TERMO DE REFERÊNCIA (Inciso XXII, art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021)
(PREGÃO - Inciso XLI, art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021)

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1 Aquisição de toners, cartuchos, cilindros, refis e tintas para impressoras.

1.2 NATUREZA

Aplica-se a Modalidade prevista no Art. 6º - XLI PREGÃO pois o objeto pretendido se classifica na natureza:

(x) aquisição de bens
( ) serviços comuns;

O objeto possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3 QUANTITATIVOS, DETALHAMENTO, ESPECIFICAÇÕES

A projeção da quantidade a ser adquirida foi calculada com base no desempenho das atividades das secretarias que serão beneficiadas com a contratação, bem como o histórico de consumo dos últimos 03 anos extraídos do sistema de gestão.

Os itens da contratação de compra do presente Termo estão relacionados abaixo:

Item	ESPECIFICAÇÃO	Unidade	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
01	CARTUCHO DE TINTA AMARELO ORIGINAL HP 964XL	UN	76	R$ 319,92	R$ 24.313,92
02	CARTUCHO DE TINTA BLACK ORIGINAL HP 964 XL	UN	118	R$ 390,19	R$ 46.042,42
03	CARTUCHO DE TINTA CIANO ORIGINAL HP 964XL	UN	76	R$ 367,02	R$ 27.893,52
04	CARTUCHO DE TINTA MAGENTA ORIGINAL HP 964XL	UN	76	R$ 367,02	R$ 27.893,52
05	CARTUCHO DE TINTA HP 932 XL - PRETO ORIGINAL	UN	02	R$ 246,63	R$ 493,26
06	CARTUCHO DE TINTA HP 933 XL - AMARELO ORIGINAL	UN	02	R$ 211,13	R$ 422,26
07	CARTUCHO DE TINTA HP 933 XL - CIANO ORIGINAL	UN	02	R$ 211,13	R$ 422,26

08	CARTUCHO DE TINTA HP 933 XL - MA GENTA ORIGINAL	UN	02	R$ 211,13	R$ 422,26
09	CILINDRO BROTHER DR-1060 ORIGINAL	UN	01	R$ 810,90	R$ 810,90
10	CILINDRO BROTHER ORIGINAL DR219CL - CYANO	UN	12	R$ 1.013,67	R$ 12.164,04
11	CILINDRO BROTHER ORIGINAL DR219CL - MAGENTA	UN	12	R$ 1.013,67	R$ 12.164,04
12	CILINDRO BROTHER ORIGINAL DR219CL - PRETO	UN	12	R$ 1.013,67	R$ 12.164,04
13	CILINDRO BROTHER ORIGINAL DR219CL - YELLOW	UN	12	R$ 1.013,67	R$ 12.164,04
14	CILINDRO BROTHER ORIGINAL DR219 CL - UNIDADE DE IMAGEM	UN	04	R$ 982,67	R$ 3.930,68
15	CILINDRO BROTHER TN 1060	UN	22	R$ 77,98	R$ 1.715,56
16	CILINDRO BROTHER TN 3442	UN	04	R$ 83,63	R$ 334,52
17	CILINDRO COMPLETO HP CE314A - TAMBOR IMAGEM	UN	01	R$ 78,16	R$ 78,16
18	CILINDRO SAMSUNG ORIGINAL DR 204	UN	01	R$ 89,33	R$ 89,33
19	REFIL DE TINTA EPSON 70 ML 504 M - MAGENTA ORIGINAL	UN	15	R$ 74,02	R$ 1.110,30
20	REFIL DE TINTA EPSON 70 ML 504 Y – AMARELO ORIGINAL	UN	15	R$ 76,05	R$ 1.140,75
21	REFIL DE TINTA EPSON 70 ML 504 C - AZUL ORIGINAL	UN	15	R$ 76,05	R$ 1.140,75
22	REFIL DE TINTA EPSON 70ML 504 BK- PRETO ORIGINAL	UN	15	R$ 84,08	R$ 1.261,20
23	REFIL DE TINTA EPSON 70 ML 544 C - AZUL ORIGINAL	UN	21	R$ 81,49	R$ 1.711,29
24	REFIL DE TINTA EPSON 70 ML 544 M – MAGENTA	UN	21	R$ 80,83	R$ 1.697,43

	ORIGINAL				
25	REFIL DE TINTA EPSON 70 ML 544 Y – AMARELO ORIGINAL	UN	21	R$ 81,52	R$ 1.711,92
26	REFIL DE TINTA EPSON 70ML 544 BK – PRETO ORIGINAL	UN	21	R$ 81,49	R$ 1.711,29
27	TINTA EPSON ECOTANK 664 COR AMARELA ORIGINAL	UN	10	R$ 82,29	R$ 822,90
28	TINTA EPSON ECOTANK 664 COR AZUL ORIGINAL	UN	10	R$ 86,79	R$ 867,90
29	TINTA EPSON ECOTANK 664 COR PRETA ORIGINAL	UN	16	R$ 86,84	R$ 1.389,44
30	TINTA EPSON ECOTANK 664 COR VERMELHA (MAGENTA) ORIGINAL	UN	10	R$ 86,74	R$ 867,40
31	TONER BROTHER TN1060	UN	55	R$ 144,09	R$ 7.924,95
32	TONER BROTHER TN3442	UN	20	R$ 64,13	R$ 1.282,60
33	TONER CANON GPR-66 5753C003AA - PRETO ORIGINAL	UN	02	R$ 1.530,01	R$ 3.060,02
34	TONER CANON GPR-66 5754C003AA - CIANO ORIGINAL	UN	02	R$ 1.447,34	R$ 2.894,68
35	TONER CANON GPR-66 5755C003AA - MAGENTA ORIGINAL	UN	02	R$ 1.447,34	R$ 2.894,68
36	TONER CANON GPR-66 5756C003AA - AMARELO ORIGINAL	UN	02	R$ 1.447,34	R$ 2.894,68
37	TONER HP B435A/CB436A/CC388A/CE 285A	UN	25	R$ 41,95	R$ 1.048,75
38	TONER HP CE 310A - PRETO	UN	05	R$ 44,08	R$ 220,40
39	TONER HP CE 313A- MAGENTA	UN	05	R$ 44,08	R$ 220,40
40	TONER HP CE311A - AZUL	UN	04	R$ 44,08	R$ 176,32

