

ANEXO I**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2026**

Item	Qde	Unid.	Descrição	Valor Unitário Estimado (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
1	8	Toner	Toner HP 48A	R\$ 48,16	R\$ 385,28
2	8	Toner	Toner HP 55A	R\$ 86,93	R\$ 695,44
3	8	Toner	Toner HP 80A	R\$ 62,90	R\$ 503,20
4	8	Toner	Toner HP 85A	R\$ 34,33	R\$ 274,64
5	400	Toner	Toner HP 105A	R\$ 51,05	R\$ 20.420,00
6	8	Toner	Toner HP 60 Preto (CC640WB)	R\$ 87,85	R\$ 702,80
7	8	Toner	Toner HP 60 Colorido (CC643WB)	R\$ 101,05	R\$ 808,40
8	12	Toner	Toner HP 950XL Preto	R\$ 41,83	R\$ 501,96
9	12	Toner	Toner HP 951XL Ciano	R\$ 70,02	R\$ 840,24
10	12	Toner	Toner HP 951XL Magenta	R\$ 66,86	R\$ 802,32
11	12	Toner	Toner HP 951XL Amarelo	R\$ 66,86	R\$ 802,32
12	40	Toner	Brother TN-1060	R\$ 29,17	R\$ 1.166,80
13	8	Toner	Brother TN-3442	R\$ 72,48	R\$ 579,84
14	8	Toner	Brother TN-3472	R\$ 72,32	R\$ 578,56
15	45	Tinta	Tinta Epson Eco Tank 664 Preta	R\$ 37,51	R\$ 1.687,95
16	25	Kit	Kit de Tintas Epson Eco Tank 504/544	R\$ 103,87	R\$ 2.596,75
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$ 33.346,50

1. Para competição no pregão, será considerado o valor VALOR POR ITEM;
2. Havendo divergência entre o cadastro do material no Portal de Compras do Governo Federal (www.comprasnet.gov.br) e o disposto no Edital, PREVALECERÁ A DESCRIÇÃO DO ANEXO DESTES EDITAL.



TERMO DE REFERÊNCIA

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1 O presente **TERMO DE REFERÊNCIA** integra o rol de documentos disponibilizados no Catálogo Eletrônico de Padronização para a fase preparatória da licitação em conformidade ao previsto na Portaria Seges/ME nº 938, de 2 de fevereiro de 2022.

1.2 Este documento contém as especificações padronizadas para eventual aquisição de **CARTUCHOS DE TONERS E TINTAS PARA IMPRESSORAS**, contemplando diferentes modelos e cores, conforme as necessidades da Administração.

1.3 **CATEGORIA OBJETO:** O presente documento dispõe sobre a aquisição de cartuchos de tinta para impressoras, classificados como bens de consumo de uso contínuo e essencial, destinados a atender às necessidades rotineiras das atividades administrativas e operacionais da Agência Municipal de Água e Esgoto de Marília (AMAE). A contratação fundamenta-se nas disposições dos artigos 2º, inciso II, e 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, observando os princípios da eficiência, economicidade e continuidade dos serviços públicos.

1.4 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

Área Requisitante	Responsável
Setor de Informática	Halumi Saito Arashiro

1.5 Considerando o disposto na Lei Ordinária Municipal nº 9.184, de 19 de novembro de 2024, e tendo em vista tratar-se de contratação habitual, não enquadrada nas hipóteses previstas nos incisos do artigo 3º da referida norma, bem como com fundamento no artigo 4º, esta Autarquia deverá proceder à elaboração do **Estudo Técnico Preliminar (ETP)**, assim como da respectiva **Análise de Riscos**, em observância às exigências legais aplicáveis.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1 Aquisição de **toners diversos para impressoras**, sob demanda, pelo prazo de **12 (doze) meses**, para atender às necessidades da Agência Municipal de Água e Esgoto de Marília (AMAE), conforme especificações e condições estabelecidas neste instrumento.



ITEM	CÓDIGO	QDE.	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1.08.03.0081-0	8	UNID	TONER HP 48A	R\$ 48,16	R\$ 385,28
2	1.08.03.0033-0	8	UNID	TONER HP 55A	R\$ 86,93	R\$ 695,44
3	1.08.03.0065-9	8	UNID	TONER HP 80A	R\$ 62,90	R\$ 503,20
4	1.08.03.0041-1	8	UNID	TONER HP 85A	R\$ 34,33	R\$ 274,64
5	1.08.04.0165-0	400	UNID	TONER HP 105A	R\$ 51,05	R\$ 20.420,00
6	1.08.03.0037-3	8	UNID	TONER HP 60 - PRETO	R\$ 87,85	R\$ 702,80
7	1.08.03.0038-1	8	UNID	TONER HP 60 - COLORIDO	R\$ 101,05	R\$ 808,40
8	1.08.03.0054-3	12	UNID	TONER HP 950 XL - PRETO	R\$ 41,83	R\$ 501,96
9	1.08.03.0055-1	12	UNID	TONER HP 951 XL – CIANO	R\$ 70,02	R\$ 840,24
10	1.08.03.0057-8	12	UNID	TONER HP 951 XL – MAGENTA	R\$ 66,86	R\$ 802,32
11	1.08.03.0058-6	12	UNID	TONER HP 951 XL - AMARELO	R\$ 66,86	R\$ 802,32
12	1.08.03.0086-1	40	UNID	TONER BROTHER TN-1060	R\$ 29,17	R\$ 1.166,80
13	1.08.03.0082-9	8	UNID	TONER BROTHER TN-3442	R\$ 72,48	R\$ 579,84
14	1.08.03.0084-5	8	UNID	TONER BROTHER TN-3472	R\$ 72,32	R\$ 578,56
15	1.08.03.0079-9	45	UNID	TINTA EPSON ECO TANK 664 PRETA	R\$ 37,51	R\$ 1.687,95
16	1.08.03.0085-3	25	UNID	KIT DE TINTAS EPSON ECO TANK	R\$ 103,87	R\$ 2.596,75
TOTAL						R\$33.346,50

2.2 Os objetos a serem adquiridos, enquadram-se na categoria de bens comuns, de que trata a Lei nº 14133/2021, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

2.3 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso. (Artigo 84 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021).

2.3¹ O custo estimado total da contratação é de R\$ 33.346,50 (trinta e três mil, trezentos e quarenta e seis reais e cinquenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2.4 DESCRIÇÃO DOS ITENS

2.4.1 Os itens objeto da presente contratação serão descritos neste tópico, devendo os produtos ofertados atender integralmente às especificações técnicas do fabricante, garantindo adequado desempenho e pleno funcionamento, sem causar danos aos equipamentos em que serão utilizados.

