ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DO TOCANTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA – CONSOLIDADO

BENS COMUNS, LEI 14.133/2021.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência visa Registro de Preços para eventual e futura contratação de empresa para fornecimento de cartuchos, tonners e Kit Cilindros de Impressora para atender as demandas da Prefeitura e Secretarias e Fundos de Saúde, Assistência Social e Secretaria de Educação de Palmeiras do Tocantins - TO., conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação são de qualidade comum, não superior à cumprir as finalidades às quais se destinam, não se enquadrando como sendo de bem de luxo, nos termos do artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

2.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 428.461,42 (quatrocentos e vinte e oito mil, quatrocentos e sessenta e um reais e quarenta e dois centavos), conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
Item	**Descrição**	**Unidade**	**Quant.**	**R$ Unit.**	**R$ Total**
1	Refil de tinta original Epson T664 (frasco de 70 ml nas cores: preto, ciano, magenta e amarelo) para impressora Epson EcoTank L375, L380 E L365 Obrigatório produto 100% original Epson."	KIT	110,00	R$ 235,59	R$ 25.914,90
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 50,00 | Valor Total R$ 11.779,50 Fundo Municipal de Saúde | Quantidade: 20,00 | Valor Total R$ 4.711,80 Secretaria Municipal de Educação | Quantidade: 20,00 | Valor Total R$ 4.711,80 Fundo Municipal de Assistência Social | Quantidade: 20,00 | Valor Total R$ 4.711,80				
2	"Refil de tinta original Epson T544 (frasco de 65 ml para a cor preta e 65 ml para as cores ciano, magenta e amarelo) para impressoras Epson EcoTank L3250, L3150 e L3110. Obrigatório produto 100% original Epson."	KIT	345,00	R$ 227,28	R$ 78.411,60
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 40,00 | Valor Total R$ 9.091,20 Fundo Municipal de Saúde | Quantidade: 40,00 | Valor Total R$ 9.091,20 Secretaria Municipal de Educação | Quantidade: 225,00 | Valor Total R$ 51.138,00 Fundo Municipal de Assistência Social | Quantidade: 40,00 | Valor Total R$ 9.091,20				
3	Refil de tinta original Epson T504 (frasco de 127 ml para a cor preta e 70 ml para as cores ciano, magenta e amarelo) para impressoras Epson EcoTank L4160 e L4360 (e modelos compatíveis da linha). Obrigatório produto 100% original Epson.	KIT	50,00	R$ 220,36	R$ 11.018,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 3.305,40 Fundo Municipal de Saúde | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 3.305,40 Secretaria Municipal de Educação | Quantidade: 10,00 | Valor Total R$ 2.203,60 Fundo Municipal de Assistência Social | Quantidade: 10,00 | Valor Total R$ 2.203,60				
4	Toner Impresora Brother dcp - B7520 DN	UN	50,00	R$ 84,29	R$ 4.214,50
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				

	Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 50,00 | Valor Total R$ 4.214,50				
5	Toner Impressora BROTHER DCP 1617NW	UN	155,00	R$ 79,88	R$ 12.381,40
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 20,00 | Valor Total R$ 1.597,60 Fundo Municipal de Saúde | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 1.198,20 Secretaria Municipal de Educação | Quantidade: 120,00 | Valor Total R$ 9.585,60				
6	Toner impressora BROTHER DCP L5502DN	UN	25,00	R$ 146,32	R$ 3.658,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 25,00 | Valor Total R$ 3.658,00				
7	Toner impressora BROTHER DCP 5652 DN	UN	145,00	R$ 147,43	R$ 21.377,35
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 25,00 | Valor Total R$ 3.685,75 Secretaria Municipal de Educação | Quantidade: 120,00 | Valor Total R$ 17.691,60				
8	Toner impressora BROTHER MFC-9330CDW	UN	25,00	R$ 147,17	R$ 3.679,25
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 25,00 | Valor Total R$ 3.679,25				
9	Toner Impressora BROTHER DCP 8080 DN	UN	20,00	R$ 87,67	R$ 1.753,40
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 20,00 | Valor Total R$ 1.753,40				
10	Toner Impressora SANSUNG PROX PRESS M 4070FR	UN	50,00	R$ 170,80	R$ 8.540,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 50,00 | Valor Total R$ 8.540,00				
11	Toner impressora BROTHER DCP L5512DN	UN	65,00	R$ 201,81	R$ 13.117,65
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 25,00 | Valor Total R$ 5.045,25 Fundo Municipal de Saúde | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 3.027,15 Secretaria Municipal de Educação | Quantidade: 25,00 | Valor Total R$ 5.045,25				
12	Toner impressora BROTHER DCP L2540DN	UN	145,00	R$ 84,21	R$ 12.210,45
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 25,00 | Valor Total R$ 2.105,25 Secretaria Municipal de Educação | Quantidade: 120,00 | Valor Total R$ 10.105,20				
13	Toner Impressora impressora samsung proxpress M4020dn	UN	30,00	R$ 172,54	R$ 5.176,20
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 30,00 | Valor Total R$ 5.176,20				
14	Toner Impressora HP LASER PRO 400	UN	30,00	R$ 89,07	R$ 2.672,10
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 0,00 | Valor Total R$ 0,00 Fundo Municipal de Saúde | Quantidade: 30,00 | Valor Total R$ 2.672,10				
15	Toner impressora BROTHER DCP 7065DN	UN	60,00	R$ 79,83	R$ 4.789,80
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 0,00 | Valor Total R$ 0,00 Secretaria Municipal de Educação | Quantidade: 60,00 | Valor Total R$ 4.789,80				
16	Toner impressora BROTHER L5852 DN	UN	120,00	R$ 146,32	R$.17.558,40
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 0,00 | Valor Total R$ 0,00 Secretaria Municipal de Educação | Quantidade: 120,00 | Valor Total R$ 17.558,40				
17	Toner Impressora BROTHER DCP L2540W	UN	15,00	R$ 84,00	R$ 1.260,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 0,00 | Valor Total R$ 0,00 Fundo Municipal de Saúde | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 1.260,00				
18	Toner Impressora impressora samsung proxpress m3375fd	UN	20,00	R$ 167,18	R$ 3.343,60
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 20,00 | Valor Total R$ 3.343,60				
19	Toner Impressora HP LASERJET P1102	UN	30,00	R$ 89,05	R$ 2.671,50

	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 0,00 | Valor Total R$ 0,00 Fundo Municipal de Saúde | Quantidade: 30,00 | Valor Total R$ 2.671,50				
20	Toner Impressora BROTHER NFC L2720DN	UN	30,00	R$ 84,27	R$ 2.528,10
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 0,00 | Valor Total R$ 0,00 Fundo Municipal de Saúde | Quantidade: 30,00 | Valor Total R$ 2.528,10				
21	Toner Impressora HP LASERJET P1102W	UN	36,00	R$ 90,30	R$ 3.250,80
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 0,00 | Valor Total R$ 0,00 Fundo Municipal de Saúde | Quantidade: 36,00 | Valor Total R$ 3.250,80				
22	Toner Impressora HP LASER P1108	UN	20,00	R$ 89,80	R$ 1.796,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 0,00 | Valor Total R$ 0,00 Fundo Municipal de Saúde | Quantidade: 20,00 | Valor Total R$ 1.796,00				
23	Toner Impressora XEROX B210	UN	40,00	R$ 126,32	R$ 5.052,80
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 0,00 | Valor Total R$ 0,00 Fundo Municipal de Saúde | Quantidade: 40,00 | Valor Total R$ 5.052,80				
24	Toner impressora BROTHER DCP L2540DW	UN	15,00	R$ 85,38	R$ 1.280,70
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 0,00 | Valor Total R$ 0,00 Fundo Municipal de Assistência Social | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 1.280,70				
25	Toner Impressora LEXMARK MS321	UN	50,00	R$ 89,05	R$ 4.452,50
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 0,00 | Valor Total R$ 0,00 Fundo Municipal de Saúde | Quantidade: 50,00 | Valor Total R$ 4.452,50				
26	Toner Impressora Xerox B205	UN	20,00	R$ 127,63	R$ 2.552,60
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 0,00 | Valor Total R$ 0,00 Fundo Municipal de Saúde | Quantidade: 20,00 | Valor Total R$ 2.552,60				
27	Toner impressora HP LASER JET M1132MFP	UN	10,00	R$ 89,47	R$ 894,70
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 0,00 | Valor Total R$ 0,00 Fundo Municipal de Assistência Social | Quantidade: 10,00 | Valor Total R$ 894,70				
28	Toner impressora BROTHER DCP 1512	UN	60,00	R$ 81,21	R$ 4.872,60
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 0,00 | Valor Total R$ 0,00 Secretaria Municipal de Educação | Quantidade: 60,00 | Valor Total R$ 4.872,60				
29	Toner impressora BROTHER DCP 8157DN	UN	60,00	R$ 79,96	R$ 4.797,60
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 0,00 | Valor Total R$ 0,00 Secretaria Municipal de Educação | Quantidade: 60,00 | Valor Total R$ 4.797,60				
30	Toner impressora BROTHER DCP -7520DW	UN	160,00	R$ 83,92	R$ 13.427,20
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 0,00 | Valor Total R$ 0,00 Fundo Municipal de Saúde | Quantidade: 40,00 | Valor Total R$ 3.356,80 Secretaria Municipal de Educação | Quantidade: 120,00 | Valor Total R$ 10.070,40				
31	Tonner BROTHER DCP - 1817NW	UN	15,00	R$ 80,00	R$ 1.200,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 0,00 | Valor Total R$ 0,00 Fundo Municipal de Saúde | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 1.200,00				
32	Tonner BROTHER DCP – B7535 DW	UN	400,00	R$ 84,72	R$ 33.888,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 0,00 | Valor Total R$ 0,00				