41	TONER HP CE312A - AMARELA	UN	02	R$ 44,08	R$ 88,16
42	TONER HP CF210 A PRETO	UN	10	R$ 84,93	R$ 849,30
43	TONER HP CF211 A CIANO	UN	10	R$ 99,97	R$ 999,70
44	TONER HP CF212 A AMARELO	UN	10	R$ 99,97	R$ 999,70
45	TONER HP CF213 A MAGETA	UN	10	R$ 97,71	R$ 977,10
46	TONER HP CF218A	UN	10	R$ 65,44	R$ 654,40
47	TONER HP CF226A	UN	50	R$ 94,63	R$ 4.731,50
48	TONER HP CF226X	UN	20	R$ 76,69	R$ 1.533,80
49	TONER HP CF258A	UN	122	R$ 58,19	R$ 7.099,18
50	TONER HP CF283A	UN	45	R$ 72,00	R$ 3.240,00
51	TONER HP LASER JET P1005	UN	10	R$ 47,12	R$ 471,20
52	TONER HP W1030XC ORIGINAL (COTA 75%)	UN	134	R$ 557,97	R$ 74.767,98
53	TONER HP W1030XC ORIGINAL (COTA 25%)	UN	44	R$ 557,97	R$ 24.550,68
54	TONER HP W1105A	UN	102	R$ 136,59	R$ 13.932,18
55	TONER HP W2020X PRETO ORIGINAL	UN	05	R$ 1.064,42	R$ 5.322,10
56	TONER HP W2021X CIANO ORIGINAL	UN	05	R$ 1.050,36	R$ 5.251,80
57	TONER HP W2022X AMARELO ORIGINAL	UN	05	R$ 1.050,36	R$ 5.251,80
58	TONER HP W2023X MAGENTA ORIGINAL	UN	05	R$ 1.050,36	R$ 5.251,80
59	TONER KYOCERA TK 3182 PRETO ORIGINAL	UN	25	R$ 782,62	R$ 19.565,50
60	TONER KYOCERA TK-3432 PRETO	UN	36	R$ 536,50	R$ 19.314,00
61	TONER SAMSUNG MLT 204L	UN	04	R$ 73,97	R$ 295,88
62	TONER SAMSUNG MLT-111S	UN	10	R$ 72,55	R$ 725,50

63	TONER SAMSUNG MLT-D204U	UN	14	R$ 51,11	R$ 715,54
64	TONER XEROX C310/315 AMARELO ORIGINAL	UN	05	R$ 1.626,49	R$ 8.132,45
65	TONER XEROX C310/315 CIANO ORIGINAL	UN	05	R$ 1.636,95	R$ 8.184,75
66	TONER XEROX C310/315 MAJENTA ORIGINAL	UN	05	R$ 1.533,78	R$ 7.668,90
67	TONER XEROX C310/315 PRETO ORIGINAL	UN	05	R$ 1.534,90	R$ 7.674,50

Consumo

Item	ESPECIFICAÇÃO	CONSUMO 2023	CONSUMO 2024	CONSUMO 2025	Novo processo	Justificativa
01	CARTUCHO DE TINTA AMARELO ORIGINAL HP 964XL	0	18	0	76	O aumento no consumo justifica-se pela aquisição de novas impressoras para atender às secretarias, o que resultou na ampliação das atividades de impressão e, consequentemente, no maior uso de insumos relacionados.
02	CARTUCHO DE TINTA BLACK ORIGINAL HP 964 XL	0	22	5	118	O aumento no consumo justifica-se pela aquisição de novas impressoras para atender

						às secretarias, o que resultou na ampliação das atividades de impressão e, consequentemente, no maior uso de insumos relacionados.
03	CARTUCHO DE TINTA CIANO ORIGINAL HP 964XL	0	18	0	76	O aumento no consumo justifica-se pela aquisição de novas impressoras para atender às secretarias, o que resultou na ampliação das atividades de impressão e, consequentemente, no maior uso de insumos relacionados.
04	CARTUCHO DE TINTA MAGENTA ORIGINAL HP 964XL	0	18	0	76	O aumento no consumo justifica-se pela aquisição de novas impressoras para atender às secretarias, o que resultou

						na ampliação das atividades de impressão e, consequentemente, no maior uso de insumos relacionados.
05	CARTUCHO DE TINTA HP 932 XL - PRETO ORIGINAL	0	4	0	02	Quantidade suficiente para suprir a demanda da secretaria de educação
06	CARTUCHO DE TINTA HP 933 XL - AMARELO ORIGINAL	0	4	0	02	Quantidade suficiente para suprir a demanda da secretaria de educação
07	CARTUCHO DE TINTA HP 933 XL - CIANO ORIGINAL	0	4	0	02	Quantidade suficiente para suprir a demanda da secretaria de educação
08	CARTUCHO DE TINTA HP 933 XL - MAGENTA ORIGINAL	0	5	0	02	Quantidade suficiente para suprir a demanda da secretaria de educação
09	CILINDRO BROTHER DR-1060 ORIGINAL	1	0	0	01	Quantidade suficiente para suprir a demanda da secretaria de educação

10	CILINDRO BROTHER ORIGINAL DR219 CL - UNIDADE DE IMAGEM	0	0	0	04	Considerando a recente aquisição de novas impressoras, é necessário adquirir uma quantidade maior de toner e cartuchos de tinta para atender à demanda desses novos equipamentos da saúde.
11	CILINDRO BROTHER TN 1060	0	0	10	22	A quantidade ora solicitada apresenta acréscimo em relação à média de consumo verificada nos exercícios anteriores. Tal aumento justifica-se pela ampliação da demanda administrativa e pela necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços, evitando

						desabastecimentos e prejuízos às atividades institucionais.
12	CILINDRO BROTHER TN 3442	0	3	7	04	A quantidade ora estimada apresenta redução em relação aos exercícios anteriores, em razão da substituição das impressoras anteriormente utilizadas por novos equipamentos tecnologicamente mais eficientes.
13	CILINDRO COMPLETO HP CE314A - TAMBOR IMAGEM	2	1	2	01	Quantidade solicitada conforme consumo dos anos anteriores
14	CILINDRO SAMSUNG ORIGINAL DR 204	0	1	2	01	Quantidade solicitada conforme consumo dos anos anteriores
15	REFIL DE TINTA EPSON 70 ML 504 M - MAGENTA ORIGINAL	0	7	12	15	A quantidade ora solicitada apresenta acréscimo em relação à

						média de consumo verificada nos exercícios anteriores. Tal aumento justifica-se pela ampliação da demanda administrativa e pela necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços, evitando desabastecimentos e prejuízos às atividades institucionais.
16	REFIL DE TINTA EPSON 70 ML 504 Y – AMARELO ORIGINAL	0	7	12	15	A quantidade ora solicitada apresenta acréscimo em relação à média de consumo verificada nos exercícios anteriores. Tal aumento justifica-se pela ampliação da demanda

						administrativa e pela necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços, evitando desabastecimentos e prejuízos às atividades institucionais.
17	REFIL DE TINTA EPSON 70 ML 504 C - AZUL ORIGINAL	0	7	12	15	A quantidade ora solicitada apresenta acréscimo em relação à média de consumo verificada nos exercícios anteriores. Tal aumento justifica-se pela ampliação da demanda administrativa e pela necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços, evitando desabastecim

						entos e prejuízos às atividades institucionais .
18	REFIL DE TINTA EPSON 70ML 504 BK - PRETO ORIGINAL	0	7	12	15	A quantidade ora solicitada apresenta acréscimo em relação à média de consumo verificada nos exercícios anteriores. Tal aumento justifica-se pela ampliação da demanda administrativa e pela necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços, evitando desabastecimentos e prejuízos às atividades institucionais .
19	REFIL DE TINTA EPSON 70 ML 544 C - AZUL ORIGINAL	0	21	20	21	A quantidade ora solicitada apresenta acréscimo em relação à média de

						consumo verificada nos exercícios anteriores. Tal aumento justifica-se pela ampliação da demanda administrativa e pela necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços, evitando desabastecimentos e prejuízos às atividades institucionais.
20	REFIL DE TINTA EPSON 70 ML 544 M – MAGENTA ORIGINAL	0	21	20	21	A quantidade ora solicitada apresenta acréscimo em relação à média de consumo verificada nos exercícios anteriores. Tal aumento justifica-se pela ampliação da demanda administrativ

