A classificação final observará a ordem crescente dos preços propostos e aceitáveis.



8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR ESTIMADO

8.1. Indicação da Dotação Orçamentária

8.1.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos consignados no orçamento do Município de Senhor do Bonfim, conforme dotações orçamentárias específicas de cada Secretaria requisitante, a serem indicadas nas respectivas Notas de Empenho.

8.1.2. As dotações contemplam recursos da Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2026, publicada em 16 de dezembro de 2025, edição 5.792/Ano 13.

8.2. Estimativa de Preço com Método de Cálculo

8.2.1. Metodologia Adotada:

A estimativa de preços foi elaborada em conformidade com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, observando os seguintes procedimentos:

a) Consulta ao Banco de Preços:

- i. Pesquisa em Atas de Registro de Preços vigentes de outros entes federativos;
- ii. Análise de contratos recentes com objetos idênticos ou similares;
- iii. Consulta a plataformas governamentais (Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, Banco de Preços do Governo Federal, sistemas estaduais).

b) Pesquisa Direta de Mercado:

- i. Envio de solicitações formais de cotação a, no mínimo, três fornecedores especializados em tecnologia e suprimentos de informática;
- ii. Consulta a distribuidores autorizados das marcas especificadas;
- iii. Análise de preços praticados em portais de comércio eletrônico de ampla abrangência.

c) Análise Crítica:

- i. Verificação de compatibilidade com especificações técnicas;
- ii. Exclusão de propostas com inconsistências ou incompatibilidades;
- iii. Validação por equipe técnica especializada.

8.2.2. Valor Estimado Global e Sigilo do Orçamento:

Nos termos do art. 24, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, o valor estimado da contratação **poderá ter caráter sigiloso**, sendo divulgado apenas após o encerramento da fase de lances ou negociação, quando for o caso, nas hipóteses em que a publicidade puder comprometer a vantajosidade da futura contratação.



8.3. Cronograma de Desembolso

8.3.1. Considerando o regime de fornecimento parcelado sob demanda, o desembolso ocorrerá de forma **não uniforme** ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços.

8.3.2. O efetivo desembolso dependerá:

- i. Das demandas reais apresentadas pelas Secretarias;
- ii. Da disponibilidade orçamentária e financeira;
- iii. Do cronograma de execução das atividades administrativas;
- iv. De eventuais contingenciamentos ou remanejamentos orçamentários.

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

9.1. Obrigações da CONTRATADA

9.1.1. Fornecer os produtos em estrita conformidade com as especificações técnicas do Termo de Referência e com a proposta apresentada.

9.1.2. Entregar os produtos nos prazos, locais e condições estabelecidos, sob pena de aplicação das sanções previstas.

9.1.3. Responsabilizar-se integralmente pelo transporte, descarga e acomodação dos produtos nos locais designados, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

9.1.4. Fornecer produtos novos, de primeiro uso, em embalagens originais lacradas, acompanhados de nota fiscal, manuais em português e certificados de garantia.

9.1.5. Substituir, no prazo máximo de 15 (dez) dias úteis, quaisquer produtos que apresentem vícios, defeitos de fabricação, incompatibilidade ou desconformidade com as especificações.

9.1.6. Prestar assistência técnica durante o período de garantia, providenciando reparos ou substituições em até 15 (quinze) dias úteis após a comunicação formal do problema.

9.1.7. Responsabilizar-se por reparar ou substituir, sem ônus adicional, equipamentos danificados por insumos de má qualidade fornecidos pela CONTRATADA.

9.1.8. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.1.9. Apresentar, sempre que solicitado, documentação atualizada de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.



9.1.10. Implementar programa de logística reversa para recolhimento e destinação ambientalmente adequada de embalagens, cartuchos, toners usados e componentes eletrônicos, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

9.1.11. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

9.1.12. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários resultantes da execução do contrato.