2.4.1.1 Serão aceitos produtos originais do fabricante ou equivalentes técnicos (compatíveis), desde que estes apresentem desempenho, qualidade

¹ Pesquisa de Preços: A estimativa de preços deve ser precedida de regular pesquisa, nos moldes do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021, e da Instrução Normativa Seges/ME nº 65, de 2021. No caso de dispensa de pequeno valor feita por intermédio da dispensa eletrônica, é admitido que se faça a pesquisa de preços junto com a seleção da proposta mais vantajosa, conforme §§4º e 5º do art. 7º da IN nº 65, de 2021.



e rendimento iguais ou superiores aos especificados para o modelo de referência, assegurando total compatibilidade com os equipamentos utilizados pela Administração.

2.4.1.2 Os produtos ofertados não poderão causar danos aos equipamentos, devendo garantir pleno funcionamento, qualidade de impressão e ausência de falhas, manchas ou vazamentos.

2.4.1.3 Na hipótese de fornecimento de produto equivalente técnico, a contratada deverá assegurar a substituição imediata, sem ônus para a Administração, em caso de defeito, incompatibilidade ou desempenho insatisfatório, no prazo de garantia estabelecido neste Termo de Referência.

2.4.1.4 Os produtos fornecidos deverão ser compatíveis com os equipamentos da Administração sem a necessidade de adaptações, atualizações de firmware ou quaisquer intervenções técnicas, não podendo implicar na perda de garantia dos equipamentos.

2.4.2 ITEM 1: TONER MODELO HP 48A

Tipo: Toner para impressora a laser;

Compatibilidade: Equipamentos compatíveis com o modelo HP 48A como, por exemplo, HP LaserJet Pro M15a, M15w, M28a, M28w, entre outros;

Cor: Preto;

Rendimento: Aproximadamente 1.000 (mil) páginas, considerando cobertura padrão de 5%;

Condição: Novo, não remanufaturado, não recondicionado e não reciclado;

Qualidade: O produto deverá assegurar impressão nítida, sem falhas, manchas ou vazamentos.

Embalagem: Embalagem original do fabricante, devidamente lacrada e adequada à proteção do produto.

Garantia: O produto deverá possuir garantia mínima de 90 (noventa) dias, assegurando substituição em caso de defeito ou incompatibilidade.

2.4.3 ITEM 2: TONER MODELO HP 55A

Tipo: Toner para impressora a laser;

Compatibilidade: Equipamentos compatíveis com o modelo HP 55A como, por exemplo, HP LaserJet P3015, P3015d, P3015dn, P3015x, entre outros;

Cor: Preto;

Rendimento: Aproximadamente 6.000 (seis mil) páginas, considerando cobertura padrão de 5%;

Condição: Novo, não remanufaturado, não recondicionado e não reciclado;

Qualidade: O produto deverá assegurar impressão nítida, sem falhas, manchas ou vazamentos.



Embalagem: Embalagem original do fabricante, devidamente lacrada e adequada à proteção do produto.

Garantia: O produto deverá possuir garantia mínima de 90 (noventa) dias, assegurando substituição em caso de defeito ou incompatibilidade.

2.4.4 ITEM 3: TONER MODELO HP 80A

Tipo: Toner para impressora a laser;

Compatibilidade: Equipamentos compatíveis com o modelo HP 80A como, por exemplo, HP LaserJet Pro 400 M401n, M401dn, M401dw, M425dn, M425dw, entre outros;

Cor: Preto;

Rendimento: Aproximadamente 2.700 (duas mil e setecentas) páginas, considerando cobertura padrão de 5%;

Condição: Novo, não remanufaturado, não recondicionado e não reciclado;

Qualidade: O produto deverá assegurar impressão nítida, sem falhas, manchas ou vazamentos.

Embalagem: Embalagem original do fabricante, devidamente lacrada e adequada à proteção do produto.

Garantia: O produto deverá possuir garantia mínima de 90 (noventa) dias, assegurando substituição em caso de defeito ou incompatibilidade.

2.4.5 ITEM 4: TONER MODELO HP 85A

Tipo: Toner para impressora a laser;

Compatibilidade: Equipamentos compatíveis com o modelo HP 85A como, por exemplo, HP LaserJet P1102, P1102w, M1132, M1212nf, M1217nfw, entre outros;

Cor: Preto;

Rendimento: Aproximadamente 1.600 (mil e seiscentas) páginas, considerando cobertura padrão de 5%;

Condição: Novo, não remanufaturado, não recondicionado e não reciclado;

Qualidade: O produto deverá assegurar impressão nítida, sem falhas, manchas ou vazamentos.

Embalagem: Embalagem original do fabricante, devidamente lacrada e adequada à proteção do produto.

Garantia: O produto deverá possuir garantia mínima de 90 (noventa) dias, assegurando substituição em caso de defeito ou incompatibilidade.

2.4.6 ITEM 5: TONER MODELO HP 105A

Tipo: Toner para impressora a laser;

Compatibilidade: Equipamentos compatíveis com o modelo HP 105A, como, por exemplo, HP LaserJet 107A, HP LaserJet 107w, HP LaserJet MFP 135a, HP LaserJet MFP 135w, HP LaserJet MFP 137fnw, entre outros;

Cor: Preto;



Rendimento: Aproximadamente 1.000 (mil) páginas, considerando cobertura padrão de 5%;

Condição: Novo, não remanufaturado, não recondicionado e não reciclado;

Qualidade: O produto deverá assegurar impressão nítida, sem falhas, manchas ou vazamentos.

Embalagem: Embalagem original do fabricante, devidamente lacrada e adequada à proteção do produto.

Garantia: O produto deverá possuir garantia mínima de 90 (noventa) dias, assegurando substituição em caso de defeito ou incompatibilidade.

2.4.7 ITEM 6: CARTUCHO DE TINTA MODELO HP 60 PRETO

Tipo: Cartucho de tinta para impressora jato de tinta;

Compatibilidade: Equipamentos compatíveis com o modelo HP 60, como, por exemplo, HP Deskjet D1660, D2530, D2545, D2560, HP Deskjet F2410, F2480, F4280, F4480, HP ENVY 100, ENVY 110, HP Photosmart C4680, C4780, C4795, C4796, entre outros;

Cor: Preto;

Rendimento: Aproximadamente 200 (duzentas) páginas, considerando cobertura padrão de 5%;

Condição: Novo, não remanufaturado, não recondicionado e não reciclado;

Qualidade: O produto deverá assegurar impressão nítida, sem falhas, borrões, manchas ou vazamentos.

Embalagem: Embalagem original do fabricante, devidamente lacrada e adequada à proteção do produto.

Garantia: O produto deverá possuir garantia mínima de 90 (noventa) dias, assegurando substituição em caso de defeito ou incompatibilidade.

