# EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 58/2024
# SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
# AMPLA PARTICIPAÇÃO

**PROCESSO: Nº 5326/2024**

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA – CNPJ: 46.694.121/0001-81**

**INTERESSADO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA.**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.**

**VALOR TOTAL ESTIMADO: R$ 133.753,90 ( cento e trinta e três mil setecentos e cinquenta e três reais e noventa centavos).**

**TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM.**

**MODO DE DISPUTA: ABERTO;**

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: SIM;**

**VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS.**

**CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:**

**INÍCIO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 20/12/2024 – Horas 17:00:00**

**RECEBIMENTO DE PROPOSTAS ATÉ: 24/01/2025 – Horas 08:50:00**

**ABERTURA/ANÁLISE DAS PROPOSTAS: 24/01/2025 – Horas 09:00:00**

**INÍCIO DOS LANCES: 24/01/2025 – Horas 09:02:00**

**SISTEMA: PLATAFORMA BBMNET – www.bbmnetlicitacoes.com.br**

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília /DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

# SUMÁRIO

1. PREÂMBULO ..... 3
2. DO OBJETO ..... 3
3. DO REGISTRO DE PREÇOS ..... 3
4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO ..... 3
5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ..... 6
6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA ..... 7
7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES ..... 9
8. DA AMOSTRA ..... 13
9. DA FASE DE HABILITAÇÃO ..... 13
10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ..... 17
11. DO CADASTRO DE RESERVA ..... 18
12. DOS RECURSOS ..... 19
13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES ..... 20
14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO ..... 22
15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ..... 23

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA ..... 25
ANEXO II – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E ANÁLISE DE RISCOS ..... 50
ANEXO III – PLANILHA DE PROPOSTA ..... 61
ANEXO IV – DECLARAÇÃO GERAL ..... 62
ANEXO V - DECLARAÇÃO DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE ..... 63
ANEXO VI – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO ..... 64
ANEXO VII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO ..... 77

## 1. PREÂMBULO

1.1 **A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA** situada na Rua Prudente de Moraes nº 93, Centro, **TORNA PÚBLICA** a quem possa interessar, a abertura da licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, cujo critério de julgamento será o **MENOR PREÇO POR ITEM**, visando a obtenção de propostas para o objeto licitado, consoante especificações constantes dos Anexos, que passam a fazer parte do presente edital, a qual será processada e julgada em conformidade com a **Lei Federal nº 14.133 de 2021, Decreto Municipal nº 411 de 2023** e demais dispositivos legais aplicáveis bem como pelas condições específicas deste edital e dos demais documentos que o integram.

## 2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.2. A licitação será dividida em item conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens for de seu interesse.

2.3. Não serão aceitos preços unitários acima dos valores máximos orçados pela administração para cada item.

## 3. DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. As regras referentes aos órgãos gerenciadores e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

## 4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço **www.bbmnetlicitacoes.com.br**.

4.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação,

devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.5. Estarão definidos no Termo de Referência (ANEXO I), os itens cuja participação seja exclusiva e/ou que tenha cota reservada, para microempresas, empresas de pequeno porte e as equiparadas a estas por lei, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

4.6. Os itens poderão ser divididos em cota principal e cota reservada e/ou exclusiva à participação de microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas.

4.6.1. A cota principal e reservada e/ou exclusiva serão licitadas pela Unidade Compradora de forma simultânea e independente.

4.6.2. Se a mesma licitante vencer a cota principal e a cota reservada, referente ao mesmo produto/serviço o Agente de Contratação/Pregoeira negociará com a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, para que a contratação de ambas as cotas ocorra pelo valor menor, sob pena de desclassificação.

4.6.3. A obtenção do benefício a que se refere o item 4.5. fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte ou equiparadas, que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4.7. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

4.8. **Para o item 36** a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

4.8.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (R$ 4.800.000,00).

4.9. **Não poderão** disputar esta licitação:

4.9.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.9.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

4.9.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

4.9.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

4.9.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe 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;

4.9.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.9.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

4.9.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

4.9.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição;

4.9.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

4.10. O impedimento de que trata o item 4.9.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.11. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.9.2 e 4.9.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

4.12. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4.13. O disposto nos itens 4.9.2 e 4.9.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.14. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.15. A vedação de que trata o item 4.9.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

**5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

5.3.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

5.3.3. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.3.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas especificas.

5.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

5.5.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

5.5.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

5.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.3 ou 5.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, a partir da fase de julgamento e aceitação das propostas.

5.10. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.11. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências

## 6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu **"Sala de Disputa",** no campo das licitações na coluna (menu) da etapa **"Aberto para receber propostas"**.

6.1.1. licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando "enviar proposta".

6.1.2. O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.

6.1.3. O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente, conforme Decreto Municipal nº 322/2023.

6.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta. Os documentos de habilitação não poderão ser excluídos ou alterados a partir do prazo em que recebimentos das propostas estiver encerrado.

6.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

6.11. Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

6.12. Independente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.13. Quando for exigido pela Pregoeira, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou serviços, juntamente com as informações adicionais. A ficha técnica, quando obrigatória, será enviada através de comando próprio disponível no Sistema ao licitante.

6.13.1. O licitante não poderá em hipótese nenhuma se identificar na ficha técnica, sob pena de desclassificação.

**7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.**

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.3. Quando autorizado e devidamente justificado pela pregoeira, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.

7.3.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.3.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.3.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

7.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.7. O lance deverá ser ofertado pelo valor **unitário do item.**

7.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.9. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.10. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R$ 1,00 ( um real).**

7.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa **ABERTO.**

7.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.12.2.A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.12.3.Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

7.13. Serão aceitos lances inferiores, iguais ou superiores ao lance de menor valor já ofertado.

7.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.15. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira persistir por tempo superior a 3 (três) horas a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.18. Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

7.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.18.4. Não se aplicará o desempate de que tratam os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando a primeira colocada também tiver se declarado microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.18.5. Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

7.18.5.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.18.5.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.18.5.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.18.5.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade (compliance), conforme orientações dos órgãos de controle.

7.18.6. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.18.6.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.18.6.2. Empresas brasileiras;

7.18.6.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.18.6.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, a pregoeira poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.19.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

7.19.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.19.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.20. Será desclassificada a proposta que:

7.20.1. Contiver vícios insanáveis;

7.20.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.20.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.20.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.20.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.21. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.21.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.21.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.21.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.22. Em contratação de **SERVIÇOS DE ENGENHARIA**, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

7.22.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

7.22.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

7.22.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

7.22.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

7.23. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.24. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.24.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.25. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

7.25.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.25.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.25.3. A pregoeira solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, em campo próprio do Sistema, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.25.4. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

## 8. DA AMOSTRA

8.1. Não será exigida a apresentação de amostra para celebrar a contratação decorrente deste certame licitatório.

## 9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Encerrada a etapa de negociação e aceitação, a pregoeira verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 4.8 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Registro Cadastral ou Registro de Sanções Administrativas do órgão licitante, se houver; e

b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU) (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/).

c) Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções, no endereço( http://www.esancoes.sp.gov.br ).

d) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço ( http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes ).

d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNIA, do Conselho Nacional de Justiça, no endereço http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php (quanto ao nome da pessoa jurídica licitante e também de seu sócio majoritário - artigo 12 da Lei Federal n° 8.429/1992);

e) Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no endereço ( https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apenados).

9.2. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

9.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar enquadre-se no tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro obedecerá ao disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 23/2006.

9.4. Serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, os seguintes documentos:

**9.5. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

9.5.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
9.5.2. **Microempreendedor Individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;
9.5.3. **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;
9.5.4. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
9.5.5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
9.5.6. **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
9.5.7. **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;
9.5.8. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
9.5.9. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
9.5.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**9.6. DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

9.6.1. Inscrição no cadastro nacional da pessoa jurídica (CNPJ);

9.6.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora- Geral da Fazenda Nacional;
9.6.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
9.6.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
9.6.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Distrital e/ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
9.6.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Distrital e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
9.6.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
9.6.8. 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.

**9.7. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA:**

9.7.1. A licitante deverá apresentar Certidão negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias anteriores à data da abertura da sessão, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;
9.7.2. As empresas que estiverem em processo de recuperação judicial deverão apresentar na fase de habilitação o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da Súmula 50 do TCE/SP;

**9.8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**9.8.1.** Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
**9.8.2.** O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

**9.8.3.** Para comprovação da Qualificação Técnica, não haverá imposição de quantitativos mínimos.

**9.8.4.** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

**9.8.5.** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

**9.8.6.** Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

**9.8.7.** A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

**9.9. DAS DECLARAÇÕES DIVERSAS:**

9.9.1. Juntamente aos demais documentos de habilitação a licitante deverá apresentar as seguintes declarações:

a) Que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação;
b) Para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz;
c) Que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
d) Que não se encontra declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública;
e) Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal de 1988, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação;
f) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social;
g) Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos II e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal de 1988;
h) Que nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

i) Que na composição societária não existe participação de dirigente e/ou empregados da entidade promotora da licitação;

9.10. Declaração do Anexo V – Declaração de empresa de Pequeno Porte.

9.11. Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema BBMNET.

9.12. Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais não-digitais.

9.13. A verificação pelo Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **UMA HORA**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Agente de Contratação/ Comissão;

9.14. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.15. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei Federal nº 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

9.15.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.15.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.16. Na análise dos documentos de habilitação, Agente de Contratação/Comissão poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

**10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

10.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021 e no Decreto Municipal nº 411/2023.

10.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

(a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

10.3. A ata de registro de preços poderá ser assinada por meio de assinatura digital.

10.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

10.5. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, não sendo aceita eventuais propostas em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

10.6. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

10.7. 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 justificada.

10.8. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

**11. DO CADASTRO DE RESERVA**

11.1. Será considerado cadastro reserva registrados na ata de julgamento da licitação, os fornecedores que:

11.1.1. Aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
11.1.2. Que mantiverem sua proposta original.

11.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

11.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
11.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

11.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

11.3.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
11.3.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

11.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

11.4.1. Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
11.4.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

**12. DOS RECURSOS**

12.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

12.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

12.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

12.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
12.3.2. O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 30 minutos, podendo a pregoeira dar provimento ou negar o mesmo.
12.3.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

12.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema BBMNET.

12.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar

recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

12.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

**13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 438/2024, o licitante que, com dolo ou culpa:

13.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela pregoeira durante o certame;

13.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

13.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

13.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

13.1.2.3. Injustificadamente, pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

13.1.2.4. Deixar de apresentar amostra quando solicitada;

13.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

13.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

13.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

13.1.5. Fraudar a licitação.

13.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

13.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

13.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

13.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

13.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

13.2. Com fulcro na Lei Federal nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

13.2.1. Advertência;

13.2.2. Multa;

13.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

13.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados os elementos previstos no art. 156, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.4. A multa será recolhida em percentual incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

13.4.1. Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 10 % ( dez por cento) do valor do contrato licitado.