9.1.13. Manter preposto aceito pela CONTRATANTE para representá-la na execução do contrato, com poderes para resolução de questões operacionais.

9.1.14. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito e imediatamente, qualquer anormalidade que impeça ou dificulte a execução do contrato, bem como a ocorrência de fatos que possam atrasar ou impedir a entrega dos produtos.

9.1.15. Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas ao cumprimento das obrigações assumidas, incluindo tributos, seguros, fretes, embalagens e quaisquer outros custos.

9.1.16. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

9.1.17. Manter sigilo absoluto sobre dados, informações e documentos fornecidos pela CONTRATANTE ou obtidos em razão da execução do contrato.

9.1.18. Apresentar, quando solicitado, laudos técnicos, certificações de qualidade (ISO 9001 ou equivalente) e comprovações de autenticidade dos produtos, especialmente para suprimentos compatíveis (não originais).

9.1.19. Garantir que os suprimentos compatíveis possuam:

- i. Formulação com tecnologia anti-entupimento;
- ii. Composição química estável;
- iii. Total compatibilidade com os modelos especificados;
- iv. Rendimento conforme declarado nas especificações técnicas.

9.1.20. Responsabilizar-se por eventuais danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros em decorrência de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE.

9.1.21. Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE.



9.1.22. Indicar, no momento da assinatura do contrato ou Ata de Registro de Preços, preposto com capacidade para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

9.1.23. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

9.1.24. Fornecer, quando aplicável, treinamento básico aos servidores designados pela CONTRATANTE quanto ao uso adequado dos equipamentos, sem ônus adicional.

9.2. Obrigações da CONTRATANTE

9.2.1. Emitir Ordens de Fornecimento ou Notas de Empenho contendo todas as informações necessárias à execução: descrição detalhada dos itens, quantidades, local de entrega e prazo.

9.2.2. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.

9.2.3. Receber provisoriamente os produtos, conferindo quantidades, integridade e documentação.

9.2.4. Realizar, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a inspeção técnica detalhada para recebimento definitivo.

9.2.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as especificações técnicas ou com defeitos.

9.2.6. Comunicar formalmente à CONTRATADA qualquer irregularidade observada na execução do contrato, fixando prazo para correção.

9.2.7. Efetuar o pagamento nas condições e prazos estabelecidos, mediante apresentação de nota fiscal devidamente atestada e documentação de regularidade fiscal.

9.2.8. Exercer a fiscalização do contrato por servidor especialmente designado, nos termos da legislação vigente.

9.2.9. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.2.10. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas satisfatoriamente as condições contratuais.

9.2.11. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA em relação ao objeto contratado.

9.2.12. Designar local adequado para recebimento dos produtos, com infraestrutura mínima para descarga.



9.2.13. Assegurar que os recursos orçamentários e financeiros estejam disponíveis para fazer frente às despesas.

9.2.14. Notificar a CONTRATADA sobre eventuais atrasos no pagamento, quando ocorrerem por motivos de força maior ou caso fortuito.

9.2.15. Arquivar toda a documentação referente ao contrato, mantendo histórico organizado da execução.

9.2.16. Zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, em especial quanto aos prazos, qualidade e especificações técnicas.

9.3. Responsabilidades Específicas

9.3.1. Responsabilidade Civil:

A CONTRATADA responde civil, penal e administrativamente por todos os danos e prejuízos que, na execução do contrato, venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar para a CONTRATANTE ou para terceiros, devendo adotar todas as medidas preventivas necessárias.

9.3.2. Responsabilidade Trabalhista e Previdenciária:

A CONTRATADA é a única responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

9.3.3. Responsabilidade Tributária:

A CONTRATADA é responsável pelos tributos incidentes sobre a operação, devendo apresentar comprovação de recolhimento quando exigível.