2.4.8 ITEM 7: CARTUCHO DE TINTA MODELO HP 60 COLORIDO

Tipo: Cartucho de tinta para impressora jato de tinta;

Compatibilidade: Equipamentos compatíveis com o modelo HP 60, como, por exemplo, HP Deskjet D1660, D2530, D2545, D2560, HP Deskjet F2410, F2480, F4280, F4480, HP ENVY 100, ENVY 110, HP Photosmart C4680, C4780, C4795, C4796, entre outros;

Cor: Colorido (tricolor – ciano, magenta e amarelo);

Rendimento: Aproximadamente 165 (cento e sessenta e cinco) páginas, considerando cobertura padrão de 5%;

Condição: Novo, não remanufaturado, não recondicionado e não reciclado;

Qualidade: O produto deverá assegurar impressão nítida, sem falhas, borrões, manchas ou vazamentos.

Embalagem: Embalagem original do fabricante, devidamente lacrada e adequada à proteção do produto.

Garantia: O produto deverá possuir garantia mínima de 90 (noventa) dias, assegurando substituição em caso de defeito ou incompatibilidade.



2.4.9 ITEM 8: CARTUCHO DE TINTA MODELO HP 950XL PRETO

Tipo: Cartucho de tinta para impressora jato de tinta;

Compatibilidade: Equipamentos compatíveis com o modelo HP 950XL, como, por exemplo, HP OfficeJet Pro 8100 (N811a), HP OfficeJet Pro 8600 (N911a), HP OfficeJet Pro 8600 Plus (N911g), HP OfficeJet Pro 8600 Premium (N911n), HP OfficeJet Pro 8610, HP OfficeJet Pro 8620, HP OfficeJet Pro 8630, HP OfficeJet Pro 8640, HP OfficeJet Pro 8660, entre outros;

Cor: Preto;

Rendimento: Aproximadamente 2.300 (duas mil e trezentas) páginas, considerando cobertura padrão de 5%;

Condição: Novo, não remanufaturado, não recondicionado e não reciclado;

Qualidade: O produto deverá assegurar impressão nítida, sem falhas, borões, manchas ou vazamentos.

Embalagem: Embalagem original do fabricante, devidamente lacrada e adequada à proteção do produto.

Garantia: O produto deverá possuir garantia mínima de 90 (noventa) dias, assegurando substituição em caso de defeito ou incompatibilidade.

2.4.10 ITEM 9: CARTUCHO DE TINTA MODELO HP 951XL CIANO

Tipo: Cartucho de tinta para impressora jato de tinta;

Compatibilidade: Equipamentos compatíveis com o modelo HP 951XL, como, por exemplo, HP OfficeJet Pro 8100 (N811a), HP OfficeJet Pro 8600 (N911a), HP OfficeJet Pro 8600 Plus (N911g), HP OfficeJet Pro 8600 Premium (N911n), HP OfficeJet Pro 8610, HP OfficeJet Pro 8620, HP OfficeJet Pro 8630, HP OfficeJet Pro 8640, HP OfficeJet Pro 8660, entre outros;

Cor: Ciano (C);

Rendimento: Aproximadamente 1.500 (mil e quinhentas) páginas, considerando cobertura padrão de 5%;

Condição: Novo, não remanufaturado, não recondicionado e não reciclado;

Qualidade: O produto deverá assegurar impressão nítida, sem falhas, borões, manchas ou vazamentos.

Embalagem: Embalagem original do fabricante, devidamente lacrada e adequada à proteção do produto.

Garantia: O produto deverá possuir garantia mínima de 90 (noventa) dias, assegurando substituição em caso de defeito ou incompatibilidade.

2.4.11 ITEM 10: CARTUCHO DE TINTA MODELO HP 951XL MAGENTA

Tipo: Cartucho de tinta para impressora jato de tinta;

Compatibilidade: Equipamentos compatíveis com o modelo HP 951XL, como, por exemplo, HP OfficeJet Pro 8100 (N811a), HP OfficeJet Pro 8600 (N911a), HP OfficeJet Pro 8600 Plus (N911g), HP OfficeJet Pro 8600 Premium (N911n), HP OfficeJet Pro 8610, HP OfficeJet Pro 8620, HP OfficeJet Pro 8630, HP OfficeJet Pro 8640, HP



OfficeJet Pro 8660, entre outros;

Cor: Magenta (M);

Rendimento: Aproximadamente 1.500 (mil e quinhentas) páginas, considerando cobertura padrão de 5%;

Condição: Novo, não remanufaturado, não recondicionado e não reciclado;

Qualidade: O produto deverá assegurar impressão nítida, sem falhas, borrões, manchas ou vazamentos.

Embalagem: Embalagem original do fabricante, devidamente lacrada e adequada à proteção do produto.

Garantia: O produto deverá possuir garantia mínima de 90 (noventa) dias, assegurando substituição em caso de defeito ou incompatibilidade.

2.4.12 ITEM 11: CARTUCHO DE TINTA MODELO HP 951XL AMARELO

Tipo: Cartucho de tinta para impressora jato de tinta;

Compatibilidade: Equipamentos compatíveis com o modelo HP 951XL, como, por exemplo, HP OfficeJet Pro 8100 (N811a), HP OfficeJet Pro 8600 (N911a), HP OfficeJet Pro 8600 Plus (N911g), HP OfficeJet Pro 8600 Premium (N911n), HP OfficeJet Pro 8610, HP OfficeJet Pro 8620, HP OfficeJet Pro 8630, HP OfficeJet Pro 8640, HP OfficeJet Pro 8660, entre outros;

Cor: Amarelo (Y);

Rendimento: Aproximadamente 1.500 (mil e quinhentas) páginas, considerando cobertura padrão de 5%;

Condição: Novo, não remanufaturado, não recondicionado e não reciclado;

Qualidade: O produto deverá assegurar impressão nítida, sem falhas, borrões, manchas ou vazamentos.

Embalagem: Embalagem original do fabricante, devidamente lacrada e adequada à proteção do produto.

Garantia: O produto deverá possuir garantia mínima de 90 (noventa) dias, assegurando substituição em caso de defeito ou incompatibilidade.

2.4.13 ITEM 12: TONER BROTHER TN-1060

Tipo: Toner para impressora a laser;

Compatibilidade: Equipamentos compatíveis com o modelo Brother TN-1060, como, por exemplo, Brother HL-1112, Brother HL-1212W, Brother DCP-1512, Brother DCP-1617NW, Brother MFC-1810, Brother MFC-1910W, entre outros;

Cor: Preto;

Rendimento: Aproximadamente 1.000 (mil) páginas, considerando cobertura padrão de 5%;

Condição: Novo, não remanufaturado, não recondicionado e não reciclado;

Qualidade: O produto deverá assegurar impressão nítida, sem falhas, manchas ou vazamentos.

Embalagem: Embalagem original do fabricante, devidamente lacrada e adequada à proteção do produto.

Garantia: O produto deverá possuir garantia mínima de 90 (noventa) dias,



assegurando substituição em caso de defeito ou incompatibilidade.

