

TERMO DE REFERÊNCIA

1) DEFINIÇÃO DO OBJETO:

a. Condições Gerais

Abertura de Ata de Registro de Preços para futura e eventual aquisição de **cartuchos de toners e cilindros novos e originais do fabricante do equipamento**, visando atender às possíveis demandas decorrentes da pretendida substituição dos serviços de outsourcing por novas Máquinas copiadoras a serem adquiridas, para as Unidades Escolares, Departamento de Almoxarifado, Merenda Escolar e Secretaria Municipal da Educação, pelo período de **12 meses** com possibilidade de prorrogação da totalidade dos quantitativos originais, por igual período (mais 12 meses), desde que comprovada a vantajosidade para a Administração e a concordância da empresa detentora, nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021, conforme demais detalhamento neste Termo.

Os itens de interesse a serem incluídos no processo de Registro de Preços, para a eventual aquisição, são os relacionados abaixo, conforme códigos cadastrados no Sistema de Compras, descrição e quantidades solicitadas pelo Setor de Almoxarifado desta Secretaria.

Itens que compõem esta contratação pelo período de 12 meses, com os quantitativos:

CÓDIGO	QTDE	DESCRIÇÃO
9.5.4135	150	Cartucho de toner na cor preta, de rendimento máximo (ultra alto rendimento), com capacidade estimada para até 25.000 páginas (com base na norma ISO/IEC 19752). Compatível com os equipamentos Brother MFC-L5912DW e Brother DCP-L5512DN. Referência: Brother TN-3612XL. Os cartuchos fornecidos, deverão obrigatoriamente serem originais dos fabricantes dos equipamentos ofertados, novos, sem uso anterior, devidamente certificados, lacrados de fábrica, não sendo aceitos sob nenhuma hipótese itens reconicionados, remanufaturados, de segunda linha, ou compatíveis genéricos.
9.5.4136	50	Unidade de cilindro fotocondutor (Drum Unit), com capacidade estimada de vida útil para até 75.000 páginas. Compatível com as impressoras Brother MFC-L5912DW e Brother DCP-L5512DN. Referência: Brother DR-3602. Os cartuchos fornecidos, deverão obrigatoriamente serem originais dos fabricantes dos equipamentos ofertados, novos, sem uso anterior, devidamente certificados, lacrados de fábrica, não sendo aceitos sob nenhuma hipótese itens reconicionados, remanufaturados, de segunda linha, ou compatíveis genéricos.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

b. Especificações do bem

Quantidade: 150

Item 1: Cartucho de toner na cor preta, de rendimento máximo (ultra alto rendimento), com capacidade estimada para até 25.000 páginas (com base na norma ISO/IEC 19752). Compatível com os equipamentos Brother MFC-L5912DW e Brother DCP-L5512DN. Referência: Brother TN-3612XL.

Quantidade: 50

Item 2: Unidade de cilindro fotocondutor (Drum Unit), com capacidade estimada de vida útil para até 75.000 páginas. Compatível com as impressoras Brother MFC-L5912DW e Brother DCP-L5512DN. Referência: Brother DR-3602.

Os cartuchos e cilindros fornecidos, deverão obrigatoriamente serem originais dos fabricantes dos equipamentos ofertados, novos, sem uso anterior, devidamente certificados, lacrados de fábrica, não sendo aceitos sob nenhuma hipótese itens recondicionados, remanufaturados, de segunda linha, ou compatíveis genéricos.

A opção pelos cartuchos e cilindros originais (Brother) fundamenta-se na preservação da garantia dos equipamentos, os quais, serão adquiridos novos (com Ata já disponível), na integridade e vida útil do parque de impressão e na qualidade técnica comprovada, por garantir a autonomia de páginas por cartucho declarada pelo fabricante, evitando o custo oculto por folha impressa abaixo do esperado, além de reduzir drasticamente as paradas não planejadas dos equipamentos para a manutenção corretiva, assegurando a eficiência administrativa/pedagógica contínua.

As embalagens dos cartuchos de toner e cilindro devem apresentar o selo holográfico de autenticidade da marca contra falsificações.

c. LOCAL DE ENTREGA

As entregas dos insumos deverão ocorrer no Almoxarifado da Educação, localizado à Avenida Prof. Newton Pimenta Neves, nº 800 – Bairro Castelani – Capivari – SP.

Horário de Funcionamento: de Segunda a Sexta, das 08:00 às 11:00 / 13:00 às 16:00 horas.

O Prazo de entrega é de 15 (quinze) dias a partir do recebimento de Autorização de Fornecimento.