	Secretaria Municipal de Educação | Quantidade: 400,00 | Valor Total R$ 33.888,00				
33	Cilindro impressora BROTHER MFC-9330CDW	UN	12,00	R$ 164,31	R$ 1.971,72
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 12,00 | Valor Total R$ 1.971,72				
34	Cilindro Impressora BROTHER DCP 8080 DN	UN	20,00	R$ 81,45	R$ 1.629,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 20,00 | Valor Total R$ 1.629,00				
35	Cilindro impressora BROTHER DCP 5652 DN	UN	65,00	R$ 77,00	R$ 5.005,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 1.155,00 Secretaria Municipal de Educação | Quantidade: 50,00 | Valor Total R$ 3.850,00				
36	Cilindro impressora BROTHER DCP L5502DN	UN	15,00	R$ 205,33	R$ 3.079,95
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 3.079,95				
37	Cilindro Impressora BROTHER DCP 1617NW	UN	74,00	R$ 182,67	R$ 13.517,58
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 12,00 | Valor Total R$ 2.192,04 Fundo Municipal de Saúde | Quantidade: 12,00 | Valor Total R$ 2.192,04 Secretaria Municipal de Educação | Quantidade: 50,00 | Valor Total R$ 9.133,50				
38	Cilindro Impresora Brother dcp - B7520 DN	UN	30,00	R$ 109,25	R$ 3.277,50
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 30,00 | Valor Total R$ 3.277,50				
39	Cilindro impressora BROTHER DCP L5512DN	UN	47,00	R$ 166,25	R$ 7.813,75
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 2.493,75 Fundo Municipal de Saúde | Quantidade: 12,00 | Valor Total R$ 1.995,00 Secretaria Municipal de Educação | Quantidade: 20,00 | Valor Total R$ 3.325,00				
40	Cilindro impressora BROTHER DCP L2540DN	UN	44,00	R$ 168,33	R$ 7.406,52
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 20,00 | Valor Total R$ 3.366,60 Secretaria Municipal de Educação | Quantidade: 24,00 | Valor Total R$ 4.039,92				
41	Cilindro Impressora impressora samsung proxpress M4020dn	UN	12,00	R$ 76,03	R$ 912,36
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 12,00 | Valor Total R$ 912,36				
42	Cilindro Impressora impressora samsung proxpress m3375fd	UN	15,00	R$ 155,93	R$ 2.338,95
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 2.338,95				
43	Cilindro Impressora BROTHER DCP L2540W	UN	12,00	R$ 202,00	R$ 2.424,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 0,00 | Valor Total R$ 0,00 Fundo Municipal de Saúde | Quantidade: 12,00 | Valor Total R$ 2.424,00				
44	Cilindro Impressora BROTHER NFC L2720DN	UN	12,00	R$ 153,47	R$ 1.841,64
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 0,00 | Valor Total R$ 0,00 Fundo Municipal de Saúde | Quantidade: 12,00 | Valor Total R$ 1.841,64				
45	Cilindro Impressora HP LASER PRO 400	UN	30,00	R$ 131,27	R$ 3.938,10
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 0,00 | Valor Total R$ 0,00 Fundo Municipal de Saúde | Quantidade: 30,00 | Valor Total R$ 3.938,10				
46	Cilindro Impressora HP LASERJET P1102	UN	15,00	R$ 98,61	R$ 1.479,15
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 0,00 | Valor Total R$ 0,00 Fundo Municipal de Saúde | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 1.479,15				
47	Cilindro Impressora HP LASER P1108	UN	15,00	R$ 101,30	R$ 1.519,50