2.4.14 ITEM 13: TONER BROTHER TN-3442

Tipo: Toner para impressora a laser;

Compatibilidade: Equipamentos compatíveis com o modelo Brother TN-3442, como, por exemplo, Brother HL-L5102DW, Brother HL-L5202DW, Brother HL-L6202DW, Brother DCP-L5502DN, Brother DCP-L5602DN, Brother MFC-L5702DW, Brother MFC-L5902DW, Brother MFC-L6702DW, Brother MFC-L6902DW, entre outros;

Cor: Preto;

Rendimento: Aproximadamente 8.000 (oito mil) páginas, considerando cobertura padrão de 5%;

Condição: Novo, não remanufaturado, não recondicionado e não reciclado;

Qualidade: O produto deverá assegurar impressão nítida, sem falhas, manchas ou vazamentos.

Embalagem: Embalagem original do fabricante, devidamente lacrada e adequada à proteção do produto.

Garantia: O produto deverá possuir garantia mínima de 90 (noventa) dias, assegurando substituição em caso de defeito ou incompatibilidade.

2.4.15 ITEM 14: TONER BROTHER TN-3472

Tipo: Toner para impressora a laser;

Compatibilidade: Equipamentos compatíveis com o modelo Brother TN-3472, como, por exemplo, Brother HL-L5102DW, Brother HL-L5202DW, Brother HL-L6202DW, Brother DCP-L5502DN, Brother DCP-L5602DN, Brother MFC-L5702DW, Brother MFC-L5902DW, Brother MFC-L6702DW, Brother MFC-L6902DW, entre outros;

Cor: Preto;

Rendimento: Aproximadamente 12.000 (doze mil) páginas, considerando cobertura padrão de 5%;

Condição: Novo, não remanufaturado, não recondicionado e não reciclado;

Qualidade: O produto deverá assegurar impressão nítida, sem falhas, manchas ou vazamentos.

Embalagem: Embalagem original do fabricante, devidamente lacrada e adequada à proteção do produto.

Garantia: O produto deverá possuir garantia mínima de 90 (noventa) dias, assegurando substituição em caso de defeito ou incompatibilidade.

2.4.16 ITEM 15: TINTA EPSON ECO TANK 664 PRETA

Tipo: Tinta para impressora jato de tinta (sistema tanque de tinta);

Compatibilidade: Equipamentos compatíveis com a linha Epson EcoTank que utilizem refil 664, como, por exemplo, Epson L110, Epson L120, Epson L200, Epson L210, Epson L220, Epson L355, Epson L365, Epson L375, Epson L395, Epson L455,



Epson L475, Epson L495, Epson L555, Epson L565, Epson L575, Epson L655, Epson L656, Epson L800, Epson L805, entre outros;

Cor: Preto;

Conteúdo: Frasco com aproximadamente 70 ml;

Rendimento: Aproximadamente 4.000 páginas (preto), podendo variar conforme o equipamento e padrão de uso;

Condição: Novo, não remanufaturado, não recondicionado e não reciclado;

Qualidade: A tinta deverá assegurar impressão nítida, sem falhas, borrões, manchas ou vazamentos, com cores fiéis, sem entupimentos ou danos ao equipamento.

Embalagem: Embalagem original do fabricante, devidamente lacrada e adequada à proteção do produto.

Garantia: O produto deverá possuir garantia mínima de 90 (noventa) dias, assegurando substituição em caso de defeito ou incompatibilidade.

2.4.17 ITEM 16: KIT DE TINTAS EPSON ECO TANK

Tipo: Tinta para impressora jato de tinta (sistema tanque de tinta);

Compatibilidade: Equipamentos compatíveis com a linha Epson EcoTank que utilizem refil 504 ou 544, como, por exemplo, Epson L3110, Epson L3150, Epson L3210, Epson L3250, Epson L3260, Epson L4150, Epson L4160, Epson L4260, Epson L5190, Epson L5290, Epson L6161, Epson L6171, Epson L6191, Epson L6270, Epson L14150, entre outros, **na versão colorida**;

Cor: Ciano (C), Magenta (M) e Amarelo (Y);

Conteúdo: Frascos com aproximadamente 70 ml;

Rendimento: Aproximadamente 6.500 páginas (cores), podendo variar conforme o equipamento e padrão de uso;

Condição: Novo, não remanufaturado, não recondicionado e não reciclado;

Qualidade: A tinta deverá assegurar impressão nítida, sem falhas, borrões, manchas ou vazamentos, com cores fiéis, sem entupimentos ou danos ao equipamento.

Embalagem: Embalagem original do fabricante, devidamente lacrada e adequada à proteção do produto.

Garantia: O produto deverá possuir garantia mínima de 90 (noventa) dias, assegurando substituição em caso de defeito ou incompatibilidade.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A presente contratação tem por objetivo atender às necessidades operacionais da Agência Municipal de Água e Esgoto de Marília (AMAE), por meio do fornecimento contínuo de toners, cartuchos de tinta e refis para impressoras. Tais insumos são indispensáveis para a execução das atividades administrativas, especialmente aquelas relacionadas à impressão de documentos oficiais, relatórios, processos administrativos, comunicados internos e demais expedientes.



3.2 A disponibilidade adequada desses materiais assegura a continuidade dos serviços públicos prestados pela Autarquia, evitando interrupções nas rotinas de trabalho e garantindo maior eficiência, agilidade e qualidade no atendimento às demandas internas e externas. A ausência desses insumos pode comprometer diretamente o funcionamento dos setores administrativos e operacionais.

3.3 **Necessidade da AMAE**

3.3.1 Os objetos a serem licitados destinam-se ao suprimento regular de toners, cartuchos e tintas para os equipamentos de impressão utilizados pelos diversos setores da Autarquia, visando atender à demanda estimada para o período de 12 (doze) meses.

3.3.2 O almoxarifado da Autarquia tem por finalidade manter estoques mínimos de insumos necessários ao pleno funcionamento das atividades institucionais. Nesse contexto, os materiais de impressão constituem itens essenciais para a execução de rotinas administrativas, sendo indispensável garantir o abastecimento contínuo e adequado, de modo a evitar descontinuidade dos serviços e prejuízos às atividades desenvolvidas.

3.4 **Base legal:**

3.4.1 A fundamentação jurídica da contratação se encontra:

3.4.1.1 Na Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021.

3.4.1.2 Decreto Municipal nº 14.464 de 27 de setembro de 2024.

3.4.1.3 Lei Ordinária 9.184 de 19 de novembro de 2024.

3.4.1.4 E demais legislações aplicáveis.

3.5 **Planejamento e economia:**

3.5.1 A utilização do **Sistema de Registro** de Preços permite:

- A aquisições conforme demanda real da AMAE, evitando os estoques excessivos ou desnecessários além do risco de vencimento ou degradação do produto.
- Maior competitividade entre fornecedores, promovendo redução de custos.
- Agilidade no atendimento da autarquia, uma vez que os itens estarão previamente registrados.