13.4.2. Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 30 % ( trinta por cento) do valor do contrato licitado.

13.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

13.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

13.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à

imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do artigo 90, § 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.10. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual 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, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar 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.

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

13.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

**14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

14.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 2021, devendo ser formuladas por meio eletrônico, em campo próprio do sistema, encontrado no site https://www.bbmnetlicitacoes.com.br e/ou através do e-mail pregaoeletronico@santabranca.sp.gov.br, o pedido deverá ser em até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

14.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

14.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

14.3.1. concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

14.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame

**15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

15.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela Pregoeira.

15.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

15.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

15.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

15.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

15.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

15.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
15.10. O Manual de operações da Plataforma BBMNET Licitações encontra-se disponível aos interessados no Portal **www.bbmnetlicitacoes.com.br**

15.11. Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BBMNET Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BBMNET Licitações, por e-mail, whatsapp, telefone e chat disponíveis no Portal **www.bbmnetlicitacoes.com.br**

15.12. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), endereço eletrônico https://www.santabranca.sp.gov.br e na Plataforma de Pregão Eletrônico BBMNET.
Links: http://santabranca.sp.gov.br/licitacoes/ - http://santabranca.sp.gov.br/diario-oficial/ - https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1
https://novobbmnet.com.br/?gclid=EAIaIQobChMI1seoiLXA6gIVUYCRCh2jMQkvEAAYASAAEgKS7fD_BwE

**15.13. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:**

ANEXO I – Termo de Referência
ANEXO II – Estudo Técnico Preliminar e análise de riscos.
ANEXO III – Modelo de Proposta Comercial
ANEXO IV – Declaração Geral
ANEXO V – Declaração de empresa de Pequeno Porte.
ANEXO VI – Minuta de Ata de Registro de Preços
ANEXO VII – Termo de Ciência e Notificação

Santa Branca, 20 de dezembro de 2024.

_____
Adriano Marchesani Levorin
Prefeito Municipal

_____
Ana Paula Almeida
Diretora Chefe da Administração

**ANEXO I**
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A ESPECIFICAÇÃO DO SISTEMA E A DO EDITAL, PREVALECERÁ A DO EDITAL.**

**PREGÃO ELETRÔNICO – SISTEMA REGISTRO DE PREÇO Nº 58/2024 - PROCESSO Nº 5326/2024**
**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.**

**AQUISIÇÃO DE BENS**

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**1.1.** Aquisição de Tintas e Toners para diversos setores da Prefeitura Municipal de Santa Branca**,** nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

**DESCRIÇÃO DOS ITENS, ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E PREÇOS MÁXIMOS FIXADOS.**

| Item | | | | Valores estimados do processo | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Item | Descrição | Especificação | UN | Quantidade | Valor unitário | Valor total |
| 1 | CARTUCHO DE CILINDRO | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Cartucho de Cilindro Compatível para Okidata ES-5112 para uso nas seguintes impressoras: KYOCERA ECOSYS P2040dw.<br>Rendimento Médio de 25.000 páginas ou superior<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | UN | 10 | R$ 98,15 | R$ 981,50 |
| 2 | TONER HP CE278A | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Cartucho Compatível com Toner HP CE-278A CE-278AB CE278AB CE278 CE-278 78A Preto, para uso nos modelos Laserjet P-1566, P-1606, P-1606N, P-1606DN, M-1530, M-1536, M-1536DNF.<br>Rendimento aproximado de 2.000 páginas ou superior<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | UN | 4 | R$ 25,56 | R$ 102,24 |
| 3 | TONER HP CF 258X | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Toner Original HP CF-258X CF258 CF-258, para uso nos seguintes modelos HP: M-428FDW M428 M-428, M-404DW M404 M-404, M-428DW, M-404N, E42540F.<br>Rendimento Médio de 10.000 páginas ou superior<br>Produto Original da Fabricante HP, por conta do prazo de garantia das máquinas | UN | 36 | R$ 410,75 | R$ 14.787,00 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | | | | |
| 4 | TONER HP CF 258X | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Toner Compatível com HP CF 258X CF258 CF-258, para uso nos seguintes equipamentos HP: M-428FDW M428 M-428, M-404DW M404 M-404, M-428DW, M-404N<br>Rendimento Médio de 10.000 páginas ou superior<br>Produto possui chip para reconhecimento na impressora<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | UN | 63 | R$ 72,80 | R$ 4.586,40 |
| 5 | REFIL DE TINTA PARA IMPRESSORA EPSON - T504 - AMARELO | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Refil de Tinta Epson Amarelo, frasco de 70ml. Tinta para uso nos seguintes modelos Epson: L-4150, L-4160, L-6161, L-6191, L-6171, L-4260, L-14150, L-6270<br>Produto original da EPSON<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | UN | 8 | R$ 53,25 | R$ 426,00 |
| 6 | REFIL DE TINTA PARA IMPRESSORA EPSON - T504 - CIANO | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Refil de Tinta Epson Ciano, frascos de 70 ml. Tinta para uso nas seguintes multifuncionais Ecotank Epson: L-4150, L-4160, L-6161, L-6191, L-6171, L-4260, L-14150, L-6270<br>Produto original da EPSON<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | UN | 8 | R$ 53,25 | R$ 426,00 |
| 7 | REFIL DE TINTA PARA IMPRESSORA EPSON - T504 - MAGENTA | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Refil de Tinta Epson Magenta, frascos de 70ml. Tinta para uso nas seguintes multifuncionais Ecotank Epson: L-4150, L-4160, L-6161, L-6191, L-6171, L-4260, L-14150, L-6270. | UN | 8 | R$ 53,25 | R$ 426,00 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Produto original da EPSON<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | | | | |
| 8 | REFIL DE TINTA PARA IMPRESSORA EPSON - T504 - PRETO | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Refil de Tinta Epson Preta, frascos de 127ml, para uso nos seguintes modelos Epson: L-4150, L-4160, L-6161, L-6191, L-6171, L-4260, L-14150, L-6270<br>Produto original da EPSON<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | UN | 10 | R$ 60,38 | R$ 603,80 |
| 9 | REFIL DE TINTA PARA IMPRESSORA HP - GT52 - AMARELO | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Refil de tinta HP GT52 amarelo, frasco de 90ml, para uso nos seguintes modelos HP: Smart Tank 581<br>Rendimento médio aproximado de 8.000 páginas ou superior<br>Produto original da HP<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | UN | 2 | R$ 58,25 | R$ 116,50 |
| 10 | REFIL DE TINTA PARA IMPRESSORA HP - GT52 - CIANO | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Refil de Tinta HP GT52 Ciano, frasco de 90ml, para uso nos seguintes modelos HP: Smart Tank 581<br>Rendimento médio aproximado de 8.000 páginas ou superior<br>Produto original da HP<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | UN | 3 | R$ 58,25 | R$ 174,75 |
| 11 | REFIL DE TINTA PARA IMPRESSORA HP - GT52 - MAGENTA | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Refil de Tinta HP GT 52 na cor Magenta, frasco de 70ml, utilizado nos seguintes modelos de equipamentos HP: Smart Tank 581<br>Rendimento médio aproximado de 8.000 páginas ou superior | UN | 2 | R$ 58,25 | R$ 116,50 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Produto original da HP<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | | | | |
| 12 | REFIL DE TINTA PARA IMPRESSORA HP - GT53 - PRETO | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Refil de Tinta HP GT 53 na cor Preta, frasco de 90ml, utilizado nos seguintes modelos de equipamentos HP: Smart Tank 581<br>Rendimento médio aproximado de 4.000 páginas ou superior<br>Produto original da HP<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | UN | 2 | R$ 57,52 | R$ 115,04 |
| 13 | REFIL DE TINTA PARA IMPRESSORA EPSON - T544 - AMARELO | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Refil de tinta Epson T544 na cor amarela, frasco de 65ml, utilizado nos seguintes modelos de equipamentos EPSON: EcoTank EcoTank L-3150, L-3110, L-5190, L-3250, L-3210, L-5290, L-5590.<br>Impressão de até 7500 páginas ou superior<br>Produto com garantia de 03 meses para defeito de fabricação<br>Produto original da Epson<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | UN | 96 | R$ 36,83 | R$ 3.535,68 |
| 14 | REFIL DE TINTA PARA IMPRESSORA EPSON - T544 - CIANO | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Refil de tinta Epson T544 na cor ciano, frasco de 65ml, utilizado nos seguintes modelos de equipamentos EPSON: EcoTank EcoTank L-3150, L-3110, L-5190, L-3250, L-3210, L-5290, L-5590.<br>Impressão de até 7500 páginas ou superior<br>Produto com garantia de 03 meses para defeito de fabricação<br>Produto original da Epson<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | UN | 96 | R$ 38,15 | R$ 3.662,40 |
| 15 | REFIL DE TINTA PARA IMPRESSORA | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO | UN | 96 | R$ 36,83 | R$ 3.535,68 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | EPSON - T544 - MAGENTA | ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Refil de tinta Epson T544 na cor magenta, frasco de 65ml, utilizado nos seguintes modelos de equipamentos EPSON: EcoTank EcoTank L-3150, L-3110, L-5190, L-3250, L-3210, L-5290, L-5590.<br>Impressão de até 7500 páginas ou superior<br>Produto com garantia de 03 meses para defeito de fabricação<br>Produto original da Epson<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | | | | |
| 16 | REFIL DE TINTA PARA IMPRESSORA EPSON - T544 - PRETO | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Refil de tinta Epson T544 na cor preta, frasco de 65ml, utilizado nos seguintes modelos de equipamentos EPSON: EcoTank EcoTank L-3150, L-3110, L-5190, L-3250, L-3210, L-5290, L-5590.<br>Impressão de até 4500 páginas ou superior<br>Produto com garantia de 03 meses para defeito de fabricação<br>Produto original da Epson<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | UN | 112 | R$ 36,83 | R$ 4.124,96 |
| 17 | REFIL DE TINTA PARA IMPRESSORA EPSON - T664 - AMARELO | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Refil de tinta Epson T664 na cor amarela, frasco de 70ml, pode ser utilizado em L-200, L-210, L-220, L-110, L-355, L-555, L1300, L-455, L-365, L565 L-565, L-396.<br>Rendimento médio aproximado de 4.000 páginas ou superior<br>Garantia de 03 meses para defeito de fabricação<br>Produto original da Epson<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | UN | 12 | R$ 32,00 | R$ 384,00 |
| 18 | REFIL DE TINTA PARA IMPRESSORA EPSON - T664 - CIANO | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Refil de tinta Epson T664 na cor ciano, frasco de 70ml, pode ser utilizado em L-200, L-210, L-220, L-110, L-355, L-555, L1300, L-455, L-365, L565 L-565, L-396.<br>Rendimento médio aproximado de 4.000 páginas ou superior | UN | 12 | R$ 30,37 | R$ 364,44 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Garantia de 03 meses para defeito de fabricação<br>Produto original da Epson<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | | | | |
| 19 | REFIL DE TINTA PARA IMPRESSORA EPSON - T664 - MAGENTA | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Refil de tinta Epson T664 na cor magenta, frasco de 70ml, pode ser utilizado em L-200, L-210, L-220, L-110, L-355, L-555, L1300, L-455, L-365, L565 L-565, L-396.<br>Rendimento médio aproximado de 4.000 páginas ou superior<br>Garantia de 03 meses para defeito de fabricação<br>Produto original da Epson<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | UN | 12 | R$ 30,46 | R$ 365,52 |
| 20 | REFIL DE TINTA PARA IMPRESSORA EPSON - T664 - PRETO | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Refil de tinta Epson T664 na cor magenta, frasco de 70ml, pode ser utilizado em L-200, L-210, L-220, L-110, L-355, L-555, L1300, L-455, L-365, L565 L-565, L-396.<br>Rendimento médio aproximado de 4.000 páginas ou superior<br>Garantia de 03 meses para defeito de fabricação<br>Produto original da Epson<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | UN | 15 | R$ 32,12 | R$ 481,80 |
| 21 | CARTUCHO HP CB435A | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Toner CB435A, utilizado nos seguintes equipamentos P1005, P1006, P1505, P1505N, M1120, M1522.<br>Rendimento médio aproximado de 1.800 páginas ou superior<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | UN | 8 | R$ 32,50 | R$ 260,00 |
| 22 | TONER HP CF210A | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO | UN | 3 | R$ 526,91 | R$ 1.580,73 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | (131A) PRETO | ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Cartucho de Toner HP CF210A Preto, para uso nas seguintes impressoras HP: HP Laser Jet Pro 200 Color MFP m276nw.<br>Rendimento médio aproximado de 1.600 páginas ou superior<br>Produto original da HP<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | | | | |
| 23 | TONER HP CF211A (131A) CIANO | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Cartucho de Toner HP CF211A Ciano, para uso nas seguintes impressoras HP: HP Laser Jet Pro 200 Color MFP m276nw.<br>Rendimento médio aproximado de 1.800 páginas ou superior<br>Produto original da HP<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | UN | 3 | R$ 573,18 | R$ 1.719,54 |
| 24 | TONER HP CF212A (131A) AMARELO | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Cartucho de Toner HP CF212A Amarelo, para uso nas seguintes impressoras HP: HP Laser Jet Pro 200 Color MFP m276nw.<br>Rendimento médio aproximado de 1.800 páginas ou superior<br>Produto original da HP<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | UN | 3 | R$ 561,07 | R$ 1.683,21 |
| 25 | TONER HP CF213A (131A) MAGENTA | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Cartucho de Toner HP CF213A Magenta, para uso nas seguintes impressoras HP: HP Laser Jet Pro 200 Color MFP m276nw.<br>Rendimento médio aproximado de 1.800 páginas ou superior<br>Produto original da HP<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | UN | 3 | R$ 573,18 | R$ 1.719,54 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 26 | TONER HP CE 285 A | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Cartucho de Toner compatível com HP 285A, para uso nas seguintes impressoras: HP Laser Jet M1132 MFP.<br>Rendimento médio aproximado de 1.800 páginas ou superior<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | UN | 20 | R$ 28,92 | R$ 578,40 |
| 27 | TONER HP CF 226A | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Cartucho de Toner HP CF266A Original. Para usso nas seguintes impressoras: M-426DW M426 M-426, M-426FDW, M-402N M402 M-402, M-402DN, M402D M-402D, M426FDN M-426FDN.<br>Rendimento médio de 3.100 páginas ou superior<br>Produto original da HP<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | UN | 12 | R$ 208,78 | R$ 2.505,36 |
| 28 | TONER HP CF 283A | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Cartucho de Toner compatível com HP CF 283A, utilizado em: Laser Jet Pro MFP M125a<br>Rendimento médio aproximado de 1.500 páginas ou superior<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | UN | 20 | R$ 23,33 | R$ 466,60 |
| 29 | TONER HP W1030XC | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Cartucho de toner original HP W1030XCC original, para ser utilizado nos equipamentos:4003W, 4003N, 4003DW, 4004W, 4004DW, MFP-4103FDW MFP4103, MFP-4104FDW MFP4104.<br>Toner rende aproximadamente 9.700 páginas ou superior.<br>Produto original HP<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E | UN | 122 | R$ 494,73 | R$ 60.357,06 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | | | | |
| 30 | TONER KYOCERA ECOSYS P2040DW TK 1162 | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Cartucho de Toner Kyocera TK-1162, na cor preta, compatível com Kyocera Ecosys P2040dw. Possui chip.<br>Rendimento aproximado de 7.200 páginas ou superior<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | UN | 10 | R$ 67,88 | R$ 678,80 |
| 31 | TONER LEXMARK MS517DN | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Cartucho de toner Lexmark 51B4H00 que pode ser utilizado nos seguintes equipamentos: Lexmark MS517DN.<br>Rendimento aproximado de 8.500 páginas ou superior<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | UN | 3 | R$ 224,58 | R$ 673,74 |
| 32 | TONER SAMSUNG SL-M2070FW | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Cartucho de Toner compatível com Samsung M2070 FW.<br>Rendimento aproximado de 1.000 impressões ou superior<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | UN | 6 | R$ 50,20 | R$ 301,20 |
| 33 | TONER OKIDATA ES5112 | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Cartucho de toner compatível com Okidata ES5112, para utilização na impressora: OKI ES5112.<br>Rendimento médio aproximado de 12.000 páginas ou superior<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | UN | 15 | R$ 64,71 | R$ 970,65 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 34 | TONER TL 5120X | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Cartucho de Toner para PANTUM TL-5120X.<br>Rendimento médio aproximado de 15.000 páginas ou superior.<br>Garantia de 03 meses<br>Produto original da Pantum<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | UN | 34 | R$ 358,17 | R$ 12.177,78 |
| 35 | CARTUCHO DE TONER PANTUM PD-219 | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Cartucho de Toner para Laser Mono Pantum P2509W.<br>Rendimento médio aproximado de 1.600 páginas ou superior.<br>Produto original da Pantum<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | UN | 27 | R$ 183,52 | R$ 4.955,04 |
| 36 | CARTUCHO DE TONER PANTUM PD-219<br><br>Cota reservada para empresas ME/EPP | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Cartucho de Toner para Laser Mono Pantum P2509W.<br>Rendimento médio aproximado de 1.600 páginas ou superior.<br>Produto original da Pantum<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | UN | 3 | R$ 183,52 | R$ 550,56 |
| 37 | TONER RICOH SP 377 | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Cartucho de toner compatível com Ricoh para uso nos seguintes equipamentos: Ricoh SP377SFNwX.<br>Impressora com chip<br>Rendimento médio de 6.400 páginas ou superior<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | UN | 40 | R$ 72,82 | R$ 2.912,80 |
| 38 | CARTUCHO TONER | REGISTRO DE PREÇOS DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA | UN | 6 | R$ 57,63 | R$ 345,78 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | SAMSUNG ML 1665 | MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.<br><br>Cartucho de toner compatível com Samsung ML 1665.<br>Rendimento médio de 1.500 páginas ou superior<br><br>CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, ETP, TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS, ANÁLISE DOS RISCOS E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO PELA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | | | | |
| | | | | | | **R$ 133.753,00** |