9.3.4. Responsabilidade Ambiental:

A CONTRATADA responde integralmente pela destinação ambientalmente adequada de resíduos gerados pela execução do contrato, incluindo embalagens, componentes eletrônicos e suprimentos usados, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

9.3.5. Responsabilidade por Vícios e Defeitos:

A CONTRATADA responde, independentemente da aceitação, pelos vícios de quantidade, qualidade ou técnicos dos produtos fornecidos, durante todo o período de garantia.

9.4. Sanções e Penalidades



9.4.1. Sanções Administrativas:

A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações previstas na Lei nº 14.133/2021 ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência: Comunicação formal ao infrator, registrando o descumprimento de obrigações contratuais de pequena monta.

b) Multa:

- **Multa de mora:** 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias. Após esse prazo, será caracterizada inexecução parcial ou total, conforme o caso;
- **Multa por inexecução parcial:** 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida ou sobre o valor total do contrato, conforme a gravidade da infração;
- **Multa por inexecução total:** 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;
- **Multa por descumprimento de cláusula contratual:** até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, conforme a gravidade da infração.

c) Impedimento de licitar e contratar: Impedimento de licitar e contratar com o Município de Senhor do Bonfim pelo prazo de até 3 (três) anos.

d) Declaração de inidoneidade: Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

9.4.2. Hipóteses de Aplicação:

a) Advertência:

- Descumprimento de obrigações contratuais de pequena relevância;
- Primeira ocorrência de atraso na entrega inferior a 5 (cinco) dias.

b) Multa de mora:

- Atraso injustificado na entrega dos produtos;
- Atraso na substituição de produtos defeituosos ou em desconformidade.

c) Multa por inexecução parcial:

- Entrega de produtos em quantidade inferior à solicitada;
- Entrega de produtos com especificações técnicas inferiores às contratadas;
- Descumprimento de obrigações contratuais que não configure inexecução total.

d) Multa por inexecução total:



- Não entrega dos produtos no prazo estabelecido, caracterizando abandono;
- Entrega de produtos totalmente em desacordo com as especificações;
- Recusa injustificada em assinar o contrato ou Ata de Registro de Preços.

e) Impedimento de licitar e contratar:

- Reincidência em infrações administrativas;
- Execução insatisfatória do objeto contratual;
- Fraude na execução do contrato.

f) Declaração de inidoneidade:

- Prática de atos fraudulentos na execução do contrato;
- Apresentação de documentação falsa;
- Comportamento inidôneo;
- Fraude fiscal.

9.4.3. Procedimento para Aplicação:

A aplicação de qualquer sanção observará o devido processo legal, assegurando-se à CONTRATADA:

- Notificação prévia da infração apontada;
- Prazo de 15 (quinze) dias para apresentação de defesa prévia;
- Análise fundamentada da defesa apresentada;
- Decisão motivada pela autoridade competente;
- Publicação da sanção aplicada.

9.4.4. Compensação e Cobrança:

As multas aplicadas poderão ser descontadas dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE ou cobradas diretamente da CONTRATADA, amigável ou judicialmente.

9.4.5. Cumulatividade:

As sanções previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

9.4.6. Registro:

As sanções aplicadas serão registradas no cadastro da CONTRATADA e nos sistemas oficiais, conforme a gravidade.

10. ANEXOS

Constituem anexos integrantes do presente Termo de Referência:



ANEXO I - Estudo Técnico Preliminar

ANEXO II - Documento de Formalização da Demanda (DFD)

ANEXO III - Dotação Orçamentária expedida pelo Setor de Contabilidade do Município

ANEXO IV (sigiloso) - Planilha de composição de custos e formação de preços, contendo:

- Valor unitário estimado por item
- Valor total estimado por item
- Valor global estimado da contratação
- Memórias de cálculo

ANEXO V (sigiloso) - Documentos de pesquisa de preços

- PNCP
- Banco de Preços
- Empresas do Segmento

Senhor do Bonfim, 16 de Junho de 2026.

Auzeneide Nunes da Silva

Diretora Administrativa

Matrícula nº 1796