						a e pela necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços, evitando desabastecimentos e prejuízos às atividades institucionais.
21	REFIL DE TINTA EPSON 70 ML 544 Y – AMARELO ORIGINAL	0	21	20	21	A quantidade ora solicitada apresenta acréscimo em relação à média de consumo verificada nos exercícios anteriores. Tal aumento justifica-se pela ampliação da demanda administrativa e pela necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços, evitando desabastecimentos e

						prejuízos às atividades institucionais.
22	REFIL DE TINTA EPSON 70ML 544 BK – PRETO ORIGINAL	0	21	20	21	A quantidade ora solicitada apresenta acréscimo em relação à média de consumo verificada nos exercícios anteriores. Tal aumento justifica-se pela ampliação da demanda administrativa e pela necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços, evitando desabastecimentos e prejuízos às atividades institucionais.
23	TINTA EPSON ECOTANK 664 COR AMARELA	4	8	8	10	A quantidade ora solicitada apresenta acréscimo em relação à média de consumo

						verificada nos exercícios anteriores. Tal aumento justifica-se pela ampliação da demanda administrativa e pela necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços, evitando desabastecimentos e prejuízos às atividades institucionais.
24	TINTA EPSON ECOTANK 664 COR AZUL	4	8	8	10	A quantidade ora solicitada apresenta acréscimo em relação à média de consumo verificada nos exercícios anteriores. Tal aumento justifica-se pela ampliação da demanda administrativa e pela

						necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços, evitando desabastecimentos e prejuízos às atividades institucionais.
25	TINTA EPSON ECOTANK 664 COR PRETA ORIGINAL	5	8	14	16	A quantidade ora solicitada apresenta acréscimo em relação à média de consumo verificada nos exercícios anteriores. Tal aumento justifica-se pela ampliação da demanda administrativa e pela necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços, evitando desabastecimentos e prejuízos às

						atividades institucionais .
26	TINTA EPSON ECOTANK 664 COR VERMELHA (MAGENTA)	4	8	8	10	A quantidade ora solicitada apresenta acréscimo em relação à média de consumo verificada nos exercícios anteriores. Tal aumento justifica-se pela ampliação da demanda administrativa e pela necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços, evitando desabastecimentos e prejuízos às atividades institucionais .
27	TONER BROTHER DR219CL - CYANO	0	0	0	12	Item não licitado anteriormente, nova aquisição de impressora
28	TONER BROTHER DR219CL -	0	0	0	12	Item não licitado

	MAGENTA					anteriormente, nova aquisição de impressora
29	TONER BROTHER DR219CL - PRETO	0	0	0	12	Item não licitado anteriormente, nova aquisição de impressora
30	TONER BROTHER DR219CL - YELLOW	0	0	0	12	Item não licitado anteriormente, nova aquisição de impressora
31	TONER BROTHER TN1060	20	27	30	55	A quantidade ora solicitada apresenta acréscimo em relação à média de consumo verificada nos exercícios anteriores. Tal aumento justifica-se pela ampliação da demanda administrativa e pela necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços, evitando desabastecim

						entos e prejuízos às atividades institucionais .
32	TONER BROTHER TN3442	10	20	30	20	A quantidade ora estimada apresenta redução em relação aos exercícios anteriores, em razão da substituição das impressoras anteriorment e utilizadas por novos equipamento s tecnologicam ente mais eficientes.
33	TONER CANON GPR-66 5753C003AA - PRETO ORIGINAL	0	0	0	02	Item não licitado anteriorment e, nova aquisição de impressora
34	TONER CANON GPR-66 5754C003AA - CIANO ORIGINAL	0	0	0	02	Item não licitado anteriorment e, nova aquisição de impressora
35	TONER CANON GPR-66 5755C003AA - MAGENTA ORIGINAL	0	0	0	02	Item não licitado anteriorment e, nova aquisição de impressora

36	TONER CANON GPR-66 5756C003AA - AMARELO ORIGINAL	0	0	0	02	Item não licitado anteriormente, nova aquisição de impressora
37	TONER HP B435A/CB436A/CC 388A/CE 285A	42	21	20	25	A quantidade ora solicitada apresenta acréscimo de 5 (cinco) unidades em relação à média de consumo verificada nos exercícios anteriores. Tal aumento justifica-se pela ampliação da demanda administrativa e pela necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços, evitando desabastecimentos e prejuízos às atividades institucionais.
38	TONER HP CE 310A - PRETO	0	5	2	05	A quantidade ora solicitada apresenta

						acréscimo em relação à média de consumo verificada nos exercícios anteriores. Tal aumento justifica-se pela ampliação da demanda administrativa e pela necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços, evitando desabastecimentos e prejuízos às atividades institucionais.
39	TONER HP CE 313A- MAGENTA	0	3	2	05	A quantidade ora solicitada apresenta acréscimo em relação à média de consumo verificada nos exercícios anteriores. Tal aumento justifica-se pela

						ampliação da demanda administrativa e pela necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços, evitando desabastecimentos e prejuízos às atividades institucionais.
40	TONER HP CE311A - AZUL	0	2	2	04	A quantidade ora solicitada apresenta acréscimo em relação à média de consumo verificada nos exercícios anteriores. Tal aumento justifica-se pela ampliação da demanda administrativa e pela necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços,

						evitando desabastecimentos e prejuízos às atividades institucionais.
41	TONER HP CE312A - AMARELA	0	0	2	02	Quantidade mantida para consumo
42	TONER HP CF210 A PRETO	5	5	5	10	A quantidade ora solicitada apresenta acréscimo de 5 (cinco) unidades em relação à média de consumo verificada nos exercícios anteriores. Tal aumento justifica-se pela ampliação da demanda administrativa e pela necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços, evitando desabastecimentos e prejuízos às atividades institucionais

						.
43	TONER HP CF211 A CIANO ORIGINAL	5	5	5	10	A quantidade ora solicitada apresenta acréscimo de 5 (cinco) unidades em relação à média de consumo verificada nos exercícios anteriores. Tal aumento justifica-se pela ampliação da demanda administrativa e pela necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços, evitando desabastecimentos e prejuízos às atividades institucionais.
44	TONER HP CF212 A AMARELO ORIGINAL	5	5	5	10	A quantidade ora solicitada apresenta acréscimo de 5 (cinco) unidades em relação à

						média de consumo verificada nos exercícios anteriores. Tal aumento justifica-se pela ampliação da demanda administrativa e pela necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços, evitando desabastecimentos e prejuízos às atividades institucionais.
45	TONER HP CF213 A MAGETA ORIGINAL	5	5	6	10	A quantidade ora solicitada apresenta acréscimo de 5 (cinco) unidades em relação à média de consumo verificada nos exercícios anteriores. Tal aumento justifica-se pela

						ampliação da demanda administrativa e pela necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços, evitando desabastecimentos e prejuízos às atividades institucionais.
46	TONER HP CF218A	5	5	5	10	A quantidade ora solicitada apresenta acréscimo de 5 (cinco) unidades em relação à média de consumo verificada nos exercícios anteriores. Tal aumento justifica-se pela ampliação da demanda administrativa e pela necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência

						na prestação dos serviços, evitando desabastecimentos e prejuízos às atividades institucionais.
47	TONER HP CF226A ORIGINAL	10	45	50	50	Quantidade mantida para atendimento do setor de licitações.
48	TONER HP CF226X	0	0	0	20	Item não consumido em processos anteriores por ser aquisição de impressora nova não adquirida anteriormente para prefeitura. Considerando que a mesma atende o departamento de licitações, faz-se uma estimativa do consumo para o período da contratação.
49	TONER HP CF258A ORIGINAL	0	94	38	122	O aumento no consumo justifica-se pela aquisição de novas impressoras para atender às secretarias, o que resultou na ampliação das atividades de impressão e, consequente

						mente, no maior uso de insumos relacionados.
50	TONER HP CF283A ORIGINAL	5	35	40	45	A quantidade ora solicitada apresenta acréscimo de 5 (cinco) unidades em relação à média de consumo verificada nos exercícios anteriores. Tal aumento justifica-se pela ampliação da demanda administrativa e pela necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços, evitando desabastecimentos e prejuízos às atividades institucionais.
51	TONER HP LASER JET P1005	0	0	0	10	Item não consumido em processos anteriores por ser aquisição de impressora nova

						não adquirida anteriormente para prefeitura. Considerando que a mesma atende o departamento de licitações, faz-se uma estimativa do consumo para o período da contratação.
52	TONER HP W1030XC ORIGINAL	0	39	40	178	O aumento no consumo justifica-se pela aquisição de novas impressoras para atender às secretarias, o que resultou na ampliação das atividades de impressão e, consequentemente, no maior uso de insumos relacionados.
53	TONER HP W1105A ORIGINAL	85	100	100	102	A quantidade ora solicitada apresenta acréscimo de 2 (duas) unidades em relação à média de consumo verificada nos exercícios anteriores. Tal aumento

						justifica-se pela ampliação da demanda administrativa e pela necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços, evitando desabastecimentos e prejuízos às atividades institucionais.
54	TONER HP W2020X PRETO ORIGINAL	0	1	4	05	Quantidade solicitada conforme consumo dos anos anteriores para utilização na secretaria de saúde
55	TONER HP W2021X CIANO ORIGINAL	0	1	4	05	Quantidade solicitada conforme consumo dos anos anteriores para utilização na secretaria de saúde
56	TONER HP W2022X AMARELO ORIGINAL	0	1	4	05	Quantidade solicitada conforme

						consumo dos anos anteriores para utilização na secretaria de saúde
57	TONER HP W2023X MAGENTA ORIGINAL	0	1	4	05	Quantidade solicitada conforme consumo dos anos anteriores para utilização na secretaria de saúde
58	TONER KYOCERA TK 3182 PRETO ORIGINAL	0	5	20	25	A quantidade ora solicitada apresenta acréscimo de 5 (cinco) unidades em relação à média de consumo verificada nos exercícios anteriores. Tal aumento justifica-se pela ampliação da demanda administrativa e pela necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência na prestação

						dos serviços, evitando desabastecimentos e prejuízos às atividades institucionais.
59	TONER KYOCERA TK-3432 PRETO	0	0	0	36	Item não licitado anteriormente, nova aquisição de impressora
60	TONER SAMSUNG MLT 204L	1	2	3	04	A quantidade ora solicitada apresenta acréscimo em relação à média de consumo verificada nos exercícios anteriores. Tal aumento justifica-se pela ampliação da demanda administrativa e pela necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços, evitando desabastecimentos e prejuízos às

						atividades institucionais .
61	TONER SAMSUNG MLT-111S	20	5	5	10	A quantidade ora solicitada apresenta acréscimo em relação à média de consumo verificada nos exercícios anteriores. Tal aumento justifica-se pela ampliação da demanda administrativa e pela necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços, evitando desabastecimentos e prejuízos às atividades institucionais .
62	TONER SAMSUNG MLT-D204U	9	9	12	14	A quantidade ora solicitada apresenta acréscimo em relação à média de consumo verificada

						nos exercícios anteriores. Tal aumento justifica-se pela ampliação da demanda administrativa e pela necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços, evitando desabastecimentos e prejuízos às atividades institucionais.
63	TONER XEROX C310/315 AMARELO ORIGINAL	0	0	0	05	Item não licitado anteriormente, nova aquisição de impressora
64	TONER XEROX C310/315 CIANO ORIGINAL	0	0	0	05	Item não licitado anteriormente, nova aquisição de impressora
65	TONER XEROX C310/315 MAJENTA ORIGINAL	0	0	0	05	Item não licitado anteriormente, nova aquisição de impressora

66	TONER XEROX C310/315 PRETO ORIGINAL	0	0	0	05	Item não licitado anteriormente, nova aquisição de impressora

1.4. VIGÊNCIA

( ) Contrato

O prazo de vigência do contrato será de ..... (.....) meses e poderá ser prorrogado, desde que comprovado o preço vantajoso.

(x) Ata de Registro de Preços

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

2. JUSTIFICATIVA e FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por objeto toners, cartuchos, cilindros, refis e tintas para impressoras, destinados ao atendimento das demandas de impressão das secretarias municipais, imprescindíveis à continuidade das atividades administrativas e finalísticas desenvolvidas no âmbito institucional.

O funcionamento regular das unidades administrativas depende da constante emissão de documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, relatórios técnicos, pareceres, processos administrativos, notificações, contratos, documentos de atendimento ao público, entre outros instrumentos formais indispensáveis à prestação dos serviços públicos. Ainda que haja progressivo avanço na digitalização de processos, parcela significativa das rotinas institucionais permanece atrelada à produção documental física, seja por exigência legal, seja por necessidade operacional.

A ausência ou insuficiência de suprimentos de impressão compromete diretamente:

- A continuidade dos serviços públicos;
- O cumprimento de prazos processuais e administrativos;
- A formalização de atos oficiais;
- O atendimento ao cidadão;
- A execução de políticas públicas sob responsabilidade deste Órgão.

Ressalta-se que os toners e cartuchos de tinta configuram insumos de natureza essencial e de consumo contínuo, cujo fornecimento não pode sofrer descontinuidade, sob pena de paralisação parcial das atividades administrativas.

A contratação também se justifica pela necessidade de:

- Manter níveis adequados de estoque, evitando aquisições emergenciais;
- Garantir economicidade por meio de procedimento licitatório competitivo;

- Padronizar os suprimentos conforme os modelos de equipamentos existentes;
- Assegurar qualidade mínima das impressões, evitando retrabalho e desperdício de papel.

Sob a ótica do interesse público, a aquisição pretendida visa assegurar eficiência administrativa, continuidade do serviço público e adequada aplicação dos recursos orçamentários, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, resta evidenciada a necessidade da contratação pretendida, a qual se revela indispensável à continuidade dos serviços públicos prestados, atendendo diretamente ao interesse público e aos princípios que regem a Administração Pública.

2.1. A realização de licitação, será através do sistema de registro de preços, na modalidade Pregão, conforme art. 6º, Inciso XLI da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual.

https://www.alcinopolis.ms.gov.br/site/wp-content/uploads/2026/03/Diario-Oficial-Eletronico-Edicao-no-2.073-24-03-26.pdf

Página: 03.