3.6 **Previsão orçamentária:**

A presente contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual da Autarquia, conforme Documento de Formalização de Demanda (DFD nº 11/2026), estando a despesa devidamente contemplada na Lei Orçamentária Anual vigente e em conformidade com o Plano Plurianual do Município, garantindo a disponibilidade de recursos para a sua execução.

3.7 **Justificativa da quantidade solicitada:**



3.7.1 A quantidade estimada foi definida com base no histórico de consumo dos últimos meses, apurado por meio de consulta aos registros do sistema de controle de almoxarifado, considerando a média de utilização dos materiais pelos diversos setores da Autarquia e também levando em conta as impressoras disponíveis em estoque, considerando o caso de eventual substituição de equipamentos.

3.7.2 Para a estimativa, foram considerados os quantitativos de impressões realizadas rotineiramente, incluindo documentos administrativos, relatórios, processos, comunicações internas e demais demandas institucionais que dependem do uso contínuo de equipamentos de impressão.

3.7.3 Também foram levadas em consideração as características técnicas dos insumos, especialmente o rendimento médio de páginas por toner/cartucho, conforme especificações dos fabricantes, bem como possíveis variações decorrentes do tipo de impressão e do perfil de uso dos equipamentos.

3.7.4 Dessa forma, a quantidade estimada visa assegurar o atendimento da demanda pelo período de 12 (doze) meses, garantindo o abastecimento contínuo dos setores, evitando interrupções nas atividades administrativas e proporcionando maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

3.7.5 Ressalta-se que a quantidade estimada de cada item varia de acordo com o número de equipamentos existentes na Autarquia compatíveis com cada modelo de toner, bem como em razão das características técnicas de rendimento de cada insumo. Destaca-se, ainda, que determinados modelos, como o toner HP 105A, apresentam maior demanda em virtude de sua ampla utilização por diversos setores, especialmente no setor de atendimento ao público, que possui elevado volume de impressões diárias, influenciando diretamente no consumo e na necessidade de reposição mais frequente desses itens.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 A aquisição por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP) foi escolhida para atender às demandas de forma planejada, considerando a sazonalidade e o consumo escalonado, otimizando os recursos públicos.

4.2 Centralização e eficiência

Ao consolidar a aquisição em um único processo licitatório, o município obtém:

- **Padronização dos itens**, facilitando o controle de qualidade e a análise de conformidade dos materiais.
- **Economia de escala**, com redução de custos por compra em maior volume.
- **Simplificação administrativa**, reduzindo o número de processos licitatórios futuros.



4.3 **Critérios técnicos**

Os produtos listados possuem especificações detalhadas, como qualidade mínima exigida e dimensões, de modo a garantir que os produtos atendam plenamente às necessidades da AMAE.

4.4 **PARCELAMENTO (OU NÃO) DO OBJETO**

4.4.1 A licitação será realizada por itens, totalizando 16 (dezesesseis) itens distintos, visando propiciar a ampla participação de licitantes e a máxima competitividade. A modelagem por item individual foi estabelecida para permitir que as empresas disputem cada suprimento de impressão de forma isolada, garantindo a obtenção da proposta mais vantajosa para a Autarquia em cada insumo especificado.

4.4.2 Em conformidade com o art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, será aplicada a exclusividade para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) na presente contratação, tendo em vista que o valor estimado é de R\$ 33.346,50 (trinta e três mil, trezentos e quarenta e seis reais e cinquenta centavos), inferior ao limite legal de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

5 **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1 Os itens objeto deste Termo de Referência devem obedecer aos critérios estabelecidos neste instrumento, devendo estar em conformidade com as especificações técnicas descritas para cada item.

5.1.1 Os produtos deverão estar de acordo com as normas e legislações vigentes aplicáveis, bem como com as especificações técnicas do fabricante.

5.1.2 Os produtos deverão ser fornecidos em embalagem original do fabricante, devidamente lacrada, não sendo admitidos itens reconicionados, remanufaturados ou reciclados.

5.1.3 Quando aplicável, os produtos deverão possuir prazo de validade adequado ao uso, garantindo sua integridade e desempenho durante todo o período de utilização.

5.2 **Subcontratação**

5.2.1 **Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.**

5.2.2 Justifica-se a negativa da subcontratação pelas razões que seguem:

5.2.2.1 Apenas parte do contrato poderia ser subcontratada, nunca a integralidade, dificultando a fiscalização e gestão do contrato por impossibilidade de existência de relação jurídica direta entre Administração e Subcontratada;

5.2.2.2 Risco de participação de empresas sem capacidade técnica, com intuito de terceirizar integralmente o fornecimento;

5.2.2.3 Possibilidade de intermediação indevida, com impacto negativo nos custos da contratação.



5.3 **Consórcio**

5.3.1 **Não poderão participar pessoas jurídicas reunidas em consórcio.**

5.3.1.1 Justifica -se, de acordo com a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, LEI 14.133, DE 1.º DE ABRIL DE 2021, TÍTULO II. DAS LICITAÇÕES, CAPÍTULO I. DO PROCESSO LICITATÓRIO, Art. 15, a participação de empresas em consórcio é geralmente autorizada pela Administração Pública quando a dimensão e a complexidade do objeto ou as circunstâncias concretas exigem a associação entre os particulares. Essas são situações em que apenas algumas empresas estariam aptas a preencher as condições especiais exigidas para a licitação. No entanto, no caso da presente aquisição, observamos que existe uma ampla variedade de empresas capazes de fornecer tais produtos. Portanto, a restrição à participação em consórcio não compromete a competitividade do certame, sendo medida adequada à natureza do objeto

5.4 **Garantia da contratação**

5.4.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que os produtos a serem adquiridos são de natureza comum.

5.5 **Da Proposta**

5.5.1 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de encerramento para entrega das propostas iniciais.

5.5.2 O licitante NÃO poderá oferecer proposta considerando quantitativos inferiores aos previstos para contratação.

5.6 **Das Fichas Técnicas**

5.6.1 Após a fase de lances e mediante solicitação do(a) Pregoeiro(a), a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar, juntamente com a proposta atualizada, ficha técnica ou documento equivalente do(s) produto(s) ofertado(s), contendo especificações suficientes para comprovação do atendimento às exigências deste Termo de Referência.

5.6.2 A análise da documentação terá por objetivo verificar a compatibilidade do produto ofertado com as especificações exigidas, especialmente quanto à compatibilidade, rendimento e características técnicas.

5.6.3 Caso a documentação apresentada não comprove o atendimento integral às especificações, a proposta será desclassificada, procedendo-se à análise da proposta subsequente.

5.6.4 A qualquer tempo a AMAE poderá realizar diligências para os esclarecimentos que se fizerem necessárias.



5.6.5 A exigência de ficha técnica justifica-se pela necessidade de verificação das especificações do produto ofertado, garantindo que este atenda aos requisitos mínimos estabelecidos, especialmente nos casos de fornecimento de produtos equivalentes técnicos (compatíveis).