**1.2.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal n.º 402, de 28 de dezembro de 2023.

**1.3.** Os bens objetos desta contratação são caracterizados como comuns.

**1.4.** O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei n.º 14.133, de 2021.

**1.5.** O Contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, vinculado a este Termo de Referência.

**2.2.** O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

**3.1.** A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, vinculado a este Termo de Referência.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**4.1.** Os requisitos da contratação se encontram pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, vinculado a este Termo de Referência.

**Indicação de marcas ou modelos**

**4.2.** Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas no Estudo Técnico Preliminar, desde que solicitado no descritivo do item em questão:

a) HP

b) Epson

c) Pantum

**Subcontratação**

**4.3.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**Garantia da contratação**

**4.4.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

**Condições de Entrega**

**5.1.** O prazo de entrega dos bens é de **15 (quinze) dias**, contados do Aviso de Fornecimento, conforme demanda.

**5.2.** Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos sete dias 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: Almoxarifado Central - Praça Rui Barbosa nº 46, Centro - Santa Branca/SP e Almoxarifado da Saúde - Praça Rui Barbosa nº 109, Centro - Santa Branca/SP.

**Garantia, manutenção e assistência técnica**

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

**5.5.** A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

**5.6.** A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pela própria Contratada, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

**5.7.** Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

**5.8.** As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

**5.9.** Uma vez notificado, a Contratada realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até sete dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pela Contratada ou pela assistência técnica autorizada.

**5.12.** O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, aceita pelo Contratante.

**5.13.** Na hipótese do subitem acima, a Contratada deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

**5.14.** Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pela Contratada, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir da Contratada o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

**5.15.** O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade da Contratada.

**5.16.** A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

## 6. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

**6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 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, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**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 poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**6.6.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme previsto no art. 117, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021 e no Decreto Municipal n.º 400, de 2023.

**6.7.** 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.

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

**6.7.2.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal acionará a Contratada para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**6.7.3.** O fiscal informará ao gestor do contato, 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.

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

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

**6.8.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**6.8.1.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**6.8.2.** O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**6.8.3.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, conforme o caso.

**6.8.5.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Unidade de Contratos e Convênios para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

**6.8.4.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**6.9.** A Contratada deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato, conforme art. 118 da Lei n.º 14.133, de 2021.

## 7. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DO PAGAMENTO

**Recebimento Provisório**

**7.1.** Os bens serão recebidos provisoriamente em até 07 dias, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, conforme art. 140, I, “a” da Lei n.º 14.133, de 2021 e no Decreto Municipal n.º 400, de 2023.

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

**Recebimento Definitivo**

**7.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 dias úteis, pelo gestor do contrato, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a

verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado, conforme art. 140, I, "b" da Lei n.º 14.133, de 2021 e no Decreto Municipal n.º 400, de 2023.

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

**7.5.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**7.6.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

**7.7.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**Nota Fiscal**

**7.8.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

**Prazo de pagamento**

**7.9.** O prazo de pagamento será de 30 dias corridos

**7.10.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária a ser referenciada no Contrato.

**7.11.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF, ou outros sítios eletrônicos oficiais que tenham a mesma finalidade, para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**7.12.** Constatando-se, junto ao SICAF, ou outros sítios eletrônicos oficiais que tenham a mesma finalidade, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

**7.15.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF, ou outros sítios eletrônicos oficiais que tenham a mesma finalidade.