Item: 21.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

Conforme análise técnica e levantamento de mercado realizados no estudo técnico preliminar, conclui-se que a melhor solução para atendimento da demanda da Administração Municipal consiste na aquisição de toners, cartuchos, cilindros, refis e tintas para impressoras por meio de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços.

A pesquisa de mercado evidenciou a existência de ampla oferta de fornecedores capacitados a atender às especificações exigidas, bem como nível satisfatório de competitividade, apto a assegurar a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração. O Pregão Eletrônico, por sua vez, amplia a participação de interessados, promove maior transparência e favorece a redução de custos por meio da disputa pública de lances.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se especialmente adequada em razão da natureza contínua e variável da demanda, permitindo que as aquisições ocorram de forma parcelada e conforme a necessidade da Administração, evitando a formação de estoques excessivos, minimizando riscos de desabastecimento e otimizando a gestão orçamentária.

Assim, a solução proposta revela-se tecnicamente adequada, operacionalmente eficiente e financeiramente viável, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência, planejamento, competitividade e interesse público, garantindo a continuidade das atividades administrativas e operacionais da Administração Municipal.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃC

Sustentabilidade:

4.1. A aquisição sustentável de toners e cartuchos de tinta para impressoras baseia-se na redução do impacto ambiental ao longo de todo o ciclo de vida do produto (ciclo de vida), focando na redução de resíduos, eficiência de recursos e logística reversa.

Os principais critérios sustentáveis para aquisição incluem:

1. Reutilização e Remanufatura (Critérios de Produção)

- Prioridade a Cartuchos Remanufaturados: Incentivar a compra de cartuchos remanufaturados ou recarregados, que reaproveitam a carcaça plástica, reduzindo resíduos plásticos.
- Certificação de Qualidade: Garantir que os cartuchos remanufaturados sigam normas técnicas de qualidade (como ISO), assegurando desempenho equivalente aos originais.
- Proibição de Design Limitante: Evitar cartuchos projetados para impedir a recarga ou reutilização.

Logística Reversa e Descarte (Critérios Ambientais)

- **Logística Reversa Obrigatória:** O fornecedor deve ser responsável por coletar os toners e cartuchos vazios após o uso (responsabilidade pós-consumo).
- **Destinação Final Sustentável:** Garantir que os resíduos plásticos sejam encaminhados para reciclagem ou descarte adequado.
- **Programa de Recolhimento:** Exigir a apresentação de um plano de coleta de cartuchos vazios como parte da licitação.

Características do Produto

- **Alta Capacidade (High Yield):** Optar por cartuchos de alto rendimento para reduzir a frequência de substituição e, consequentemente, a quantidade de resíduos plásticos por página impressa.
- **Embalagens Sustentáveis:** Exigir embalagens com o menor volume possível, recicláveis e com materiais recicláveis.
- **Componentes Atóxicos:** Produtos não devem conter substâncias perigosas como chumbo, mercúrio, cádmio, níquel ou cromo VI

Gestão e Certificações

- **Certificações Ecológicas:** Preferência por produtos com selos ambientais reconhecidos, como "Blue Angel" ou similar, que atestam baixas emissões e conformidade ambiental.
- **Gestão Ambiental do Fornecedor:** Priorizar fornecedores com certificação ISO 14001, que demonstra um sistema de gestão ambiental eficiente.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.2. Na presente contratação haverá indicação de marcas, conforme justificativa do ofício 124/2026, sendo as marcas HP, Epson, Xerox, Brother, Canon, Samsung e Kyocera para os itens, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 33, 34, 35 ,36, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 63, 64, 65 e 66. A indicação das marcas de toners, cartuchos e cilindros não possui caráter restritivo à competitividade, mas tem por finalidade assegurar a padronização, a qualidade e o desempenho mínimo esperado dos produtos.

Tal indicação fundamenta-se no fato de que essas marcas são amplamente reconhecidas no mercado pela confiabilidade, durabilidade e plena compatibilidade com os equipamentos já utilizados pela instituição, contribuindo para a eficiência operacional e a continuidade dos serviços.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço
4.3. Na presente contratação haverá necessidade de vedação de produtos/marcas.

Da exigência de amostra ou prospecto
4.4. Não haverá exigência de amostra na presente contratação.

Da exigência de carta de solidariedade
4.5. Não será exigida carta de solidariedade no presente processo.

Subcontratação
4.6. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens, o prazo para a entrega dos bens será de 07 (sete) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Compra, conforme cada caso. As solicitações de entregas ocorrerão parceladamente, conforme a necessidade da Secretaria demandante, outrossim, as entregas deverão obedecer exatamente a quantidade constante em cada pedido.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues nos seguintes endereços:
Local de Entrega: Secretaria Municipal de Assistência Social, na avenida Pio Martins de Almeida nº1048 Centro.
Horário: As entregas deverão ser realizadas nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, do horário das 7h00min às 13h00min.
Telefone para Contato: (67) 984544723
Nome do responsável: Edneuza Furtado dos Santos
Observação: Não há.

Local de Entrega: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente. Av. Olegário Barbosa da Silveira, 1344, Alcinópolis-MS.
Horário: As entregas deverão ser realizadas nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, do horário das 7h00min às 13h00min.

Telefone para Contato: (67) 98101-0430 NOME DO RESPONSÁVEL: FABIANE GOMES SOARES
Observação: Não se aplica.

Local de Entrega: Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, na Avenida Pio Martins de Almeida, nº 1040, Centro.
Horário: As entregas deverão ser realizadas nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, do horário das 7h00min às 11h00min e das 13h00min às 17hmin.
Telefone para Contato: (67) 984638547 – Adriana Rodrigues de Morais.
Observação: Não há.

Local de Entrega: Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças,
Prefeitura Municipal, situada na Rua Maria Barbosa Carneiro, 633, Centro, na cidade de Alcinópolis – MS.
Horário: As entregas deverão ser realizadas nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, do horário das 07h00min às 13h00min.
Telefone para Contato: (67) 9 8101-0355 – Camila Silva de Jesus e/ou Gabrielly Azevedo Machado.
Observação: Os produtos, poderão ser rejeitados, quando em desacordo com as especificações constantes nesta solicitação, devendo ser corrigidas as falhas apontadas, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
Os produtos deverão ser de primeira linha, não ser recarregável ou remanufaturado.
Após entrega do produto a empresa deverá emitir nota fiscal da quantidade que foi efetivamente entregue, com as primeiras vias dos pedidos anexadas.

Local de Entrega: Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica,
Prefeitura Municipal, situada na Rua Maria Barbosa Carneiro, 633, Centro, na cidade de Alcinópolis – MS.
Horário: As entregas deverão ser realizadas nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, do horário das 07h00 às 13h00.
Telefone para Contato: (67) 9 8101-0355 – Clebiane Pereira Narcizo e Joelma Gomes Pereira.
Observação: Os produtos, poderão ser rejeitados, quando em desacordo com as especificações constantes nesta solicitação, devendo ser corrigidas as falhas apontadas, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
Os produtos deverão ser de primeira linha, não ser recarregável ou remanufaturado.
Após entrega do produto a empresa deverá emitir nota fiscal da quantidade que foi efetivamente entregue, com as primeiras vias dos pedidos anexadas.