	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 0,00 | Valor Total R$ 0,00 Fundo Municipal de Saúde | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 1.519,50				
48	Cilindro Impressora LEXMARK MS321	UN	30,00	R$ 182,63	R$ 5.478,90
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 0,00 | Valor Total R$ 0,00 Fundo Municipal de Saúde | Quantidade: 30,00 | Valor Total R$ 5.478,90				
49	Cilindro Impressora XEROX B210	UN	24,00	R$ 184,24	R$ 4.421,76
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 0,00 | Valor Total R$ 0,00 Fundo Municipal de Saúde | Quantidade: 24,00 | Valor Total R$ 4.421,76				
50	Cilindro Impressora Xerox B205	UN	12,00	R$ 76,25	R$ 915,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 0,00 | Valor Total R$ 0,00 Fundo Municipal de Saúde | Quantidade: 12,00 | Valor Total R$ 915,00				
51	Cilindro BROTHER DCP - 1817NW	UN	12,00	R$ 82,42	R$ 989,04
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 0,00 | Valor Total R$ 0,00 Fundo Municipal de Saúde | Quantidade: 12,00 | Valor Total R$ 989,04				
52	Cilindro impressora HP LASER JET M1132MFP	UN	5,00	R$ 82,32	R$ 411,60
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 0,00 | Valor Total R$ 0,00 Fundo Municipal de Assistência Social | Quantidade: 5,00 | Valor Total R$ 411,60				
53	Cilindro impressora BROTHER DCP L2540DW	UN	12,00	R$ 162,33	R$ 1.947,96
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 0,00 | Valor Total R$ 0,00 Fundo Municipal de Assistência Social | Quantidade: 12,00 | Valor Total R$ 1.947,96				
54	Cilindro impressora BROTHER DCP 1512	UN	24,00	R$ 82,44	R$ 1.978,56
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 0,00 | Valor Total R$ 0,00 Secretaria Municipal de Educação | Quantidade: 24,00 | Valor Total R$ 1.978,56				
55	Cilindro impressora BROTHER DCP 8157DN	UN	50,00	R$ 75,36	R$ 3.768,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 0,00 | Valor Total R$ 0,00 Secretaria Municipal de Educação | Quantidade: 50,00 | Valor Total R$ 3.768,00				
56	Cilindro impressora BROTHER DCP 7065DN	UN	24,00	R$ 82,44	R$ 1.978,56
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 0,00 | Valor Total R$ 0,00 Secretaria Municipal de Educação | Quantidade: 24,00 | Valor Total R$ 1.978,56				
57	Cilindro impressora BROTHER L2540 DN	UN	44,00	R$ 66,06	R$ 2.906,64
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 20,00 | Valor Total R$ 1.321,20 Secretaria Municipal de Educação | Quantidade: 24,00 | Valor Total R$ 1.585,44				
58	Cilindro impressora BROTHER L5852 DN	UN	24,00	R$ 78,83	R$ 1.891,92
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 0,00 | Valor Total R$ 0,00 Secretaria Municipal de Educação | Quantidade: 24,00 | Valor Total R$ 1.891,92				
59	Cilindro impressora BROTHER DCP -7520DW	UN	74,00	R$ 76,69	R$ 5.675,06
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 0,00 | Valor Total R$ 0,00 Fundo Municipal de Saúde | Quantidade: 24,00 | Valor Total R$ 1.840,56 Secretaria Municipal de Educação | Quantidade: 50,00 | Valor Total R$ 3.834,50				
60	Cilindro BROTHER DCP – B7535 DW	UN	200,00	R$ 121,01	R$ 24.202,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 0,00 | Valor Total R$ 0,00				