**Forma de pagamento**

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

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

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

**7.18.1.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**7.19.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**8.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

**Exigências de habilitação**

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

**8.2. Habilitação jurídica:**

**8.2.1. 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;

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

**8.2.3. 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;

**8.2.4. 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;

**8.2.5. Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

**8.2.7. 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

**8.2.8. 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 n.º 5.764, de 1971.

**8.2.9. Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto n.º 10.880, de 2021.

**8.2.10. Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

**8.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

**8.3.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

**8.3.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

**8.3.4.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1943;

**8.3.5.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**8.3.6.** Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**8.3.7.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] e Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

**8.4. Qualificação Econômico-Financeira:**

**8.4.1.** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ou de sociedade simples;

**8.4.2.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, conforme art. 69, caput, II da Lei n.º 14.133, de 2021;

**8.5. Qualificação Técnica:**

**8.5.1.** Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

**8.5.1.1.** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

**8.5.1.1.1.** Fornecimento de tintas e toners para impressoras.

**8.5.1.2.** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

**8.5.1.3.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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

**8.6.** Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

**8.6.1.** A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

**8.6.2.** A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

**8.6.3.** A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

**8.6.4.** O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

**8.6.5.** A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

**8.6.6.** Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o

contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

**8.6.7.** A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**9.1.** O custo estimado total da contratação é de R$ 133.753,90 (cento e trinta e três mil setecentos e cinquenta e três reais e noventa centavos), conforme levantamentos apresentados no Estudo Técnico Preliminar.

## 10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**10.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

Ficha 8 - Gabinete do Prefeito

Ficha 144 - Assessoria de Cultura

Ficha 158 - Assessoria de Esportes

Ficha 27 - Diretoria Administrativa

Ficha 505 - Secretaria Municipal de Saúde

Ficha 365 - Secretaria Municipal de Serviços, Obras e Transportes

Ficha 408 - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Ficha 73 - Secretaria Municipal de Educação

Ficha 553 - Secretaria Municipal de Assistência Social

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

## GESTORES E FISCAIS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA:**
GESTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO: ANA PAULA ALMEIDA
FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO: ANTONIO CARLOS RANGEL PINTO

**GABINETE:**
GESTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO: JULIA CAROLINE DA SILVA PEREIRA

FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO: CLÁUDIO LOBO DA SILVA

**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**
GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO: KAIQUE LOPES MAIA
FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO: GEOVANE HENRIQUE BURGARELI

**ASSESSORIA DE ESPORTE E LAZER**
GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO: MICHAEL CARDOSO
FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO: WALDEMAR AUGUSTO MIRANDA

**ASSESSORIA DE CULTURA**
GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO: RICARDO HENRIQUE DA FONSECA
FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO: ROSANA APARECIDA DE ARAÚJO

**SECRETARIA DA SAÚDE**
GESTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO: DÉBORA CRISTINA DE SOUZA
FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO: RAFAEL HENRIQUE DE OLIVEIRA PRADO

**SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**
GESTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO: PATRICIA APARECIDA PEREIRA GALVÃO DE FRANÇA
FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO: PATRICK KIOSHIMA PRADO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS, OBRAS E TRANSPORTES.**
GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO: ARTHUR RIBEIRO ALVES PIMENTA
FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO: ANTÔNIO CARLOS PINTO RANGEL

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**
GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO: CAMILA DE SIQUEIRA SANTANA ALBUQUERQUE
FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO: ANTÔNIO CARLOS PINTO RANGEL

| | | SETOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Toner** | **Tipo** | **Educação** | **Saúde** | **Assistência Social** | **Cultura** | **Turismo** | **Esporte** | **Jurídico** | **Administração** | **Finanças** | **Obras** | **Gabinete** | **Central** | **Total** |
| Cartucho de Cilindro Okidata ES5112 ES4172 ES5162 | Compatível | | 10 | | | | | | | | | | 0 | 10 |
| HP CE278A | Compatível | 4 | | | | | | | | | | | 4 | 4 |
| HP CF 258X | Original | 15 | | 2 | | | | 4 | 15 | | | | 36 | 36 |
| HP CF 258X | Compatível | | 40 | 3 | | | | | 20 | | | | 23 | 63 |
| Tinta 504 - Refil Amarelo | Original | 4 | | | | | | | | | 4 | | 8 | 8 |
| Tinta 504 - Refil Ciano | Original | 4 | | | | | | | | | 4 | | 8 | 8 |
| Tinta 504 - Refil Magenta | Original | 4 | | | | | | | | | 4 | | 8 | 8 |
| Tinta 504 - Refil Preto | Original | 6 | | | | | | | | | 4 | | 10 | 10 |
| Tinta GT 52 - Amarela | Original | 2 | | | | | | | | | | | 2 | 2 |
| Tinta GT 52 - Ciano | Original | 3 | | | | | | | | | | | 3 | 3 |
| Tinta GT 52 - Magenta | Original | 2 | | | | | | | | | | | 2 | 2 |
| Tinta GT 53XL - Preta | Original | 2 | | | | | | | | | | | 2 | 2 |
| Tinta T544 - Refil Amarelo | Original | 8 | 20 | 27 | 3 | 2 | 4 | 4 | 17 | 2 | 5 | 4 | 76 | 96 |
| Tinta T544 - Refil Ciano | Original | 8 | 20 | 27 | 3 | 2 | 4 | 4 | 17 | 2 | 5 | 4 | 76 | 96 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Tinta T544 - Refil Magenta | Original | 8 | 20 | 27 | 3 | 2 | 4 | 4 | 17 | 2 | 5 | 4 | 76 | 96 |
| Tinta T544 - Refil Preto | Original | 12 | 20 | 35 | 3 | 2 | 4 | 4 | 15 | 2 | 5 | 10 | 92 | 112 |
| Tinta T664 - Refil Amarelo | Original | 6 | | | | | | | | | 6 | | 12 | 12 |
| Tinta T664 - Refil Ciano | Original | 6 | | | | | | | | | 6 | | 12 | 12 |
| Tinta T664 - Refil Magenta | Original | 6 | | | | | | | | | 6 | | 12 | 12 |
| Tinta T664 - Refil Preto | Original | 9 | | | | | | | | | 6 | | 15 | 15 |
| Toner 35A/ CB435A Preto | Compatível | | | | | | | | | 8 | | | 8 | 8 |
| Toner CF 210A | Original | | | | | | | 3 | | | | | 3 | 3 |
| Toner CF 211A | Original | | | | | | | 3 | | | | | 3 | 3 |
| Toner CF 212A | Original | | | | | | | 3 | | | | | 3 | 3 |
| Toner CF 213A | Original | | | | | | | 3 | | | | | 3 | 3 |
| Toner HP285A | Compatível | | 10 | | | | | 4 | 6 | | | | 10 | 20 |
| Toner CF226A | Original | | | | | | | | | 12 | | | 12 | 12 |
| Toner HP CF283A | Compatível | | 20 | | | | | | | | | | 0 | 20 |
| Toner HP W1030XC | Original | | 80 | | | | | 6 | | 24 | 12 | | 42 | 122 |
| TONER KYOCERA ECOSYS P2040DW TK 1162 | Compatível | | 10 | | | | | | | | | | 0 | 10 |
| Toner Lexmark 51B4H00 | Compatível | 3 | | | | | | | | | | | 3 | 3 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Toner Samsung M2070 | Compatível | | | | | | | | 6 | | | | 6 | 6 |
| TONER OKIDATA ES5112 | Compatível | | 15 | | | | | | | | | | 0 | 15 |
| Toner Pantum BM5100FDW | Original | | 20 | 8 | | | | | 4 | 2 | | | 14 | 34 |
| Toner PD-219 | Original | | 30 | | | | | | | | | | 0 | 30 |
| Toner Ricoh SP377 | Original | | 40 | | | | | | | | | | 0 | 40 |
| Toner Samsung ML 1665 | Compatível | | | | | | | 6 | | | | | 6 | 6 |

**ANEXO II**
**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E ANÁLISE DE RISCO**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

| | |
|---|---|
| **Órgão:** Prefeitura Municipal de Santa Branca | |
| | |
| **Unidade executora / Setor requisitante:** Diretoria Administrativa | |
| | |
| **Responsável:** Ana Paula Almeida | **Matrícula:** 13.613 |
| | |
| **E-mail:** administracao@santabranca.sp.gov.br | **Processo:** |
| | |

**1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE PÚBLICA**

No contexto digital atual, a Administração Pública tem se adaptado ao uso de sistemas e serviços digitais para criar documentos, monitorar processos, e atender às demandas da população. Ainda assim, a impressão e a realização de cópias físicas continuam sendo essenciais para a preservação de processos e documentos, para a comunicação interdepartamental, e para dar andamento aos trâmites internos. A utilização de documentos impressos também é fundamental para o atendimento público nos setores que ainda dependem do papel. Dessa forma, o abastecimento eficiente de impressoras tornou-se um aspecto crucial para garantir o funcionamento dos serviços públicos e a eficiência diária.

Diante dessa realidade, há de se considerar que o município adotou nos últimos anos atas de registro de preços para a aquisição dos suprimentos necessários à impressão, tais como frascos de tinta e toners, tendo a última ata vencido no mês de junho, fruto do processo 05/2023 e pregão 03/2023. A partir deste elemento, é necessária a abertura de novo processo para atendimento de tal demanda e evitar o desabastecimento dos setores.

**2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

A aquisição em questão encontra-se prevista nos seguintes itens do Plano de Contratação Anual (PCA)2025

- Gabinete do Prefeito: 1.1 – Material de Expediente.
- Administração: 2.9 – Material de Expediente
- Secretaria de Saúde: 6.7 – Material de Expediente

- Secretaria de Assistência Social: 7.5 – Material de Expediente.
- Secretaria de Obras, Serviços e Transportes – 8.28 - Material de Expediente.
- Secretaria de Assuntos Jurídicos – 9.1 – Material de Consumo.
- Secretaria de Educação – 4.5 – Material de Expediente
- Secretaria de Finanças – 3.1- Material de Consumo
- Assessoria de Esporte – 5.02.03 – Material de Expediente.
- Assessoria de Cultura – 5.01.4 – Material de Consumo

## 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para o processo de aquisição em questão, são requisitos mínimos os seguintes:

- Que o fornecedor vencedor possua todos os requisitos de habilitação constantes no edital e mantenha-se de tal modo até a execução completa do instrumento contratual ou objeto que a ele substitua;
- Que os itens entregues sigam fielmente as especificações do Termo de Referência, incluindo na qualidade e na condição de itens originais;
- Que o fornecedor siga fielmente o prazo de entrega estabelecido no Termo de Referência;
- Que a empresa atue com a possibilidade de Logística Reversa, de modo a garantir o descarte sustentável ou reciclagem dos equipamentos utilizados.

## 4. ESTIMATIVAS DE QUANTIDADE

Foi realizado levantamento com os setores da Prefeitura de Santa Branca, indicando a necessidade de aquisição de toners e tintas para o período de 12 (doze) meses, tendo em vista um novo processo. A partir desta solicitação, os setores encaminharam as máquinas que possuem, bem como os suprimentos estimados para o período supracitado.