Local de entrega: Secretaria Municipal de Obras e Serviço Público, AV Averaldo Fernandes Barbosa n 259 Jardim Bom Sucesso.
Horário: As entregas deverão ser realizadas nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, do horário das 7h às 13h.
Telefone para Contato: (67) 98101-0395 – Nayara Souza D Ávila.

Observação: não há
Locais de Entrega:
Secretaria Municipal de Saúde
Avenida Pio Martins de Almeida, Núcleo de Secretarias – Centro;
Unidade Básica de Saúde (UBS)
Avenida Darlindo José Carneiro, 1211, centro
Unidade Programa de Saúde da Família (PSF)
Rua Luiz Martins de Souza, 128 – Cohab Estrela Dalva.
Unidade Básica de Saúde 24 horas (Hospital)
Avenida Averaldo Fernandes Barbosa, 947 – Centro.
Academia de Saúde
Rua Luiz Martins de Souza, 216 – Cohab Estrela Dalva.
Horário: O objeto deverá ser entregue nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, do horário das 7h00min às 11hmin e das 13h00min às 17h00min.
Telefone para Contato: 67 98432-0011 - JOÃO ABADIO DE OLIVEIRA NETO

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, deverá ser tomadas as providências de acordo com a OT de fiscalização ou Decreto vigente.

6.3. 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.

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

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos;

6.6. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

6.7. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para regularização das faltas ou dos defeitos observados;

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

6.9. Os fiscais e os gestores de contrato serão designados pela autoridade máxima da CONTRATANTE, dentre os servidores efetivos ou empregados públicos, para o desempenho das funções essenciais de gestão e fiscalização da execução contratual, observados os demais requisitos no art. 7º da Lei 14.133/2021;

6.10. A designação da equipe de fiscalização do contrato será realizada por ato formal da CONTRATANTE e integrará o processo da contratação, devendo ser devidamente publicada no Diário Oficial do Município.

6.11. O fiscal do Contrato informará ao gestor do Contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso, que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do Contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do Contrato.

6.12. O fiscal 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.

6.13. DO RECEBIMENTO DO OBJETO: Observado o disposto no artigo 140 da Lei 14.133/2021, o recebimento do objeto desta contratação será realizado da seguinte forma:

6.13.1. **Provisoriamente**, mediante termo circunstanciado/recibo, assinado pelas partes em até 3 (três) dias úteis, da comunicação escrita à CONTRATADA, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações;

6.13.2. **Definitivamente**, até 15 (quinze) dias corridos contados do recebimento provisório, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

6.13.3. 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.

6.13.4. 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.

6.13.5. O prazo para a solução, pelo Fornecedor, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela CONTRATANTE durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.13.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do material nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução ao Contrato.

6.13.7. Quando o objeto for de pronto pagamento, de baixa complexidade e de baixa vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, devidamente atestado no Termo de Recebimento, o recebimento provisório se dará também de forma definitiva.

6.13.8. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades, podendo ser prorrogado de acordo com a conveniência e critério da Administração, devidamente justificado.

7. PAGAMENTO

Prazo de Pagamento

7.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, o pagamento ocorrerá no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, para fins de liquidação.

7.2. 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:

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

7.3. 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;

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

7.5. No caso de atraso pela CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), ou nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

I = 0,00016438
TX = Percentual da taxa anual = 6%

7.6. A escolha por um dos critérios utilizado para fins de cumprimento do item 7.5, deverá representar o interesse público envolvido.

Forma de pagamento

7.7. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pela CONTRATADA.

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

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1.1. MODALIDADE: Pregão Eletrônico (inciso I, art. 28, Lei 14.133/2021).

8.1.2. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: (x) Menor Preço Por item (inciso I, art. 33, Lei 14.133/2021).

( ) Maior Desconto (inciso II, art. 33, Lei 14.133/2021).

8.1.3. MODO DE DISPUTA:

( ) Aberto (inciso I art. 56, Lei 14.133/2021).
(x) Aberto/Fechado (incisos I e II, art. 56, Lei 14.133/2021).
( ) Fechado/ Aberto

8.1.4. EXCLUSIVO ME e EPP ( ) Sim
(x) Não

A não adoção de tratamento exclusivo para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) no presente certame fundamenta-se na ausência de competitividade verificada no mercado local e regional para o objeto pretendido.

Ressalta-se que, na fase de levantamento de mercado, foram encaminhadas solicitações de orçamento a 11 (onze) empresas do ramo pertinente ao objeto da contratação, incluindo potenciais fornecedores enquadrados como ME/EPP. Contudo, apenas 1 (uma) empresa apresentou proposta válida, evidenciando a baixa adesão e a limitação de fornecedores aptos ou interessados em atender às condições estabelecidas.

Tal cenário demonstra que a realização de licitação com exclusividade para ME/EPP poderia resultar em prejuízo à competitividade, com risco concreto de fracasso do certame ou contratação em condições menos vantajosas para a Administração Pública, contrariando os princípios da economicidade, eficiência e seleção da proposta mais vantajosa.

Destaca-se que, embora a legislação incentive o tratamento diferenciado às ME/EPP, tal prerrogativa não é absoluta, devendo ser aplicada de forma compatível com a realidade do mercado e com o interesse público, especialmente quando houver restrição à ampla competição.

Dessa forma, a opção por não estabelecer exclusividade para ME/EPP no presente processo licitatório mostra-se medida necessária e justificada, visando ampliar a competitividade, garantir maior participação de fornecedores e assegurar a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

8.1.5. COTA RESERVA PARA ME e EPP (x) Sim
( ) Não

Haverá reserva de cota para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), correspondente ao item 53 (Toner HP W1030XC original), sendo destinado 75% do quantitativo ao item 52 (cota principal) e 25% ao item 53 (cota reservada).

8.1.6. PARA OS ITENS EXCLUSIVOS PARA PARTICIPAÇÃO DE ME e EPP, ESTES TERÃO PARTICIPAÇÃO REGIONAL ou LOCAL? ( ) Sim
(x) Não

8.2. Aplica-se Sistema Registro de Preços:

(x) Sim; Art. 6º - XLV - sistema de registro de preços: conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras;
( ) Não

Exigências de habilitação

Apresentar documento de consulta, como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante, para verificação de eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta no seguinte cadastro:

✓ Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU; Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/)
(https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/NadaConsta/home.faces)

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

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

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

✓ O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

✓ Constatada a existência de sanção, o agente de contratação, bem como a Comissão de reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

✓ No caso de inabilitação, haverá nova verificação, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

Habilitação jurídica

8.3. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

8.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

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

8.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.10. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.11. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida;

8.12. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.14. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

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

8.16. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal/Dívida Ativa da União, inclusive quanto às contribuições sociais;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;

8.19. Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho, referente a débitos trabalhistas.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Para os documentos que não mencionarem prazo de validade será considerado o prazo de **60 (sessenta) dias**, contados da data de sua expedição.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Justificativa

A exigência de Certidão Negativa de Falência e Concordata (ou Certidão de Recuperação Judicial/Extrajudicial) como requisito de habilitação econômico-financeira fundamenta-se na necessidade de resguardar a Administração Pública quanto à capacidade da empresa licitante de cumprir as obrigações contratuais assumidas.

Embora a contratação tenha por objeto a aquisição de toners e cartuchos de tinta para impressoras — bens de fornecimento comum —, trata-se de insumos essenciais ao funcionamento regular das atividades administrativas, especialmente para a impressão de documentos oficiais, processos administrativos, atos normativos e demais expedientes indispensáveis à continuidade do serviço público.