A entrega dos bens deverá ser atestada pelo servidor responsável pelo recebimento, que aferirá a sua conformidade com as especificações constantes na Autorização de Fornecimento.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

d. Especificações da Garantias e Condições de Manutenção e Assistência Técnica

O prazo da garantia dos objetos pretendidos consta nas especificações dos bens deste instrumento, contados da data do aceite do recebimento definitivo dos bens.

Durante o prazo da Garantia Legal, os bens que apresentarem vícios, defeitos ou incorreções, deverão ser reparados e corrigidos, com ônus a Contratante, no prazo de 05 (cinco) dias.

A empresa Contratada se obriga a efetuar, a qualquer tempo, a substituição de bem rejeitado, se este apresentar defeito de fabricação ou divergências relativas às especificações, no prazo de 10 (dez) dias corridos.

2) FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

A presente Contratação se encontra no Plano de Contratações Anual desta Secretaria.

3) DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

O objeto da contratação compreende na aquisição de Cartuchos de Toner e Cilindros para Máquinas Copiadoras, por Pregão, em forma de Registro de Preços para o atendimento a demanda das Unidades pertencentes à Secretaria Municipal da Educação durante todo o ano. No mercado a solução proposta é fornecida por um número de fornecedores que garante a participação de empresas e consequentemente a concorrência.

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudo Técnicos Preliminares.

4) REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

O licitante deverá atender aos requisitos de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista e as condições estabelecidas no Termo de Referência e no Edital da Licitação.

Em sujeição às normas técnicas, os materiais devem atender aos requisitos mínimos de utilidade, resistência e segurança e atender às normas técnicas aplicáveis ao objeto e divulgadas por órgãos oficiais competentes.

Para o fornecimento do objeto deste Termo de Referência, a contratada deverá observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental, contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746, de 05/06/2012, da Casa Civil, da Presidência da República.

O objeto não se enquadra como bem de luxo (art.20 da Lei nº 14.133/2021 e Decreto nº 10.818/2021). A contratada deverá entregar o material, quando da solicitação da Contratante, em remessa única, nos endereços especificados no Termo de Referência.

A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

legislação específica sobre a qualidade e especificação dos materiais que serão entregues.

A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

A proposta da contratada deverá constar especificação do objeto, modelo, preço unitário, total, valor por extenso.

5) EXECUÇÃO DO OBJETO:

O fornecimento do objeto licitado deverá ser realizado de acordo com a necessidade da Secretaria, mediante a emissão de solicitação e Autorização de Fornecimento.

O prazo para a entrega dos materiais solicitados será de até 15 dias após a emissão da Autorização de Fornecimento.

O local para a entrega do material solicitado deverá ser no Almoxarifado da Secretaria Municipal da Educação, no horário de funcionamento: de Segunda a Sexta, das 08:00 às 11:00 / 13:00 às 16:00 horas.

Todas as despesas com entrega, transporte, frete ou qualquer outro relacionado a entrega total do produto solicitado deverá ser de responsabilidade da contratada.

A contratada deverá entregar o material, quando da solicitação da Contratante, conforme a Autorização de Fornecimento, no endereço especificado no Termo de Referência.

As notas fiscais deverão ser emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Capivari, constando em seu campo de observação, o nome da Secretaria Municipal requisitante, bem como o número da Autorização de Fornecimento expedida pela municipalidade.

A entrega dos bens deverá ser atestada pelo servidor responsável pelo recebimento, que aferirá a sua conformidade com as especificações constantes na Autorização de Fornecimento.

A empresa Contratada se obriga a efetuar, a qualquer tempo, a substituição de bem rejeitado, se este apresentar defeito de fabricação ou divergências relativas às especificações, no prazo de 10 (dez) dias corridos.

O fornecimento de toners e cilindros envolve aspectos relacionados à sustentabilidade ambiental, especialmente em razão da geração de resíduos decorrentes do descarte de carcaças plásticas, componentes e resíduos de toner, os quais demandam tratamento e destinação adequados, de modo a evitar impactos ambientais e riscos de contaminação do solo e dos recursos hídricos.

Com o objetivo de promover a adequada gestão dos resíduos decorrentes da execução contratual e em observância às normas ambientais aplicáveis, fica estabelecida a obrigatoriedade de adoção de procedimentos de **logística reversa**, cabendo à CONTRATADA operacionalizar, **sem qualquer ônus adicional para a Administração**, o recolhimento, transporte e encaminhamento dos materiais usados para destinação final

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

ambientalmente adequada.