Secretaria Municipal de Educação | Quantidade: 200,00 | Valor Total R$ 24.202,00	
Valor Total	**R$ 428.461,42**

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação tem por objeto o fornecimento de cartuchos de tinta, tonners e kits de cilindros para impressoras, destinados ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Palmeiras do Tocantins, bem como de todas as Secretarias Municipais e dos Fundos Municipais de Saúde, Assistência Social e Educação. Trata-se de aquisição de insumos de natureza contínua e indispensável ao pleno funcionamento da Administração Pública, cuja disponibilidade é condição essencial para garantir a execução das atividades administrativas, técnicas e operacionais desenvolvidas pelos diversos órgãos municipais.A necessidade da contratação decorre da imprescindibilidade desses materiais para a manutenção da rotina administrativa e para a continuidade da prestação dos serviços públicos. A impressão de documentos oficiais constitui etapa essencial de inúmeros procedimentos realizados diariamente pela Administração Municipal, abrangendo a emissão de processos administrativos, ofícios, memorandos, pareceres técnicos, contratos, editais de licitação, empenhos, ordens de pagamento, notas fiscais, relatórios gerenciais, documentos contábeis, expedientes internos, documentos escolares, prontuários, requisições, receituários, formulários, declarações, protocolos, notificações, processos de controle interno e demais documentos indispensáveis ao cumprimento das atribuições institucionais de cada órgão.A indisponibilidade de cartuchos, tonners e kits de cilindros compromete significativamente a continuidade das atividades administrativas, podendo ocasionar paralisação de setores estratégicos, atrasos na tramitação de processos, interrupção da execução de programas e ações governamentais, dificuldades na formalização de procedimentos administrativos e prejuízos à eficiência dos serviços prestados à população. Além disso, a ausência desses insumos inviabiliza a emissão tempestiva de documentos necessários ao atendimento dos cidadãos, comprometendo princípios fundamentais da Administração Pública, especialmente os da eficiência, continuidade, economicidade e interesse público.No âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde, tais insumos são essenciais para a impressão de prontuários, encaminhamentos médicos, requisições de exames, receitas, relatórios de atendimento, documentos administrativos, controles de medicamentos, processos de regulação, documentos referentes aos programas de saúde e demais expedientes indispensáveis ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde e dos serviços administrativos. A interrupção do fornecimento desses materiais pode comprometer diretamente a organização dos serviços de saúde e a assistência prestada aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.Da mesma forma, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, os cartuchos, tonners e kits de cilindros são indispensáveis para a impressão de diários de classe, avaliações, atividades pedagógicas, históricos escolares, declarações, atas, relatórios, documentos administrativos, materiais de apoio aos professores e demais documentos necessários ao funcionamento das unidades escolares e da gestão educacional. A indisponibilidade desses insumos compromete tanto as atividades administrativas quanto o desenvolvimento das ações pedagógicas, refletindo diretamente na qualidade dos serviços educacionais ofertados.No que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social e ao respectivo Fundo Municipal, esses materiais são utilizados na emissão de cadastros, relatórios sociais, pareceres técnicos, formulários de atendimento, processos administrativos, documentos relativos aos programas socioassistenciais e demais expedientes necessários à execução das políticas públicas voltadas às famílias em situação de vulnerabilidade social. A falta desses insumos