6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Condições de Entrega

6.1.1 O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado na proposta, deverá ser entregue no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da Solicitação de Entrega (SC) e da Nota de Empenho (NE), podendo ser prorrogado mediante justificativa formal da contratada e autorização da AMAE. O fornecimento deverá ocorrer na modalidade CIF, com entrega no município de Marília/SP.

6.2 Serão rejeitados no recebimento os produtos fornecidos com especificações diferentes das constantes neste Termo e na Proposta.

6.3 Para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação será emitido Termo de Recebimento Provisório.

6.4 Após verificação da qualidade e quantidade do objeto e aceitação do mesmo será emitido Termo de Recebimento Definitivo.

6.4.1 Caso sejam constatadas irregularidades, defeitos ou incompatibilidade dos produtos, a contratada deverá promover a substituição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sem ônus para a Administração.

6.5 A contratada será responsável pelo transporte, carga e descarga dos produtos, bem como por quaisquer danos causados durante o transporte ou manuseio, inclusive nas dependências da Autarquia.

6.6 Sob pena de não recebimento do objeto e adoção das medidas administrativas cabíveis, a Nota Fiscal deverá ser apresentada no ato da entrega, devendo ser emitida pela mesma empresa contratada, com o mesmo CNPJ constante na proposta vencedora.

6.7 É dever da CONTRATADA

6.7.1 Responsabilizar-se por danos e/ou prejuízos causados diretamente por seus funcionários durante a entrega do objeto aos equipamentos, instalações gerais ou patrimônio da Autarquia, inclusive danos materiais e pessoais causados a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, apurados após regular processo administrativo.

6.7.2 Arcar com todos os encargos incidentes, seja da seguridade social, trabalhista, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil, criminal, previdenciária, de acidentes de



trabalho, ou ainda, indenizações de qualquer natureza devidas a seus empregados, dirigentes, prepostos envolvidos no trabalho pertinente ao objeto da licitação.

6.7.3 Responder por quaisquer danos ou prejuízos porventura causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, eximindo-se a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.

6.7.4 Responsabilizar-se pelo pagamento da remuneração, transporte e alimentação dos profissionais executores das entregas.

7 MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 A empresa vencedora será convocada pela Agência Municipal de Água e Esgoto de Marília para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

7.2 A Ata de Registro de Preços será encaminhada por meio eletrônico, através do e-mail informado na proposta pelo fornecedor, podendo, ainda, a critério da Administração, ser realizada comunicação por outros meios oficiais de contato disponibilizados pela empresa, tais como canal de atendimento institucional ou aplicativo de mensagens, para fins de agilização dos trâmites, sem prejuízo da validade das comunicações formais.

7.3 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante convocado, desde que:

7.3.1 A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

7.3.2 A justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

7.4 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital, podendo ser realizada gratuitamente pelos seguintes sites: <https://assinador.iti.br/assinatura/> ou <https://marilia.1doc.com.br/atendimento>. Alternativamente, a assinatura poderá ser realizada de forma manual pelo representante legal da empresa, hipótese em que o documento deverá ser devidamente assinado e devolvido à Administração no prazo estabelecido.

7.5 No ato da assinatura da Ata de Registro de Preços a CONTRATADA deverá apresentar a “Declaração de Atualização Cadastral”, conforme item 1.d do Termo de Ciência e Notificação nos termos do Artigo 2º da Instrução Normativa 01/2020 (módulo eletrônico do Cadastro Corporativo TCESP – Cad-TECESP - <https://www.tce.sp.gov.br/cadtcesp/>).

7.6 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.



AMAE
AGÊNCIA MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE MARÍLIA

Agência Municipal de Água e Esgoto de Marília

Rua São Luiz, 359 – Centro - Marília-SP – CEP: 17500-005

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

7.8 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.

7.9 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.

7.10 LOCAL E HORÁRIO DA ENTREGA DOS BENS

7.10.1 Os produtos deverão ser entregues no seguinte endereço: RUA SÃO LUIZ, Nº 359 – BAIRRO: CENTRO – CEP: 17.500-005 - CIDADE: MARÍLIA/SP, **em dias úteis, entre 8h00 e 17h00.**

7.10.1 Durante a vigência da ata, poderão ser acrescentados novos endereços de entrega, dentro do município de Marília/SP.

7.10.2 A Ata de Registro de Preços deverá ser executada 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.

7.10.3 As comunicações entre o órgão 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.

7.10.4 A AMAE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.11 A Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de 12 meses, a partir da data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, na forma do art. 84 da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.12 DO REAJUSTE

7.12.1 Os preços inicialmente contratados serão fixos e irremovíveis pelo período de 01 (um) ano, contado da data do Orçamento Estimado, nos termos do Artigo 33, § 1º do Decreto Municipal 14.464/2024.

7.12.2 Após o interregno de um ano, os preços poderão ser reajustados para reposição de eventual perda inflacionária, mediante requerimento da CONTRATADA, pelo



índice do IPCA ou outro que vier a substituí-lo a fim de manter o valor real de mercado, conforme este Termo.

7.12.3 O requerimento para reajuste, que deverá ser protocolado pelo interessado no site: <https://www.marilia.1doc.com.br/atendimento>, será apreciado pelos setores competentes e, ao final, decidido pelo Gestor da Ata.

7.12.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida.

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

7.12.6 As alterações na ARP **serão formalizadas mediante apostilamento.**

7.13 DO CANCELAMENTO DA ATA E DO PREÇO REGISTRADO

7.13.1 O registro do fornecedor será cancelado, nos termos do Artigo 35 do Decreto Municipal 14.464/2024, quando:

- I - descumprir as condições da ata de registro de preços;
- II - não entregar os produtos empenhados no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- III - sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- IV - não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado.

7.13.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do item 7.13.1, será formalizado por despacho fundamentado.

7.13.3 Na hipótese de cancelamento do preço registrado poderão ser convocados os licitantes remanescentes.

7.13.4 O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados, por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor, nos termos do Artigo 36 do Decreto Municipal 14.464/2024.

7.13.5 A solicitação de cancelamento deverá ser requerida no site: <https://marilia.1doc.com.br/atendimento>, será apreciado pelos setores técnicos competentes e, ao final decidido pelo Gestor da ARP no prazo de 30 (trinta) dias contados da data do protocolo.

7.13.6 A solicitação para cancelamento do valor registrado deverá ocorrer antes de eventual pedido de fornecimento dos produtos pelo Município. Todas as autorizações de



fornecimentos/ Ordens de Serviços emitidas antes da decisão do pedido deverão ser entregues.

7.13.7 Em caso de deferimento do pedido, o cancelamento da ata de registro de preços se dará através da formalização de termo aditivo.

7.13.8 A comunicação será feita através do processo onde o cancelamento foi requerido e/ou por publicação na Imprensa Oficial, considerando-se, assim para todos os efeitos, cancelado o preço registrado.