A CONTRATADA deverá:

- responsabilizar-se integralmente pelo recolhimento dos cartuchos de toner e cilindros de impressão esgotados, bem como pelo respectivo transporte, tratamento e destinação final ambientalmente adequada, observada a legislação ambiental vigente;
- realizar a coleta dos insumos usados nas dependências do Almoxarifado da Secretaria Municipal da Educação, preferencialmente em periodicidade trimestral, ou mediante solicitação formal da Administração, com aviso prévio, conforme cronograma a ser definido pelo responsável pelo Almoxarifado;
- apresentar, no ato da assinatura da Ata de Registro de Preços, **Declaração de Compromisso de Destinação Ambientalmente Adequada**, assumindo formalmente a responsabilidade pela correta destinação dos resíduos decorrentes do fornecimento;
- emitir, a cada coleta realizada, **Recibo ou Comprovante de Coleta**, contendo, sempre que aplicável, a identificação dos materiais recolhidos, respectivas quantidades e data da retirada;
- apresentar **declaração emitida pelo fabricante ou por distribuidor formalmente autorizado pelo fabricante**, comprovando que a CONTRATADA é revenda autorizada a comercializar e fornecer **toners e cilindros originais da marca Brother**, a fins de comprovação da origem e autenticidade dos insumos ofertados. A logística reversa deverá ser executada integralmente pelo FABRICANTE ou pela CONTRATADA, sem transferência de custos, encargos ou responsabilidades operacionais à Administração, devendo ser observadas as disposições da legislação ambiental aplicável e os princípios da prevenção, sustentabilidade e adequada gestão dos resíduos sólidos.

6) GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DE PAGAMENTO:

A gestão do contrato deverá ser realizada pelo departamento de TI da Educação – responsável pelo TI: Ewerton Gonçalves Leandro (Diretor Geral II), e a fiscalização da execução do contrato deverá ser realizada pelo servidor José Gildo Marini Filho (Diretor I), responsável pelo Almoxarifado da Secretaria Municipal da Educação, o qual irá realizar os pedidos de compras, acompanhar as entregas, esclarecer dúvidas e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais.

Em caso de constatação de irregularidades o Fiscal irá comunicar o Departamento de Planejamento da Secretaria da Educação para aplicação das medidas cabíveis.

O pagamento será realizado com base nas quantidades efetivamente entregues, de acordo com os preços unitários constantes na proposta vencedora.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Os pagamentos serão efetuados de acordo com as condições estabelecidas pela Secretaria de Finanças para o Edital, após a apresentação e aceitação da Nota Fiscal pela secretaria solicitante. Deverá ainda conter a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento.

7) FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

A seleção do fornecedor será realizada por meio de pregão, observando os critérios de habilitação e de julgamento estabelecidos no edital.

Optamos pelo tratamento favorecido a microempresa, pequenas empresas e entidades equiparadas, na forma da LC nº 123/2006, pois é obrigatória, podendo apenas não ser aplicada conforme art.49, Item II, quando não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório e item III, quando o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, ficando à critério do Departamento de Compras e Licitações a concessão, ou não.

Os demais critérios de habilitação e julgamento podem ser definidos pelo Departamento de Compras e Licitações.

8) DA GARANTIA DA PROPOSTA

Optamos pela comprovação do recolhimento como depósito caução de 1% do valor global estimado para a Licitação à título de garantia da proposta, como requisito de pré-habilitação dos licitantes conforme possibilidade prevista no Art. 58 da Lei 14.133/ 2021.

9) ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

A estimativa de valores deverá ser realizada pelo Departamento de Compras e Licitações, para abertura do processo Licitatório, sendo que encaminharemos um orçamento realizado por esta Secretaria, o qual, foi utilizado para base de cálculos.

**10) ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

A aquisição será realizada conforme a necessidade da Secretaria e de acordo com a natureza da despesa:

3.3.90.30 – Material de Consumo.

11) NECESSIDADE DE CLASSIFICAÇÃO

Não se aplica.

Este Termo de Referência tem por objetivo orientar a elaboração do edital de pregão para registro de preços, garantindo a transparência e eficiência no processo de aquisição.

Capivari, 12 de agosto de 2026.

JOSE LUCAS DE
MORAES:227080288

80

José Lucas de Moraes
Secretário Municipal da Educação

Assinado digitalmente por JOSE LUCAS DE MORAES:2270802880
ND: C=BR, O=MCP-Brasil, OU=Prefeitura, OU=07841244000118,
OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, CN=RFB e-CPF
A3, OU=(sem branco), CN=JOSE LUCAS DE MORAES:2270802880
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização
Data: 2026.08.12 09:22:20-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.4.3