A partir deste cenário, considerando os quantitativos recebidos, foi realizada uma análise de quais tintas e toners se adequam para cada máquina, chegando às seguintes quantidades:

Ainda, consta-se **Anexo I** deste Estudo Técnico Preliminar, com as quantidades detalhadas por setor.

## 5. LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

A princípio, considerando-se a necessidade para a realização de impressões na administração pública, apresentam-se duas principais soluções:

**- Aquisição de Impressoras e Scanners de forma permanente para a Administração;**

- **Realização de contratos de Outsourcing de impressoras,** com a indicação de padrões de impressão e de máquinas que serão necessárias para atender à necessidade pública.

Enquanto a primeira solução é a que tem sido mais comumente utilizada pelo município, esta permite com que as impressoras constituam patrimônio da administração pública, dando a esta total controle sobre o equipamento e maior independência para tomada de decisões quanto à sua finalidade e uso. Entretanto, esta solução demanda também a aquisição constante dos suprimentos para a impressão, bem como possíveis manutenções necessárias nas máquinas e uma avaliação constante se os equipamentos que atualmente possuímos estão condizentes com as inovações de mercado e as demandas novas que surgem a partir deste ponto.

Já o outsourcing, acima indicado, trata-se de uma solução que tem sido adotada em diversos momentos pela Administração Pública, tendo em vista uma possível redução global de custos de manutenção, com redução do estoque e logística consumível e atualização tecnológica das máquinas sem necessidade dos custos diretos ou indiretos (ou seja, os preços gastos de fato com novas impressoras e também os gastos para a elaboração de um processo licitatório para tal finalidade). Este tem como ponto importante a necessidade da real avaliação das necessidades públicas, pois uma análise mal feita pode ocasionar em custos excessivos, com equipamentos superiores ao necessário pela administração sem justificativa, ou em equipamentos defasados e que não atendam efetivamente a necessidade pública.

Os resultados do outsourcing, desde que com as providências supracitadas tendo sido adotadas, têm sido identificados como positivos em estudos realizados na Administração Pública, conforme levantamento realizado na UFSC[1].

Embora esta pareça ser a melhor solução a ser adotada pela Prefeitura Municipal de Santa Branca, a necessidade de mais estudos para adequação da solução e a existência de equipamentos anteriores, os quais são utilizados hoje em dia para o cotidiano administrativo, exige com que seja realizada a aquisição de toners e tintas para suprir os atuais equipamentos. Ainda, é considerada

[1] NAPOLEÃO FILHO, J.; NUNES, P. M.; ALVES, R. C.; PACHECO, A. S. V. Eficiência na Administração Pública: O modelo de outsourcing de impressão na Universidade Federal de Santa Catarina-UFSC. **Universitas Gestão e TI**, Brasília, v. 4, n. 2, p. 15-21, 2014.

benéfica a gradativa transição para o outsourcing, de modo a possibilitar maior economicidade e dinâmica para a administração pública.

Considerando isto, passa-se então para a avaliação sobre como deve-se realizar a aquisição de tais suprimentos. A partir disto, percebe-se como possíveis soluções a aquisição de cartuchos/tintas originais e/ou compatíveis de primeira linha ou a aquisição de cartuchos/tintas recicladas.

Enquanto os **cartuchos e tintas originais e compatíveis** possuem maior custo, estes possuem certificados de qualidade e, por sua característica de ser de primeiro uso, possibilitam maior garantia e rendimento, em via de regra. Ainda, a existência de algumas impressoras que estão na garantia do fornecedor torna necessária a aquisição de suprimentos originais do fornecedor.

Em contrapartida, **os cartuchos e tintas reciclados** poderia atuar de forma importante para a sustentabilidade ambiental e para um custo reduzido, mas seus benefícios não parecem superar os possíveis riscos associados - com a menor durabilidade podendo fazer com que, embora a curto prazo esta solução seja mais barata, a necessidade de constante reposição pode ocasionar um maior custo a longo prazo. Além disso, há risco de danos à impressora, a depender da qualidade do cartucho ou toner reciclado.

## 6. ESTIMATIVAS DO VALOR DE CONTRATAÇÃO

Foi realizada pesquisa de preços considerando a disciplina do artigo 23 da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 405/2023. A partir dos critérios do Decreto Municipal nº 405/2023, foram utilizados os Incisos II e III, com os valores detalhados constando na planilha da Pesquisa de Preços. Considerando a pesquisa, estima-se o valor total para a aquisição de R$ 133.755,27.

## 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução adotada engloba a aquisição de toners e frascos de tintas originais e/ou compatíveis de primeira linha para os setores da administração pública, os quais servirão para o abastecimento das atuais impressoras, garantindo assim a continuidade dos serviços internos e externos que utilizam de impressão no cotidiano. O recebimento destes suprimentos ocorrerá nos almoxarifados municipais, com conferência de integrante técnico da compatibilidade com as características solicitadas e com as impressoras que são parte do acervo municipal. Adota-se ainda a solução pela Ata de Registro de Preços, tendo em vista tratar-se de uma demanda variável, com possíveis picos ou quedas decorrentes de aumento na demanda pela impressão ou redução, bem como a

perspectiva da transição para processos digitais nesta prefeitura - os quais poderão ocasionar redução na demanda efetiva dos suprimentos.

Após a utilização e restando o frasco ou toner esvaziado, estes serão separados em local próprio para posterior descarte sustentável.

## 8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Considerando tratar-se um objeto divisível, não havendo qualquer necessidade de os toners e frascos de tinta serem ofertados pelo mesmo fornecedor, indica-se o parcelamento destas aquisições, com a aquisição devendo ser realizada por ITEM.

## 9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Espera-se que com a aquisição destes itens seja possível o abastecimento dos setores da administração pública, garantindo assim a continuidade dos serviços desta administração que utilizam da impressão, seja para os trâmites internos - englobando processos administrativos -, seja para os atendimentos ao público ou órgãos externos.

## 10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS ANTES DA CONTRATAÇÃO

Foi realizado levantamento inicial com os setores das impressoras que estão atualmente em funcionamento, bem como estudo dos suprimentos que melhor se adequam para tais máquinas. Para os suprimentos que são compatíveis, foi realizado estudo de modo a garantir que estes atendam satisfatoriamente às necessidades públicas.

## 11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Para a aquisição em questão, não se faz necessária contratação correlata ou interdependente, tendo em vista a facilidade para manuseamento dos toners e tintas a serem adquiridos. Caso haja necessidade de apoio para algum setor na instalação, há atualmente na Administração Pública contrato com empresa para manutenção de informática.

## 12. PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

Há de se priorizar os materiais que possam ser descartados de modo que não agridam o meio ambiente. Há de ser discutido com os fornecedores a possibilidade da logística reversa.

## 13. CONCLUSÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A partir dos elementos apontados neste estudo, conclui-se que a aquisição é plenamente viável e possível.

| **INTEGRANTE REQUISITANTE** |
|---|
| _____ |
| Ana Paula Almeida |
| Diretora Chefe da Administração |
| **Matrícula: 13.613** |
| Santa Branca, 05 de dezembro de 2024 |

| **AUTORIDADE COMPETENTE** |
|---|
| _____ |
| Adriano Marchesani Levorin |
| Prefeito Municipal de Santa Branca |

**ANÁLISE DOS RISCOS QUE POSSAM COMPROMETER O SUCESSO DA LICITAÇÃO E A BOA EXECUÇÃO CONTRATUAL (ART. 18, X);**

**Órgão:** Prefeitura Municipal de Santa Branca

**Unidade Executora/Setor requisitante:** Diretoria Administrativa

**Responsável:** Ana Paula Almeida **Matrícula:** 13.613

**E-mail:** administracao@santabranca.sp.gov.br **Processo: 5326/2024**

**I – IDENTIFICAÇÃO**

São considerados riscos para o processo licitatório as seguintes possibilidades:

1. Licitação Deserta, ou seja, não haver candidatos interessados no processo licitatório;
2. Licitação Fracassada, ou seja, que os valores recebidos sejam superiores ao estabelecido no Termo de Referência;
3. Que a proposta do fornecedor não siga os requisitos mínimos estabelecidos;
4. Atraso na entrega do equipamento;
5. Tintas ou toners entregues sem compatibilidade com a impressora;

**II – AVALIAÇÃO DOS RISCOS**

| Risco | Probabilidade | Consequência | Impacto |
|---|---|---|---|
| **1. Licitação Deserta,** ou seja, não haver candidato interessado no processo. | Média | Impossibilidade da Efetivação da Aquisição | Alto |
| **2. Licitação Fracassada,** ou seja, que os valores recebidos sejam superiores ao estabelecido no Termo de Referência | Média | Impossibilidade da Efetivação da Aquisição | Alto |
| 3. Que a proposta do fornecedor não siga os requisitos mínimos estabelecidos | Baixa | Exclusão do fornecedor do processo licitatório | Baixo |
| 4. Atraso na entrega do equipamento; | Média | Impossibilidade da prestação de serviços à população e prejuízo à estrutura física da administração pública. | Alto |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5. Equipamento entregue avariado ou em mal funcionamento | Baixa | Impossibilidade da prestação de serviços à população e prejuízo à estrutura física da administração pública. | Alto |
| | | | |

6. Atraso na entrega do equipamento;
7. Equipamento entregue avariado ou mal funcionamento;

**III – TRATAMENTO**

| **Risco** | **Probabilidade** | **Consequência** | **Impacto** |
|---|---|---|---|
| **1. Licitação Deserta,** ou seja, não haver candidato interessado no processo. | Média | Impossibilidade da Efetivação da Aquisição | Alto |
| **Ação Preventiva** | | **Responsável** | |
| 1. Garantir que os requisitos técnicos não sejam exagerados, evitando assim impossibilidade de oferta | | Integrantes da Equipe de Contratação | |
| 2. Garantir ampla divulgação do Edital. | | Divulgação em Imprensa Oficial do Município | |
| **Ação de Contingência** | | **Responsável** | |
| 1. Se constatado critério exagerado ou desnecessário, avaliar com o órgão gestor a possibilidade de república o edital | | Integrantes da Equipe de Contratação | |
| 2. Se não for possível a ratificação e o processo licitatório de fato der deserto, avaliar as possíveis falhas para posterior nova abertura de processo licitatório | | Integrantes da Equipe de Contratação | |

| **Risco** | **Probabilidade** | **Consequência** | **Impacto** |
|---|---|---|---|
| **2. Licitação Fracassada,** ou seja, que os valores recebidos sejam superiores ao estabelecido no Termo de Referência | Média | Impossibilidade da Efetivação da Aquisição | Alto |
| **Ação Preventiva** | | **Responsável** | |
| 1. Garantir que o valor estimado seja condizente com a realidade, considerando licitações semelhantes realizadas no período mais aproximado. | | Agente Demandante | |
| 2. Garantir ampla divulgação do Edital e do Processo Licitatório. | | Divulgação em Imprensa Oficial do Município | |
| **Ação de Contingência** | | **Responsável** | |