pode ocasionar atrasos nos atendimentos e dificultar a execução dos programas e benefícios ofertados à população.As demais Secretarias Municipais igualmente dependem da utilização permanente desses materiais para a execução de suas atribuições institucionais, sendo indispensáveis para a produção documental necessária ao planejamento, fiscalização, gestão de contratos, controle patrimonial, acompanhamento de obras, prestação de contas, processos licitatórios, gestão financeira, atividades tributárias, recursos humanos, controle interno e demais serviços administrativos inerentes à Administração Pública Municipal.Importante destacar que os kits de cilindros constituem componentes essenciais para o adequado funcionamento das impressoras a laser, sendo responsáveis pela qualidade das impressões e pela conservação dos equipamentos. Sua substituição periódica, conforme o ciclo de vida útil recomendado pelos fabricantes, evita danos aos equipamentos, reduz custos com manutenção corretiva, prolonga a vida útil do parque de impressoras e assegura a continuidade dos serviços administrativos sem interrupções decorrentes de falhas técnicas.Sob o aspecto da gestão pública, a realização desta contratação por meio de procedimento licitatório possibilita o planejamento adequado do abastecimento dos órgãos municipais, garantindo maior controle sobre o consumo dos insumos, evitando desabastecimentos, reduzindo a necessidade de aquisições emergenciais — normalmente mais onerosas — e promovendo a utilização racional dos recursos públicos, em estrita observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento e continuidade do serviço público, previstos na Lei nº 14.133/2021.Dessa forma, resta plenamente demonstrada a necessidade da contratação, considerando que os cartuchos, tonners e kits de cilindros de impressora constituem insumos indispensáveis ao regular funcionamento da Administração Municipal e à continuidade da prestação dos serviços públicos. Sua aquisição garante condições adequadas para o desempenho das atividades administrativas de todos os órgãos da Prefeitura Municipal de Palmeiras do Tocantins, assegurando maior eficiência na gestão pública, celeridade na tramitação dos processos administrativos, qualidade no atendimento à população e o pleno cumprimento das competências institucionais da Administração Pública Municipal.

3.2. Mais detalhes quando a fundamentação da presente contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

4.1. A presente aquisição está prevista no Plano de Contratações Anual referente ao exercício de 2026, sob o GRUPO Nº 110..

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃOE ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

5.1. A descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A empresa contratada deverá fornecer cartuchos de tinta, tonners e kits de cilindros novos, originais do fabricante ou compatíveis de primeira linha, desde que apresentem desempenho, rendimento, qualidade e compatibilidade equivalentes aos produtos originais, sem ocasionar danos ou prejuízos ao funcionamento dos equipamentos da Administração.

6.2. Todos os produtos deverão ser compatíveis com as marcas e modelos de impressoras existentes na Prefeitura Municipal, Secretarias Municipais, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Educação, atendendo integralmente às especificações técnicas constantes no Termo de Referência.

6.3. Os materiais fornecidos deverão possuir qualidade comprovada, ser novos, sem qualquer tipo de reutilização, remanufatura ou recondicionamento, acondicionados em embalagens originais

do fabricante, devidamente lacradas e identificadas, contendo informações como fabricante, modelo, lote, data de fabricação, quando aplicável, e demais especificações exigidas pela legislação vigente.

6.4. Os cartuchos, tonners e kits de cilindros deverão apresentar perfeito estado de conservação, sem avarias decorrentes de transporte, armazenamento ou fabricação, garantindo seu pleno funcionamento no momento da utilização.

6.5. A contratada deverá garantir que os produtos entregues possuam desempenho compatível com o rendimento informado pelo fabricante, assegurando impressões de qualidade e durabilidade compatíveis com os padrões exigidos para uso administrativo.

6.6. A empresa deverá substituir, sem qualquer ônus para a Administração, no prazo estabelecido no Termo de Referência, qualquer produto que apresentar defeito de fabricação, incompatibilidade, rendimento inferior ao especificado ou qualquer irregularidade constatada durante sua utilização.

6.7. Caso algum produto fornecido provoque danos aos equipamentos de impressão em razão de defeito de fabricação ou incompatibilidade técnica, a contratada será responsável pela reparação integral dos prejuízos causados, inclusive mediante substituição do equipamento ou custeio dos serviços de manutenção, quando comprovada sua responsabilidade.