7.14 FISCALIZAÇÃO DA ARP

7.14.1 A execução da ARP deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais desta ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), conforme segue abaixo:

Fiscal da ARP: BEATRIZ MODESTO CAPELLINI

(CARGO: Pregoeira)

Fiscal Substituto da ARP: TAILANE DE ARAUJO FRANCISCO

(CARGO: Supervisora de Almoxarifado)

7.14.2 O Fiscal da ARP possui as seguintes atribuições, nos termos do Artigo 7º do Decreto Municipal 14.464/2024: .

7.14.2.1 Esclarecer prontamente as dúvidas surgidas na execução do objeto contratado;

7.14.2.2 Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias ao contratado para perfeita execução dos serviços;

7.14.2.3 Encaminhar os apontamentos, realizados em registro próprio, ao gestor de contratos para que o mesmo tome as providências cabíveis;

7.14.2.4 Proceder, conforme o caso, avaliação do cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em ata;

7.14.2.5 Adotar as medidas preventivas de controle das ARP's, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

7.14.2.6 Conferir e certificar as faturas ou notas fiscais relativas às aquisições, serviços ou obras e encaminhá-las à unidade responsável pela gestão do contrato;

7.14.2.7 Proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada,



informando à unidade responsável pela gestão da contratação o que pode resultar na execução diversa do que foi contratado;

7.14.2.8 Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

7.14.2.9 Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

7.14.2.10 Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

7.14.2.11 Realizar, na forma do art. 140, da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

7.14.2.12 Propor ao gestor de contratos, a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

7.14.2.13 Outras atividades compatíveis com a função.

7.15 GESTORES DAS ARP(S)

7.15.1 Ficam indicados os Gestores da(s) ARP(s), conforme segue abaixo:

Gestora do Contrato: HALUMI SAITO ARASHIRO
CPF: 230.535.478-99 – Assistente Administrativo

7.15.2 O Gestor da ARP terá atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, nos termos do Artigo 8º do Decreto Municipal 14.464/2024, especialmente:

7.15.2.1 Controlar a vigência da Ata de Registro de Preços;

7.15.2.2 Tomar providências objetivando eventual prorrogação do prazo ou abertura de novo processo licitatório;

7.15.2.3 Recepcionar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e proceder os devidos encaminhamentos;

7.15.2.4 Analisar os pedidos de aditivo contratual e proceder os devidos



encaminhamentos;

7.15.2.5 Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

7.15.2.6 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

7.15.2.7 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado;

7.15.2.8 Analisar a documentação que antecede o pagamento;

7.15.2.9 Acompanhar o prazo para concessão de reajuste de preços, nos termos da data-base fixada no instrumento convocatório e tomar as providências necessárias para que o mesmo seja formalizado, após requerimento do interessado, mediante termo de apostilamento.

7.15.2.10 Acompanhar a renovação e/ou atualização das garantias contratuais no caso de prorrogação ou alteração de valores dos instrumentos contratuais;

7.15.2.11 Solicitar o empenho dos valores correspondentes aos contratos, aditivos ou atualizações.

7.15.2.12 Outras atividades compatíveis com a função.

7.16 DO RECEBIMENTO

7.16.1 Os materiais serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da finalização da entrega dos materiais, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.16.2 Se, após o recebimento, constar-se que o objeto foi entregue em desacordo com a proposta, com defeito, fora de especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à PROPONENTE vencedora, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento até que sanada a situação.

7.16.3 O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser adequados no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo



da aplicação das penalidades.

7.16.4 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.16.5 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.

7.16.6 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da execução nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da ata.

7.17 JUSTIFICATIVA PARA NÃO DIVULGAÇÃO DA IRP

7.17.1 A Intenção de Registro de Preços (IRP) tem como finalidade permitir à Administração tornar pública suas intenções de realizar licitação pelo sistema de Registro de Preços, com a participação de outros órgãos governamentais que tenham interesse em contratar o mesmo objeto mediante um único procedimento.

7.17.2 Embora seja regra a divulgação da Intenção de Registro de Preços, é perfeitamente cabível o seu afastamento, desde que haja justificativa adequada, conforme preve a Lei 14.133/2024, em seu art. 86, § 1º (O procedimento previsto no caput deste artigo será dispensável quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante).

7.17.3 Para o caso em questão, esta Administração optou pela não divulgação de IRP em virtude da ausência de estrutura administrativa satisfatória para fins de gerenciamento ou controle das Atas de Registro de Preços (desta Administração e de outros órgãos ou entidades).

7.17.4 Assim a realização individualizada sem a divulgação de IRP proporciona uma conclusão mais célere do procedimento licitatório, o que não seria possível caso houvesse a divulgação da IRP, pois, tal ação poderia culminar na participação de outros órgãos da administração pública, demandando maior tempo na realização das atividades e alongamento do prazo para a conclusão dos resultados e de certo prejuízo para esta Administração.

7.17.5 Somando-se a isso, comumente esta Administração já convive com a falta de servidores públicos municipais especialmente treinados para o trato com os trabalhos rotineiros e necessários, portanto, com a assunção de maiores obrigações junto a terceiros, não raro poderia ocorrer um aumento de serviços para um número reduzido de servidores treinados que já convivem com uma sobrecarga de trabalho.



7.17.6 Portanto, a Administração não dispõe de recursos humanos suficientes para executar as atribuições de seus cargos e gerenciar, a contento, o conjunto de procedimentos para registro de preços de várias Atas de Registros de Preços dela decorrentes.

7.17.7 Acrescenta-se também que a aceitação de intenção de registro de preço de outros órgãos ou entidades certamente ocasionaria necessidade de paralizações dos trabalhos como para acertos ou comunicações para ajustes, dentre outras situações que a licitação conjunta ocasionaria.

7.17.8 Por outro olhar, o ineditismo em se realizar processo com aceitação de intenção de registro de preços, ou seja, em conjunto com outros órgãos ou entidades também esbarra nas dificuldades de disponibilidade de sistema eletrônico para tal feito, pois, não se tem atualmente ao dispor, sistema capaz de realizar processamentos ou controles de demandas internas e externas ao mesmo tempo, o que, na sua falta, por certo provocaria maiores trabalhos manuais, causando conseqüentemente mais demoras e dispêndios para a Administração local.

8 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

8.1 Da Medição

8.1.1 A medição consiste na verificação se a quantidade que foi solicitada é a que está sendo entregue. Desta forma, para a presente aquisição, a medição será efetuada no ato da entrega pelo servidor responsável pelo recebimento do objeto, sendo que este verificará se a quantidade entregue corresponde à solicitada.

8.2 Da Liquidação

8.2.1 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.2.1.1 o prazo de validade;

8.2.1.2 a data da emissão;

8.2.1.3 os dados da Ata e do órgão contratante;

8.2.1.4 o valor a pagar; e

8.2.1.5 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.2.2 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-



se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

8.2.3 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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.