| | |
|---|---|
| 1. Estudar possibilidades previstas na lei 14.133 e nos decretos regulamentadores municipais para procedimentos simplificados que garantiriam aquisições emergenciais. | Integrantes da Equipe de Contratação |
| 2. Se não for possível a ação 1, corrigir as possíveis falhas para posterior novo processo licitatório. | Integrantes da Equipe de Contratação |

| **Risco** | **Probabilidade** | **Consequência** | **Impacto** |
|---|---|---|---|
| Que a proposta do fornecedor não siga os requisitos mínimos estabelecidos | Baixa | Exclusão do fornecedor do processo licitatório | Baixo |
| **Ação Preventiva** | | **Responsável** | |
| 1. Esclarecer possíveis dúvidas de fornecedores através dos meios oficiais de contato | | Agente Demandante | |
| 2. Publicidade das condições da licitação e dos documentos nele constantes | | Divulgação em Imprensa Oficial do Município | |
| **Ação de Contingência** | | **Responsável** | |
| 1. Exclusão da proposta, por ir contra o edital estabelecido. | | Integrantes da Equipe de Contratação | |
| 2. Possibilitar que as empresas, no prazo de duração do pregão, apresentem novas propostas condizentes com os requisitos mínimos. | | Pregoeiro (a) | |

| **Risco** | **Probabilidade** | **Consequência** | **Impacto** |
|---|---|---|---|
| Atraso na entrega do equipamento; | Média | Prejuízo às atividades cotidianas dos setores na impressão | Alto |
| **Ação Preventiva** | | **Responsável** | |
| 1. Estabelecer previsões legais no contrato para os casos supracitados, com a divisão de responsabilidades e procedimentos. | | Integrantes da Equipe de Contratação, Setor Licitatório e Jurídico | |
| **Ação de Contingência** | | **Responsável** | |
| 1. Constatação da ocorrência de irregularidades no prazo de entrega ou na qualidade dos itens entregues, proceder com comunicação da ocorrência para que a empresa solucione. | | Gestor e Fiscal do Contrato | |

| | |
|---|---|
| 2. Encaminhamento para procedimentos jurídicos envolvidos na ocasião de cumprimento inadequado do contrato. | Setor Demandante e Setor Jurídico |

| Risco | Probabilidade | Consequência | Impacto |
|---|---|---|---|
| Tintas ou toners entregues sem compatibilidade com a impressora | Baixa | Prejuízo às atividades cotidianas dos setores na impressão | Alto |
| **Ação Preventiva** | | **Responsável** | |
| 1. Estabelecer previsões legais no contrato para os casos supracitados, com a divisão de responsabilidades e procedimentos. | | Integrantes da Equipe de Contratação, Setor Licitatório e Jurídico | |
| 2. Elaboração de documentos preparatórios considerando os elementos mínimos necessários para o efetivo funcionamento das tintas e toners. | | Setor Requisitante | |
| 3. Avaliação no momento da entrega do item de condições, bem como teste para averiguar se o item está em pleno funcionamento. | | Fiscal do Contrato, Almoxarifado e se disponível, membro técnico para a temática. | |
| **Ação de Contingência** | | **Responsável** | |
| 1. Proceder com a comunicação da ocorrência para a empresa para que solucione nos prazos estabelecidos no Contrato. | | Gestor e Fiscal do Contrato | |
| 2. Encaminhamento para procedimentos jurídicos envolvidos na ocasião de cumprimento inadequado do contrato. | | Setor Demandante e Setor Jurídico | |

**IV – IMPLEMENTAÇÃO**

As ações deverão ser implementadas durante o estágio preparatório do processo licitatório, com todos envolvidos – incluindo gestor do contrato, fiscal, a autoridade competente e outros – atuando para garantir a execução das ações preventivas determinadas.

**V – MONITORAMENTO**

Será realizado de modo contínuo, com todas as etapas do processo licitatório ocorrendo conforme ciência de todos os envolvidos, dentre eles o integrante requisitante, a autoridade competente, o fiscal e o gestor do contrato.

| **INTEGRANTE REQUISITANTE** |
| --- |
| Ana Paula Almeida<br>Diretora Chefe da Administração |

| |
| --- |
| Ana Paula Almeida<br>Diretora Chefe da Administração |

**ANEXO III**
**MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA**

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**PREGÃO ELETRÔNICO – SISTEMA REGISTRO DE PREÇO Nº 58/2024 – PROCESSO Nº 5326/2024**
**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.**
**LOCAL E PRAZO DE ENTREGA: CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.**

| Item | Especificação do item | Marca | Unidade | Quantidade | Valor unitário | Valor total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | ********** | ***** | ***** | ***** | **R$*****| **R$ *****|
| | | | | | | **R$ *****|

Declaro que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

**DADOS DO PROPONENTE:**

Nome:
Razão Social
CNPJ:
Endereço completo:
Telefone:
E-mail:
Validade da proposta: 60 dias.

( Local e data).

_____
(Nome/assinatura do representante legal)

**ANEXO IV**
**DECLARAÇÃO GERAL**

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 58/2024 – PROCESSO Nº 5326/2024.**
**OBJETO**: **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.**

A _____inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a).____, portador(a) da Carteira de Identidade nº_____ e do CPF nº _____ **DECLARA**:

1. Que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação;
2. Para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz;
3. Que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
4. Que não se encontra declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública;
5. Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal de 1988, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação;
6. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social;
7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos II e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal de 1988;
8. Que nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
9. Que na composição societária não existe participação de dirigente e/ou empregados da entidade promotora da licitação;
10. O e-mail: _____, como sendo o oficial da licitante para recebimento de comunicações, convocações e notificações.
11. Que caso vencedora os dados do representante legal da licitante que deverão constar na minuta da ata de registro de preços para formalização são: Nome:_____, CPF: _____, RG:_____

(LOCAL DO ESTABELECIMENTO), _____ de _____ de 202__.

_____
(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)

## ANEXO V
## Declaração de Empresa de Pequeno Porte

**Local e Data**

**À Prefeitura Municipal de SANTA BRANCA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 58/2024 – PROCESSO Nº 5326/2024.**
**OBJETO**: **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.**

**Nome da Proponente:**
**Número do CNPJ:**
**Endereço Completo:**
**Telefone:**
**E-mail:**

**Prezados Senhores:**

Pela presente, a empresa acima descrita, através de seu Representante Legal, o(a) Sr.(a) _____, portador do R.G. nº _____, declara, sob as penas da lei, que se enquadra na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele Artigo, para fins do exercício dos benefícios previstos na mencionada lei.

(LOCAL DO ESTABELECIMENTO), _____ de _____ de 202__.

_____
(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)

**ANEXO VI**
**MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº **/2025**
**PREGÃO ELETRÔNICO – SISTEMA REGISTRO DE PREÇO Nº 58/2024 - PROCESSO Nº 5326/2024**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.**

O MUNICÍPIO DE SANTA BRANCA, inscrito no CNPJ/MF sob nº 46.694.121/0001-81 com sede na Rua Prudente de Moraes, n° 93, Centro, Santa Branca - SP, CEP: 12380-000 por intermédio da Secretaria Municipal de _____, doravante designado(a) "ÓRGÃO GERENCIADOR", neste ato representada pelo(a) Senhor(a) _____, CPF nº _____, e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, sediada na Rua _____, telefone _____, e-mail _____, neste ato representado(a) por _____ (nome e função na Detentora da Ata), CPF nº ____ e RG nº ____, doravante designado(a) "DETENTOR(A)", em face do resultado obtido no Pregão Eletrônico indicado em epígrafe, devidamente homologado pela autoridade competente, resolve celebrar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS com fundamento na Lei Federal nº. 14.133 de 1º de abril de 2021, com suas alterações posteriores, do Decreto Municipal nº.411/2023 e demais instrumentos legais aplicáveis, procedendo ao registro de preço do primeiro colocado e das demais FORNECEDORES que concordaram em fornecer o objeto do certame por igual valor, obedecida a ordem crescente das respectivas propostas, nos seguintes termos.

## 1. OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para eventual contratação, pelos ÓRGÃOS PARTICIPANTES, **para AQUISIÇÃO DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES,** conforme o detalhamento e as especificações técnicas constantes do Termo de Referência, e demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe.

1.2. Deverão ser respeitadas todas as especificações técnicas e as demais condições de fornecimento contidas no Edital de Licitação, Termo de Referência que figurou como Anexo do Edital que precedeu esta Ata e que dela fica fazendo parte integrante, independentemente de transcrição.

## 2. ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

2.1. O órgão gerenciador será a **DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

2.2. Figura como ÓRGÃO PARTICIPANTE da presente Ata de Registro de Preços:

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, localizado na Rua Independência nº 300, Centro, Santa Branca – SP. telefone: (12) 3972-1686, e-mail: educacao@santabranca.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, localizado na Rua João Pessoa nº 338, Centro, Santa Branca - SP. telefone: (12) 3972-1414, e-mail: saude@santabranca.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, localizado na Rua Joaquim José Nogueira n. 63, Centro, Santa Branca – SP. (12) 3972-0129, e-mail: assistenciasocial@santabranca.sp.gov.br

DIRETORIA ADMINISTRATIVA, localizado na Rua Prudente de Moraes n. 93, Centro, Santa Branca – SP. Telefone (12) 3972-6620, e-mail: administracao@santabranca.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS, OBRAS E TRANSPORTES, localizado na Rua Prudente de Moraes nº 93, Centro, Santa Branca – SP. Telefone: (12) 3972-6620, e-mail:transporte.municipal@santabranca.sp.gov.br
ASSESSORIA DE ESPORTE E LAZER, localizada na Rua Brigadeiro Aguiar s/n, Centro, Santa Branca – SP. e-mail: esporte@santabranca.sp.gov.br
ASSESSORIA DE CULTURA, localizada na Praça Ajudante Braga, Centro, Santa Branca – SP. telefone (12) 3972-1617, e-mail: cultura@santabranca.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS, localizado na Rua Prudente de Moraes n. 93, Centro, Santa Branca – SP. Telefone (12) 3972-6620, e-mail: juridico@santabranca.sp.gov.br
GABINETE, localizado na Rua Prudente de Moraes n. 93, Centro, Santa Branca – SP. Telefone (12) 3972-6620, e-mail: gabinete@santabranca.sp.gov.br

## 3. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

3.1. Os preços unitários que vigorarão nesta Ata de Registro de Preços são os seguintes:

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNIDADE | QUANTIDADE MÁXIMA | MARCA | VALOR UNITÁRIO R$ | VALOR TOTAL DO ITEM R$ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | ***** | ***** | ***** | ***** | ***** | ***** |
| VALOR TOTAL DA ATA R$ ***** | | | | | | |

3.2. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

3.3. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

3.4. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preço consta como anexo a esta ata.