6.8. O fornecimento deverá ocorrer de forma parcelada, conforme as necessidades da Administração Municipal, mediante emissão de Ordem de Fornecimento, evitando armazenamento excessivo e possibilitando melhor controle do consumo dos materiais.

6.9. A entrega dos produtos deverá ser realizada nos locais indicados pela Administração Municipal, abrangendo a Prefeitura, Secretarias Municipais, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Educação, observando os prazos estabelecidos no instrumento convocatório.

6.10. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e de qualificação técnica exigidas no processo licitatório, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

6.11. Os produtos fornecidos deverão atender às normas técnicas aplicáveis, bem como às especificações de qualidade estabelecidas pelos fabricantes dos equipamentos, garantindo segurança, eficiência e pleno funcionamento das impressoras pertencentes ao patrimônio público municipal.

6.12. Sempre que possível, deverão ser observadas práticas de sustentabilidade, mediante fornecimento de produtos fabricados em conformidade com a legislação ambiental vigente, bem como a adoção de embalagens recicláveis ou passíveis de reciclagem e a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, em observância à Política Nacional de Resíduos Sólidos.

6.13. A contratada deverá disponibilizar canais de atendimento para recebimento de solicitações, reclamações e comunicações relacionadas à execução contratual, garantindo resposta tempestiva às demandas da Administração.

6.14. O fornecimento deverá ocorrer de forma contínua durante toda a vigência contratual, de modo a evitar desabastecimento dos órgãos municipais e assegurar a continuidade das atividades administrativas, educacionais, de saúde e de assistência social.

6.15. O recebimento dos materiais ficará condicionado à conferência quantitativa e qualitativa realizada pelo fiscal do contrato ou servidor designado, que verificará a conformidade dos produtos com as especificações técnicas previstas no Termo de Referência, podendo rejeitar aqueles que não atendam aos requisitos estabelecidos..

7. DAS AMOSTRAS

7.1. Para a presente contratação não será obrigatória a apresentação de amostras por parte da licitante vencedora.

8. DA GARANTIA DE PROPOSTA

8.1. Não haverá exigência de garantia de proposta na presente contratação.

9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

11. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

11.1. Em conformidade com a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 48, incisos I e III, alterados pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, esta licitação terá:

11.1.1. Os itens com valor estimado de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverão ser de participação exclusiva de Microempresas – ME, Empresas de pequeno porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI;

11.1.2. Reserva de Cota de até 25% (vinte e cinco por cento) para Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI.

11.1.3. Na licitação, deverá ser assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, que ofertar lance até 5% (cinco por cento) superior ao melhor lance, nos termos do §2º do art. 44 da LC 123/2006;

11.1.4. Na licitação, deverá ser assegurado a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no **ÂMBITO REGIONAL**, de acordo com Decreto Municipal nº 047/2024, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, nos termos do §3º do art. 48 da LC 123/2006, para fomento do comércio local/regional e promoção do desenvolvimento econômico e social.

12. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

12.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

12.1.1. O objeto do presente termo de referência é enquadrado como continuo, sendo a vigência plurianual mais vantajosa conforme descrito em Estudo Técnico Preliminar.

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

12.2. Havendo necessidade o contratado é obrigado a 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.

12.3. O instrumento contratual oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de fornecimento

13.2. O fornecimento do objeto será CONTINUADO.

14. PROPOSTA DE PREÇOS

14.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;

14.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos produtos ofertados, marca, modelo e fabricante, quando for o caso, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e prazo de entrega dos produtos.

15. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

15.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:

15.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

15.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

15.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

15.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

15.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

15.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

15.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

15.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

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

15.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

15.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.**

15.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita

Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

15.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.

15.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

15.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;

Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

15.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;

Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

15.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

15.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3° da Lei Nº 12.440/2011);

15.2.9. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

15.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.

15.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA,** que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

15.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;

Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.

15.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.

As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispões sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.