A eventual contratação de empresa em estado falimentar ou em situação econômico-financeira comprometida pode acarretar riscos à execução contratual, tais como:

- Interrupção no fornecimento dos produtos;
- Atrasos na entrega;
- Inadimplemento contratual;
- Dificuldades na substituição de produtos com defeito ou no cumprimento da garantia;
- Necessidade de rescisão contratual e realização de nova contratação emergencial, com possível prejuízo ao erário.

Assim, a exigência da certidão visa aferir a saúde econômico-financeira mínima da licitante, demonstrando que a empresa não se encontra em processo de falência ou situação que comprometa sua capacidade de execução do contrato, atendendo ao princípio da segurança jurídica e à proteção do interesse público.

Tal exigência encontra amparo na Lei nº 14.133/2021, que autoriza a Administração a exigir documentação relativa à qualificação econômico-financeira do licitante, incluindo certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, como forma de comprovação da aptidão para cumprir as obrigações contratuais.

Ressalta-se que a exigência não possui caráter restritivo indevido, mas sim preventivo e proporcional ao risco contratual, sendo prática consolidada nas contratações públicas.

Dessa forma, a previsão da Certidão Negativa de Falência e Concordata mostra-se medida necessária, adequada e proporcional para assegurar a regular execução do futuro contrato.

Qualificação Técnica

8.22. Apresentação de atestado de capacidade técnica, que comprove já ter fornecido produtos da natureza da presente licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando sempre que possível, quantidades, valores e demais dados técnicos,

nome, cargo e assinatura do responsável pela informação, bem como se foram cumpridos os prazos de entrega e a qualidade dos materiais.

Justificativa

A exigência de atestado de capacidade técnica como requisito de habilitação tem por finalidade comprovar que a empresa licitante possui experiência anterior no fornecimento de bens compatíveis com o objeto da contratação, demonstrando aptidão para executar satisfatoriamente as obrigações contratuais.

Embora o objeto consista na aquisição de toners e cartuchos de tinta para impressoras — bens considerados comuns —, trata-se de insumos essenciais e de uso contínuo, indispensáveis ao regular funcionamento das atividades administrativas. A eventual entrega de produtos inadequados, incompatíveis ou de baixa qualidade pode acarretar:

- Danos aos equipamentos de impressão;
- Comprometimento da qualidade das impressões;
- Interrupção de serviços administrativos;
- Aumento de custos com manutenção e reposição;
- Prejuízos à eficiência e à economicidade.

A exigência de atestado visa assegurar que a empresa já forneceu anteriormente materiais similares, em quantidade e características compatíveis, comprovando experiência mínima no fornecimento, cumprimento de prazos e qualidade dos produtos entregues.

Tal medida observa os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, não configurando restrição indevida à competitividade, desde que:

- O atestado seja exigido em quantitativos compatíveis com o objeto;
- Seja admitida a soma de atestados;
- Não se imponham exigências excessivas ou desnecessárias.

A previsão encontra amparo na Lei nº 14.133/2021, que autoriza a Administração a exigir comprovação de aptidão técnica por meio de atestados de desempenho anterior compatível com o objeto da licitação, como forma de mitigar riscos na execução contratual e resguardar o interesse público.

Dessa forma, a exigência do atestado de capacidade técnica mostra-se adequada e necessária para garantir a seleção de fornecedor apto a cumprir o contrato com qualidade, eficiência e regularidade.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 449.818,18 (quatrocentos e quarenta e nove mil e oitocentos e dezoito reais e dezoito centavos)**, conforme custos unitários apostos no tópico 1.3 do presente Termo de Referências bem como detalhamento constante no mapa comparativo de preços anexo.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. Considerando que para a presente contratação será aplicado o Sistema de Registro de Preços e em atenção ao Art. 83 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, que afirma que "a existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de

licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada", as compras correrão conforme disponibilidade de créditos e planejamento de utilização dos recursos.

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

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Promover a entrega do objeto, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, observados, especialmente, o endereço, dias e horários fixados neste documento e no Termo de Referência.

11.2. Efetuar a entrega em perfeitas condições, utilizando apenas produtos de primeiro uso, originais de fábrica, não se admitindo produtos recondicionados, remanufaturados, reciclados, salvo se expressamente autorizado.

11.3. Substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, o produto que não atenda às especificações da Descrição.

11.4. Não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outra empresa.

11.5. As especificações dos produtos a serem adquiridos e suas respectivas quantidades encontram-se descritas no presente documento.

11.6. Sempre que aplicável, os produtos deverão ser fornecidos em embalagem lacrada e adequada à sua conservação, contendo a identificação do conteúdo, da quantidade, do lote de fabricação e da garantia, bem como demais informações e condições de comercialização e armazenamento exigidas na legislação em vigor.

11.7. Os produtos deverão conter todas as informações exigidas pelo Código de Defesa do Consumidor e demais exigências impostas por órgãos oficiais competentes e deverão estar de acordo com a legislação vigente.

11.8. Indicar endereço eletrônico (e-mail) para o recebimento de expedientes/notificações enviadas pela Administração.

11.9. Aceitar como válidos todos os expedientes enviados por e-mail ao endereço eletrônico indicado.

11.10. Arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, inclusive, taxas e tributos (DIFERENCIAL DE ALÍQUOTA DE ICMS), frete (custos e logística de transporte) entre outras, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à Administração.

11.11. Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

11.12. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

11.13. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.14. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
11.15. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da presente aquisição, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
11.16. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;
11.17. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte da solicitação, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da contratada; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
11.18. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
11.19. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique na entrega do objeto.
11.20. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
11.21. Não permitir a contratação ou utilização de mão de obra de menores de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para aqueles com idade superior a quatorze anos, bem como vedar a utilização de menores de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres;
11.22. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
11.23. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
11.24. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.25. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021;
11.26. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante
11.27. Garantir que os produtos fornecidos sejam compatíveis com os modelos de impressoras indicados pela Administração, assegurando pleno funcionamento e qualidade de impressão.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Fornecer todas as informações, documentos e autorizações necessárias para a execução adequada do objeto do contrato.
12.2. Garantir o acesso da Contratada aos locais e às condições necessárias para a realização dos serviços ou entrega dos bens contratados, conforme estipulado no contrato.
12.3. Nomear um gestor ou fiscal do contrato para acompanhar e supervisionar a execução, facilitando a comunicação entre as partes e a solução de eventuais problemas.
12.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;
12.5. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
12.6. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ela substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
12.7. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;
12.8. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
12.9. Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e neste Contrato;
12.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Administração para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;
12.11. Adotar as medidas administrativas necessárias para resolver qualquer impedimento ou situação que comprometa a execução do contrato.
12.12. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
12.13. A Administração terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
12.14. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela Contratada no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis.