## 4. VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS E PRORROGAÇÃO.

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de **1 (um) ano**, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso, após realização de pesquisa de preços, na forma do artigo 84 da Lei Federal n° 14.133, de 2021 e artigo 7º do Decreto Municipal nº 411/2023.

4.1.1. No caso de prorrogação do prazo de vigência da ata de registro de preços na forma prevista no subitem anterior, os quantitativos fixados na licitação serão renovados para o novo período de vigência artigo 7º § 1º do Decreto Municipal nº 411/2023.

## 5. MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. O controle e o gerenciamento das atas de registro de preços, sua execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a esta Ata de Registro de Preços.

**6. DO PREÇO E PAGAMENTO**

6.1. O valor total estimado para esta Ata de Registro de Preços é de **R$_____,** conforme proposta atualizada pela DETENTORA(S) vinculada a esta Ata.

6.1.1. As formas de pagamentos devidos a DENTENTORA(S) dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto de eventual contratação decorrente desta Ata de Registro de Preços.

6.3. O prazo para pagamento a DENTENTORA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a esta Ata de Registro de Preços.

**7. DO REAJUSTE E REEQUILIBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

7.1. Os preços inicialmente registrados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da(s) DETERNTORA(S), os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela Gestora desta Ata, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, a Gestora desta Ata pagará à(s) DETENTORA(S) a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. Nos termos da alínea “d”, do inciso II, do Art. 124, da lei Federal 14.133/2021, e do Art. 11, do Decreto Municipal n.º 411/2023, parte final, os preços registrados poderão ser objeto de revisão, em

decorrência de fato superveniente que eleve o custo do objeto registrado.

7.8.1. Para apresentação e instrução do pedido de revisão, a(s) empresa(s) DENTENTORA(S) da presente Ata deverá(ão) observar as disposições contidas no Art. 13 do Decreto Municipal n.º 411/2023.

7.9. Nos termos do Art. 17 do decreto Municipal n.º 411/2023, poderão ocorrer alterações nos contratos decorrentes desta Ata de Registro de Preços, observadas as disposições dos Artigos 124 a 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**8. DA OBRIGAÇÃO DE FORNECIMENTO**

8.1. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços e do preço registrado na Ata de Registro de Preços, a (s) DETENTORA(S) estará (ão) obrigada (s) a fornecer ao MUNICÍPIO, sempre que este lhe exigir, na quantidade pretendida e dentro das especificações referidas na Autorização de Fornecimento (AF), os produtos objeto do presente, conforme Ata de Registro de Preços.

8.1.1. A(S) DETENTORA(S) estará(ão) obrigada(s) a atender a todas as Autorizações de Fornecimento expedidas durante a vigência da presente Ata de Registro de Preço, mesmo que a respectiva entrega esteja prevista para data posterior a de seu termo final.

8.2. O MUNICÍPIO não estará obrigado a adquirir da(s) DETENTORA(S) uma quantidade mínima dos produtos objeto da presente Ata de Registro de Preços, ficando a seu exclusivo critério a definição da quantidade, do momento e da forma de fornecimento, desde que respeitado o disposto nas cláusulas antecedentes.

8.3. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará o MUNICÍPIO a contratar, facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, dede que devidamente motivada, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições, conforme art. 6º do Decreto Municipal n.º 411/2023.

**9. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

9.1. Sempre que necessitar, ao longo de todo período de validade da presente Ata de Registro de Preços, a Prefeitura enviará através de e-mail a respectiva Autorização de Fornecimento que deverá ser confirmado seu recebimento pela DETENTORA(S) no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.2. A autorização de fornecimento, que será considerada como o contrato de fornecimento acessório da presente Ata de Registro de Preços, estipulará:

a) a quantidade do produto a ser fornecida pela(s) DETENTORA(S) no momento, respeitado o disposto nesta Ata de Registro de Preços e demais documentos que a integram;

b) a forma do fornecimento da quantidade no momento desejada, se parcelada em dias diferentes

ou se integral;

c) o prazo máximo de entrega dos produtos que será de no prazo máximo de **15 (quinze) dias** após a solicitação do setor e após o recebimento da Autorização de Fornecimento (A.F.)

9.3. Respeitados os limites estabelecidos no Termo de Referência e demais anexos que integram esta Ata de Registro de Preços, será facultado ao MUNICÍPIO convocar a(s) DETENTORA(S) para assinar tantas autorizações de fornecimento quanto forem necessárias para o atendimento de suas necessidades.

9.4. O não atendimento injustificado pela(s) Detentora(s) no prazo estipulado para a confirmação do recebimento da Autorização de Fornecimento será considerada como fato qualificador da inexecução total do objeto constante na respectiva Autorização de Fornecimento, para os fins previstos na legislação em vigor e no presente compromisso de fornecimento.

**10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. A(s) dotação(ões) orçamentária(s) que dará(ão) suporte às despesas decorrentes desta Ata de Registro de Preços será(ão):

Ficha 8 - Gabinete do Prefeito

Ficha 144 - Assessoria de Cultura

Ficha 158 - Assessoria de Esportes

Ficha 27 - Diretoria Administrativa

Ficha 505 - Secretaria Municipal de Saúde

Ficha 365 - Secretaria Municipal de Serviços, Obras e Transportes

Ficha 408 - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Ficha 73 - Secretaria Municipal de Educação

Ficha 553 - Secretaria Municipal de Assistência Social

**11. DA ENTREGA DO(S) PRODUTO(S)**

11.1. Aperfeiçoada a autorização de fornecimento na forma prevista na cláusula 8.2 desta Ata de Registro de Preços, estará(ão) a(s) DETENTORA(S) obrigada(s) a fornecer os produtos nela estipulados, no prazo e na(s) quantidade(s) prevista(s).

11.2. Não será admitida a entrega de produtos pela(s) DETENTORA(S), nem o seu recebimento, sem que previamente tenha sido aperfeiçoada a respectiva autorização de fornecimento.

11.3. Os produtos, objeto da presente Ata de Registro de Preços, deverão ser entregues pela(s) DETENTORA(S) nos termos e prazos constantes da Autorização de Fornecimento.

**12. DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO EM DECORRÊNCIA DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

12.1. O(s) objeto(s) da presente Ata de Registro de Preços será(ão) recebido(s) na forma estabelecida nas cláusulas subsequentes, observadas demais disposições do Art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2. O(s) objeto(s) será(ão) recebido(s):

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências desta Ata.

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências desta Ata.

12.3. O custo com as inspeções, testes e quaisquer outras provas exigidas, nos termos das normas técnicas existentes, indispensáveis para a comprovação da boa execução da Ata de Registro de Preços correrão por conta da(s) DETENTORA(S).

12.4. Estando os materiais fornecidos em desacordo com as especificações e condições detalhadas no Edital de Pregão ou com o disposto na presente Ata de Registro de Preços, a(s) DETENTORA(S) deverá(ão) retirar do local onde se encontrarem armazenados, sob pena de configuração da inexecução das obrigações assumidas no presente ajuste, bem como a sua correção no prazo de 03 (três) dias a contar da notificação.

12.5. Ultrapassado o prazo previsto na cláusula antecedente sem que a(s) DETENTORA(S) tenha(m) retirados os produtos do local em que se encontram armazenados, serão tomadas as providências para a aplicação das penalidades cabíveis, podendo ainda o MUNICÍPIO devolvê-los ao local de origem mediante remessa, com frete a ser custeado pela(s) DETENTORA(S).

**13. DOS DIREITOS DO MUNICÍPIO E DAS OBRIGAÇÕES DA(S) DETENTORA(S).**

13.1. Serão considerados como direito da Administração na presente Ata de Registro de Preços, além de outros decorrentes da legislação em vigor:

a) o direito de definir a forma de fornecimento desejada em cada aquisição e de receber os produtos dentro do prazo máximo de entrega previsto em cada autorização de fornecimento firmado pelas partes;

b) o direito de cancelar administrativamente a Ata de Registro de Preços sempre que o preço registrado for superior ao praticado no mercado, bem como nos demais casos previstos no Decreto Municipal nº 411/2023, observada a forma nele estabelecida.

13.2. A(s) DETENTORA(S) obriga(m)-se a manter, durante a execução da presente Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão que lhes são pertinentes.

13.2.1 Obedecer às normas e rotinas do MUNICÍPIO, em especial as que disserem respeito à proteção de dados pessoais, à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações coletadas, custodiadas, produzidas, recebidas, classificadas, utilizadas, acessadas, reproduzidas, transmitidas, distribuídas, processadas, arquivadas, eliminadas ou avaliadas durante a execução do objeto a que se refere a Cláusula Primeira desta Ata de Registro de Preços, observando as normas legais e regulamentares aplicáveis.

13.2.2 Guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização.

## 14. DOS DIREITOS DA(S) DETENTORA(S) E DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO.

14.1. São direitos da(s) DETENTORA(S) na presente Ata de Registro de Preços, além de outros decorrentes da legislação em vigor:

a) o direito de fornecer os produtos objeto da Ata de Registro de Preços, desde que não obtenha a Administração, por meio de procedimento licitatório específico, melhores condições de preço;

b) o direito de receber no prazo devido o pagamento pelos produtos regularmente fornecidos, no valor constante da ata de registro de preços, respeitado o disposto no Decreto Municipal nº 411/2023, e demais documentos que integram a presente Ata de Registro de Preços.

c) o direito de solicitar o cancelamento da presente Ata de Registro de Preços nos casos previstos na legislação de regência, e em especial no Decreto Municipal nº 411/2023.

d) o direito de manter a vigência da presente Ata de Registro de Preços, sempre que concordar com a adequação do preço registrado ao valor praticado no mercado.

14.2. São obrigações do MUNICIPIO:

a) observar, no tratamento de dados pessoais de profissionais, empregados, prepostos, administradores e/ou sócios da DETENTORA, a que tenha acesso durante a execução do objeto a que se refere a Cláusula Primeira desta Ata de Registro de Preços, as normas legais e regulamentares aplicáveis, em especial, a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, com suas alterações subsequentes.

## 15. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

15.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações o MUNICÍPIO poderá, garantida a prévia defesa e observando-se as cláusulas pertinentes desta Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das

responsabilidades civil e penal, aplicar as seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Impedimento de licitar e contratar;

c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

d) Multa:

d.1) moratória aplicada por dia de atraso injustificado no percentual de 1 % ( um por cento) por dia de atraso, tendo como valor de referência o valor adjudicado, da Autorização de Fornecimento/Serviço, nota de empenho ou outro instrumento hábil, contabilizado até o máximo de 30 (trinta) dias, após o qual será considerado inexecução parcial sujeito à aplicação das demais penalidades descritas nesta seção;

d.2) de 30 % (trinta por cento) pela inexecução total, calculada sobre o valor total contratado ou, sendo o caso de Ata de Registro de Preços, sobre o valor da AF (Autorização de Fornecimento) ou AS (Autorização de Serviço);

d.3) de 10 (dez por cento) pela inexecução parcial calculada sobre o montante não cumprido do contrato.

e) Impedimento de licitar e de contratar com a Prefeitura de Santa Branca por período a ser definido na oportunidade, de acordo com a natureza e a gravidade da falta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, respeitando o limite legal de até 03 anos (três) anos, nos termos do § 4º, do Art. 156, da Lei Federal nº 14.133/2021.