15.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral (≥ 1,00):

$$LG = \frac{Ativo\ Circulante + Realizável\ a\ Longo\ Prazo}{Passivo\ Circulante + Passivo\ Não\ Circulante}$$

Índice de Liquidez Corrente (≥ 1,00):

$$LC = \frac{Ativo\ Circulante}{Passivo\ Circulante}$$

Índice de Solvência Geral (≥ 1,00):

$$SG = \frac{Ativo\ Total}{Passivo\ Circulante + Passivo\ Não\ Circulante}$$

15.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).

15.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.

15.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;

15.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

15.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições peculiares da contratação.

15.4.2. Comprovação de aptidão para execução de objeto de complexidade operacional e, se for o caso, complexidade tecnológica, equivalente ou superior ao desta contratação, ou com ele pertinente de seu interesse, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

15.4.3. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados ou certidões deverão comprovar que a empresa, se for o caso, o profissional, executou satisfatoriamente objeto compatível com o da presente licitação ou com o item pertinente de seu interesse, contendo informações que permitam estabelecer, por proximidade de características técnicas, comparação entre o objeto licitado e o executado pela licitante.

15.4.3.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da licitante.

15.4.3.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados ou certidões, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

15.4.3.3. Somente poderão ser aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser prestado em prazo inferior.

15.4.3.4. Os atestados ou certidões que não possuírem as informações mínimas para a sua análise serão objeto de diligência.

15.5. Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:

15.5.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);

15.5.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, na forma da lei (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);

15.5.3. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma da lei (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

16. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

16.1. O prazo de entrega dos itens, sempre que solicitado, será de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento.

16.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

16.3. Os bens deverão ser entregues na sede do Município de Palmeiras do Tocantins em endereço indicado na Ordem de Fornecimento.

16.4. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, ou a metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

17.1. 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.

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

17.3. 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, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.

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

17.5. 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.

Fiscalização

17.6. 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

17.7. 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

17.7.1. O fiscal técnico 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. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).

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

17.7.3. 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.

17.7.4. 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.

17.7.5. O fiscal técnico 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.

Fiscalização Administrativa

17.8. 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.

17.8.1. 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;

Gestor do Contrato

17.9. 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.

17.10. 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.

17.11. 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 obstam o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

17.12. 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.

17.13. 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.

17.14. 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.

17.15. 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.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Palmeiras do Tocantins deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
UNIDADE: 03 03 00 SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO **CLASSIFICAÇÃO:** 03.03.04.122.0014.2.005 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO **NATUREZA DA DESPESA:** 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA **FONTE DE RECURSO:** PRÓPRIO **FICHA:** 33
UNIDADE: 04 14 00 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE **CLASSIFICAÇÃO:** 04.14.10.122.0014.2.030 MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE **NATUREZA DA DESPESA:** 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA **FONTE DE RECURSO:** PRÓPRIO / FEDERAL **FICHA:** 237
UNIDADE: 05 12 00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISNTENCIA SOCIAL **CLASSIFICAÇÃO:** 05.12.08.122.0014.2.016 MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISNTENCIA SOCIAL **NATUREZA DA DESPESA:** 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA **FONTE DE RECURSO:** PRÓPRIO / FEDERAL – SERVIÇO DE CONVIVENCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULO – IGD PBF FEDERAL **FICHA:** 305
UNIDADE: 06 15 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTU **CLASSIFICAÇÃO:** 06.15.12.122.0014.2.043 GESTÃO E MENUTENÇÃO DA SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO **NATUREZA DA DESPESA:** 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSO: PRÓPRIO
FICHA: 377

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

19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

19.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, 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.

19.2. O objeto poderá ser rejeitado, 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 substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

19.3. 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 executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.

19.4. 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.

19.5. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

19.6. 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.

19.7. 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.

20. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

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

20.2. 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:

20.2.1. o prazo de validade;
20.2.2. a data da emissão;
20.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
20.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
20.2.5. o valor a pagar; e
20.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

20.3. 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.

20.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

20.5. 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.

20.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

20.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

20.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.

20.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.

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

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

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

20.12.1. 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.

20.13. 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.

Palmeiras do Tocantins - TO, 03 de agosto de 2026

Markus Vinicius da Costa Noleto
Secretário Municipal de Administração