12.15. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
12.16. Comunicar a Contratada na hipótese de posterior alteração do projeto pela Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
12.17. Responder por eventuais atrasos ou falhas que sejam de sua responsabilidade e que impactem diretamente na execução contratual, assegurando a resolução imediata de tais situações.
12.18. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO

13.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
13.2. Após o interregno de um ano, e mediante pedido formal do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, de índice inflacionário, notadamente o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
13.3. Os eventuais pedidos de repactuação de preços e restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado deverão ser respondidos no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.
13.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
13.5. No decorrer da vigência da presente contratação, havendo comprovado desequilíbrio econômico-financeiro por qualquer das partes contratantes, caberá a revisão dos preços pactuados, para mais ou para menos, nos termos fixados nos arts. 124, inc. II, alínea "d", 130 e 134, todos da Lei 14.133/2021.
13.6 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
13.7 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
13.8 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
13.9 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
13.10 O reajuste será realizado por apostilamento.

14. DA REPACTUAÇÃO:

14.1 Não se aplica a repactuação, pois o objeto não se caracteriza como serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra, requisito indispensável para sua utilização, nos termos do art. 135 da Lei nº 14.133/2021.

15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO (Art. 58 da Lei 14.133/2021).

15.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

16. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Em caso de descumprimento de cláusulas deste Termo de Referência, será instaurado processo administrativo para apuração da responsabilidade, no qual a contratada será imediatamente notificada, preferencialmente por meio eletrônico, para apresentar Defesa Prévia, contendo justificativa e documentação probatória, se houver, sob pena da aplicação das sanções cabíveis, garantido o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da notificação.

Parágrafo Único. A CONTRATADA deverá confirmar expressamente o recebimento da notificação, considerando-se totalmente ciente do teor da comunicação na data do envio da mensagem eletrônica.

16.2. Será aplicada **ADVERTÊNCIA** por escrito nos casos literalmente indicados neste Termo de Referência, e nos casos de incorreções de menor gravidade, assim analisados pelo Contratante, tais como:

a) quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar imposição de penalidade mais grave;

b) falhas durante a execução do fornecimento, não corrigidas em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do comunicado formal à empresa;

c) sempre que for verificada alguma falha de pequeno porte, assim entendida pela fiscalização, e não disciplinada de forma diversa neste Termo de Referência.

16.3. Será aplicada **MULTA**:

a) de **0,5%** (meio por cento), sobre o valor total da contratação referente ao item e por dia de **atraso** superior a 5 dias, no fornecimento do material, contado desde o primeiro dia de atraso até o 30 (trigésimo) dia. A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de aplicação de multa, a Administração motivadamente poderá a qualquer momento entender caracterizada a inexecução total da contratação, passível de rescisão;

b) de **5%** (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, por ocorrência, no caso de atraso ou não emissão/encaminhamento do documento fiscal hábil (nota fiscal) necessário para pagamento;

c) de **10%** (dez por cento) sobre o valor total da contratação, caso a entrega do material ou prestação do serviço esteja em desacordo com o contratado, no aspecto quantitativo e/ou qualitativo;

d) de **15%** (quinze por cento) sobre o valor total da contratação, no caso de desatendimento de cláusulas do Termo de Referência não especificadas neste item;
e) de **20%** (vinte por cento) do valor total da contratação, se a contratada recusar-se a entregar o material ou prestar o serviço sem motivo consistente devidamente apurado pelo Contratante, ou, se por falhas sucessivas ou por total descumprimento das condições estabelecidas, levar o Contratante ao cancelamento da contratação, sendo cumulada com as demais multas aplicadas anteriormente.

16.3.1. O CONTRATANTE poderá efetuar a retenção do valor da multa moratória presumida, até o limite de 20% (vinte por cento), dos pagamentos devidos à contratada.

16.3.1.1. A retenção perdurará até a finalização do procedimento administrativo instaurado para a apuração das falhas contratuais e o valor será restituído à contratada, em caso de não aplicação da penalidade de multa.

16.3.1.2. Caso o valor da multa aplicada extrapolar o valor retido, serão adotadas as providências previstas nos subitens 16.3.2 e 16.3.3 abaixo;

16.3.2. Aplicada a penalidade, a CONTRATADA será notificada para recolher o valor da multa, em prazo não inferior a 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da notificação;

16.3.3. Caso não haja recolhimento, a multa:
a) poderá ser compensada por créditos da contratada relativos ao mesmo contrato;
b) poderá ser descontada do valor da garantia, quando houver, caso não houver créditos ou se estes forem insuficientes para cobrir o valor total da multa;
c) poderá ser encaminhada para inscrição em Dívida Ativa, após esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA.

16.3.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da notificação do CONTRATANTE.

16.3.5. A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas neste instrumento.

16.3.6. Em caso de reincidência, a multa poderá ser majorada até o dobro.

16.3.7. Para determinar a reincidência, serão considerados os antecedentes da contratada nos últimos cinco anos, contados da primeira decisão administrativa definitiva de aplicação de penalidade perante o CONTRATANTE.

16.4. Será aplicada a penalidade de **IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR** com o Município, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, por prazo não superior a 3 (três) anos, quando o contratado:

a) der causa à inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
b) der causa à inexecução total da contratação;
c) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

16.5. Será aplicada a penalidade de **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** quando o contratado:

a) prestar declaração falsa durante a execução da contratação;
b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da contratação;
c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
d) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.5.1. Também será aplicada a penalidade de DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE, nas hipóteses previstas no item 16.4, quando justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

16.5.2. Aplicada a penalidade de DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE, o contratado estará impedido de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública Municipal, direta e indireta, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

16.5.3. A aplicação da penalidade de DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão Contratante.

16.6. A aplicação das **sanções previstas neste capítulo** serão apuradas nos termos do processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

16.6.1. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

16.6.2. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

16.6.3. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste artigo;
II - suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
III - suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

16.7. Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

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

16.9. Na aplicação das sanções serão considerados:
a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

16.11. As sanções de **IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR** e **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR** admitem reabilitação, exigidos, cumulativamente:
I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;
II - pagamento da multa;
III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nas alíneas "a" e "d" do subitem 16.5 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

16.12. Da aplicação das sanções **ADVERTÊNCIA, MULTA E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR** caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

16.12.1. O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

16.13. Da aplicação da sanção de **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

16.14. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

16.15. As penalidades serão registradas no Sistema de Cadastramento de Fornecedores – da municipalidade.

16.16. Antes da aplicação das sanções previstas neste Capítulo, a contratada será notificada para apresentar defesa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

16.17. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

16.17.1. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.18. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo Termo de Referência ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante ou a vigente a época.

17. DA EXTINÇÃO

17.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

17.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato, bem como a formalização de termo aditivo.

17.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:
a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;
e
b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

17.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

17.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

17.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

17.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

17.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

17.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

17.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

17.4.3. Indenizações e multas.

17.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

17.6. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na

licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

18. DO FORO

18.1. Para dirimir as questões oriundas deste instrumento, será competente o Foro da Comarca de Coxim, Estado de Mato Grosso do Sul.

19. DA RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

19.1. Por fim, registra-se que o presente Termo foi elaborado pela servidora abaixo, na qual ratifica as informações nele contidas atestando sua veracidade, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis, sendo submetido à consideração e aprovação pelo Ordenador de Despesas, visando a instauração de processo licitatório.

Camila Silva de Jesus
Setor de Planejamento

20. DA AUTORIZAÇÃO:

20.1. Aprovo o presente Termo de Referência e autorizo o encaminhamento para as devidas providências.

DUANE MAYARA CORREA CARRIJO
Secretária Municipal de Planejamento, Administração e Finanças
Alcinópolis/MS
Portaria nº 003/2025

Alcinópolis-MS, 25 de março de 2026.