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante o Município, sendo fixado um período de mínimo 03 (três) anos e no máximo 06 (seis) anos, nos termos do § 5º, do Art. 156, da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.2. Será impedido de licitar e contratar aquele que, a juízo da autoridade competente, pelo prazo de até 03 (três) anos:

1) der causa à inexecução parcial do contrato a ser firmado em decorrência desta Ata de Registro de Preços, ou documento que o substitua, que cause danos à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

2) der causa à inexecução total do contrato a ser firmado em decorrência desta Ata de Registro de preços, ou documento que o substitua;

3) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

4) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

5) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

15.3. Para aplicação das sanções de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, nos termos do art. 157 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.4. Para aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a instauração de processo de responsabilização, nos termos do art. 158 da Lei Federal 14.133/2021.

15.5. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados.

## 16. DA ANTICORRUPÇÃO

16.1. Na execução da presente Ata de Registro de Preços é vedado à Administração Municipal Direta e Indireta e à Detentora e/ou o empregado seu, e/ou o preposto seu, e/ou o gestor seu:

a) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a quem quer que seja, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

b) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar a presente Ata de Registro de Preços;

c) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações da presente Ata de Registro de Preços, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

d) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro da presente Ata de Registro de Preços; ou

e) De qualquer maneira fraudar a presente Ata de Registro de Preços, assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto nº 11.129/2022, bem como quaisquer outras leis regulamentos aplicáveis ainda que não citadas expressamente no presente edital e futura Ata de Registro de preços.

## 17. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.18. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada nos termos e condições estabelecidas no Decreto Municipal n.º 411/2023.

## 18. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

18.1. A DETENTORA deve cumprir a Lei Federal nº 13.709/2018 no âmbito da execução do objeto contratado em decorrência desta Ata de Registro de Preços e observar as instruções por escrito do MUNICIPIO no tratamento de dados pessoais.

18.2. A DETENTORA deve assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores que necessitem conhecer/acessar os dados pertinentes, na medida em que sejam estritamente necessários para as finalidades deste Contrato, e cumprir a legislação aplicável, assegurando que todos esses indivíduos estejam sujeitos a compromissos de confidencialidade ou obrigações profissionais de confidencialidade;

18.3. Considerando a natureza dos dados tratados, as características específicas do tratamento e o estado atual da tecnologia, assim como os princípios previstos no *caput* do art. 6º da Lei Federal nº 13.709/2018, a DETENTORA deve adotar, em relação aos dados pessoais, medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e informações de acessos não autorizados e de situações

acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

18.4. Considerando a natureza do tratamento, a DETENTORA deve, enquanto operadora de dados pessoais, implementar medidas técnicas e organizacionais apropriadas para o cumprimento das obrigações do MUNICÍPIO previstas na Lei Federal nº 13.709/2018.
18.5. A DETENTORA deve:

I – Imediatamente notificar o MUNICÍPIO ao receber requerimento de um titular de dados, na forma prevista no artigo 18 da Lei Federal nº 13.709/2018; e
II – Quando for o caso, auxiliar o MUNICÍPIO na elaboração da resposta ao requerimento a que se refere o inciso I deste parágrafo;
18.6. A DETENTORA deve notificar ao MUNICÍPIO, imediatamente, a ocorrência de incidente de segurança relacionado a dados pessoais, fornecendo informações suficientes para que o MUNICÍPIO cumpra quaisquer obrigações de comunicar à autoridade nacional e aos titulares dos dados a ocorrência do incidente de segurança sujeita à Lei Federal nº 13.709/2018.

18.7. A DETENTORA deve adotar as medidas cabíveis para auxiliar na investigação, mitigação e reparação de cada um dos incidentes de segurança.

18.8. A DETENTORA deve auxiliar o MUNICÍPIO na elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, observado o disposto no artigo 38 da Lei Federal nº 13.709/2018, no âmbito da execução deste Contrato.

18.9. Na ocasião do encerramento desta Ata de Registro de Preços, a DETENTORA deve, imediatamente, ou, mediante justificativa, em até 10 (dez) dias úteis da data de seu encerramento, devolver todos os dados pessoais ao MUNICÍPIO ou eliminá-los, conforme decisão do MUNICÍPIO, inclusive eventuais cópias de dados pessoais tratados no âmbito desta Ata de Registro de Preços, certificando por escrito, ao MUNICÍPIO, o cumprimento desta obrigação.

18.10. A DETENTORA deve colocar à disposição do MUNICÍPIO, conforme solicitado, toda informação necessária para demonstrar o cumprimento do disposto nesta cláusula, e deve permitir auditorias e contribuir com elas, incluindo inspeções, pelo MUNICÍPIO ou auditor por ele indicado, em relação ao tratamento de dados pessoais.

18.11. Todas as notificações e comunicações realizadas nos termos desta cláusula devem se dar por escrito e ser entregues pessoalmente, encaminhadas pelo correio ou por e-mail para os endereços físicos ou eletrônicos informados em documento escrito emitido por ambas as partes por ocasião da assinatura desta Ata de Registro de Preços, ou outro endereço informado em notificação posterior.

18.12. A DETENTORA responderá por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados ao MUNICÍPIO ou a terceiros decorrentes do descumprimento da Lei Federal nº 13.709/2018 ou de instruções do MUNICÍPIO

relacionadas a esta Ata de Registro de Preços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do MUNICÍPIO em seu acompanhamento.

18.13. Caso o objeto de eventual contratação decorrente desta Ata de Registro de Preços envolva o tratamento de dados pessoais com fundamento no consentimento do titular de que trata o inciso I do artigo 7º da Lei nº 13.709/2018, deverão ser observadas pela DETENTORA ao longo de toda a vigência do contrato todas as obrigações específicas vinculadas a essa hipótese legal de tratamento de dados pessoais, conforme instruções por escrito do MUNICÍPIO;
18.14. É vedada a transferência de dados pessoais, pela DETENTORA, para fora do território do Brasil sem o prévio consentimento, por escrito, do MUNICÍPIO, e demonstração da observância, pela DETENTORA, da adequada proteção desses dados, cabendo à DETENTORA o cumprimento de toda legislação de proteção de dados ou de privacidade de outro(s) país(es) que for aplicável.

## 19. DO REGIME JURÍDICO E DAS REGRAS DISCIPLINADORAS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1. A presente Ata de Registro de Preços e as autorizações de fornecimento que com base nele forem aperfeiçoados pelas partes serão regidos pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.
19.2. A DETENTORA deverá adotar medidas, precauções e cuidados necessários, de modo a evitar eventuais danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, seja por ato ou omissão de seus empregados, prepostos ou assemelhados, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
19.3. Para todas as questões pertinentes à presente Ata de Registro de Preços, o foro será o da Comarca do Município de Santa Branca, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
19.4. O presente instrumento foi lavrado em decorrência de **Pregão Eletrônico nº 58/2024**, regendo-se pelas normas da Lei Federal nº 14.133/2021, com suas alterações posteriores, e do Decreto Municipal n.º 411/2023, às quais também se sujeitam as partes que o celebram.
Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata de Registro de Preço foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e testemunhas.

Santa Branca, ____ de _____ de 2025.

PELO MUNICÍPIO, PELO DETENTOR E PELO ÓRGÃO GERENCIADOR:

| | |
|---|---|
| _____ | _____ |
| Adriano Marchesani Levorin | Representante legal |
| Prefeito Municipal | Empresa |
| Contratante | Detentora |

_____
Ana Paula Almeida
Diretora Chefe da Administração
Gestora da Ata de Registro de Preços

Órgãos participantes

| | |
|---|---|
| _____<br>Michael Cardoso<br>Assessor de Esporte e Lazer<br>Gestor da Ata de Registro de Preços | _____<br>Débora Cristina de Souza<br>Secretaria de Saúde<br>Gestor da Ata de Registro de Preços |
| _____<br>Ricardo Henrique Da Fonseca<br>Assessor de Cultura<br>Gestor da Ata de Registro de Preços | _____<br>Patrícia Aparecida Pereira Galvão de França<br>Secretária Municipal da Assistência Social<br>Gestora da Ata de Registro de Preços |
| _____<br>Arthur Ribeiro Alvares Pimenta<br>Secretário Municipal de Serviços, Obras e Transportes<br>Gestor da Ata de Registro de Preços | _____<br>Kaique Lopes Maia<br>Secretário Municipal de Saúde<br>Gestor da Ata de Registro de Preços |
| _____<br>Julia Caroline da Silva Pereira<br>Chefe de Gabinete<br>Gestora da Ata de Registro de Preços | _____<br>Camila de Siqueira Santana Albuquerque<br>Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos<br>Gestora da Ata de Registro de Preços |

Testemunhas:

| | |
|---|---|
| _____<br>Nome<br>RG: | _____<br>Nome<br>RG: |

## ANEXO I DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
## CADASTRO RESERVA

**Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:**

| |
|---|
| RAZÃO SOCIAL: |
| CNPJ: |
| ENDEREÇO: |
| TELEFONE: |
| E-MAIL: |
| REPRESENTANTE |

| Item | Descrição | Unid. | Marca | Quant. Máxima | Quant. Mínima | Preço Unitário | Preço Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **** | **** | **** | **** | **** | **** | **** | **** |
| **** | **** | **** | **** | **** | **** | **** | **** |
| **** | **** | **** | **** | **** | **** | **** | **** |
| **** | **** | **** | **** | **** | **** | **** | **** |

**Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:**

| Item | Descrição | Unid. | Marca | Quant. Máxima | Quant. Mínima | Preço Unitário | Preço Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **** | **** | **** | **** | **** | **** | **** | **** |
| **** | **** | **** | **** | **** | **** | **** | **** |
| **** | **** | **** | **** | **** | **** | **** | **** |
| **** | **** | **** | **** | **** | **** | **** | **** |

## ANEXO VII - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA – CNPJ: 46.694.121/0001-81.**
**CONTRATADA: *****, CNPJ ******
**CONTRATO N° (DE ORIGEM): **/2025 – PROCESSO Nº 5326/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 58/2024.**
**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**Santa Branca, ____ de _____ de 2025.**

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**
Nome:
Cargo:
CPF:

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**
Nome:
Cargo:
CPF:

Assinatura: _____

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**
Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura: _____

**Pela contratada:**

Nome:
Cargo:
CPF:

Assinatura: _____

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**
Nome:
Cargo:
CPF:

Assinatura: _____

**GESTOR DO CONTRATO:**
Nome:
Cargo:
CPF:

Assinatura: _____

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):**
Tipo de ato sob sua responsabilidade:
Nome:
Cargo:
CPF:

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).*