8.3 **Prazo de pagamento**

8.3.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento efetivo de todos os produtos empenhados.

8.3.2 Não serão consideradas as propostas com condições de pagamento "Antecipado" e com prazo contado "Da emissão da Nota Fiscal".

8.4 **Forma de pagamento**

8.4.1 A AMAE NÃO efetuará pagamento através de cobrança bancária (boleto). Os pagamentos serão efetuados por meio de Ordem de Pagamento Bancária, mediante crédito em conta corrente, devendo para tanto a Licitante indicar no Modelo de Proposta os Dados Bancários: nº do Banco, Agência, nº da Conta corrente e Código de identificação se houver.

8.4.2 Havendo atrasos nos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE, poderá haver incidência de correção monetária com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), calculados entre a data final do período de adimplemento de cada parcela e a do efetivo pagamento, devendo, entretanto ser solicitado pela CONTRATADA, através de requerimento protocolado no site (www.marília.1doc.com.br/atendimento).

9 **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

9.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

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

9.1.2 Em conformidade com o art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, será aplicada a exclusividade para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) na presente contratação, tendo em vista que o valor estimado é R\$ 33.346,50 (trinta e três mil, trezentos e quarenta e seis reais e cinquenta centavos), inferior ao limite legal de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

9.2 **Exigências de habilitação**



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

9.2.1 Habilitação Jurídica

9.2.1.1 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;

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

9.2.1.3 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>.

9.2.1.4 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 n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

9.2.1.6 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

9.2.1.7 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.

9.2.1.8 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.

9.2.1.9 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 (artigos 17 a 19 e 165).

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

9.2.1.11 Licença de funcionamento expedida pelo Serviço de Vigilância Sanitária



Municipal, quando a atividade assim o exigir, havendo isenção/dispensa deverá apresentar a declaração neste sentido

9.2.2 Regularidade fiscal e trabalhista

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

9.2.2.2 **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes**, sendo de âmbito Estadual quando o objeto for produto ou Municipal quando for serviço, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.2.2.3 **De acordo com o art. 18-A, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006, o microempreendedor individual está dispensado da inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal de que trata o inciso acima.**

9.2.2.4 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.

9.2.2.5 Prova de regularidade perante a Fazenda Pública do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, comprovada perante a Fazenda Estadual quando o objeto for produto e perante a Fazenda Municipal quando for serviço;

9.2.2.6 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;

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

9.2.2.8 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 alterada pela LEI nº 12.440, de 07 de julho de 2011 – DOU de 08/07/2011. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas -CNDT;



9.2.3 Qualificação Econômico-Financeira

9.2.3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, com data de expedição não superior a 90(nove) dias, contados da data de encerramento para entrega das propostas iniciais, desde que em validade - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.2.3.2 Justificativas:

9.2.3.2.1 **SC:** Considerando a necessidade de comprovar a saúde jurídica da empresa e obter informações vitais sobre processos de insolvência ou reestruturação financeira, a certidão de falência é imprescindível como documento para qualificação econômica e financeira.

9.2.3.2.2 **SE:** A exigência da Certidão Negativa de Falência serve como instrumento de segurança e transparência, assegurando que a empresa participante do processo licitatório não está em processo de falência ou recuperação judicial, o que poderia comprometer sua capacidade de cumprir com as obrigações contratuais assumidas. Considerando que a apresentação dessa Certidão contribui para a seleção de fornecedores que possuem uma situação financeira estável, minimizando riscos para a administração pública e garantindo que os recursos públicos sejam aplicados de forma responsável

10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação terá como referência os valores unitários apurados na estimativa de preços, realizada por setor competente, constantes do quadro comparativo anexado ao Processo;

10.1.1 Pesquisa de Preços: A estimativa de preços deve ser precedida de regular pesquisa, nos moldes do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021, e da Instrução Normativa Seges/ME nº 65, de 2021. No caso de dispensa de pequeno valor feita por intermédio da dispensa eletrônica, é admitido que se faça a pesquisa de preços junto com a seleção da proposta mais vantajosa, conforme §§4º e 5º do art. 7º da IN nº 65, de 2021.

10.2 O orçamento estimado da contratação **não** terá caráter sigiloso, conforme o Art. 24 da Lei n.º 14.133/2021.

10.3 O preço estimado ou o máximo aceitável constará no edital da licitação, conforme Parágrafo único do Art. 24 da Lei n.º 14.133/2021.

10.4 A contratação tem o valor total estimado em R\$ 33.346,50 (trinta e três mil, trezentos e quarenta e seis reais e cinquenta centavos).



AMAE
AGÊNCIA MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE MARÍLIA

Agência Municipal de Água e Esgoto de Marília

Rua São Luiz, 359 – Centro - Marília-SP – CEP: 17500-005

ITEM	LOTE	QDE.	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	1	8	UNID	TONER HP 48A	R\$ 48,16	R\$ 385,28
2	2	8	UNID	TONER HP 55A	R\$ 86,93	R\$ 695,44
3	3	8	UNID	TONER HP 80A	R\$ 62,90	R\$ 503,20
4	4	8	UNID	TONER HP 85A	R\$ 34,33	R\$ 274,64
5	16	400	UNID	TONER HP 105A	R\$ 51,05	R\$ 20.420,00
6	5	8	UNID	TONER HP 60 - PRETO	R\$ 87,85	R\$ 702,80
7	6	8	UNID	TONER HP 60 - COLORIDO	R\$ 101,05	R\$ 808,40
8	7	12	UNID	TONER HP 950 XL - PRETO	R\$ 41,83	R\$ 501,96
9	8	12	UNID	TONER HP 951 XL – CIANO	R\$ 70,02	R\$ 840,24
10	9	12	UNID	TONER HP 951 XL – MAGENTA	R\$ 66,86	R\$ 802,32
11	10	12	UNID	TONER HP 951 XL - AMARELO	R\$ 66,86	R\$ 802,32
12	11	40	UNID	TONER BROTHER TN-1060	R\$ 29,17	R\$ 1.166,80
13	12	8	UNID	TONER BROTHER TN-3442	R\$ 72,48	R\$ 579,84
14	13	8	UNID	TONER BROTHER TN-3472	R\$ 72,32	R\$ 578,56
15	14	45	UNID	TINTA EPSON ECO TANK 664 PRETA	R\$ 37,51	R\$ 1.687,95
16	15	25	UNID	KIT DE TINTAS EPSON ECO TANK	R\$ 103,87	R\$ 2.596,75
TOTAL						R\$ 33.346,50

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.2 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

11.3 A contratação será atendida pela dotação a ser definida pela Agência Municipal de Água e esgoto de Marília.

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

12 RESPONSÁVEL



Documento assinado digitalmente
HALUMI SAITO ARASHIRO
Data: 28/05/2026 12:27:11-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

HALUMI SAITO ARASHIRO
GESTORA

Marília, 27 de Maio de 2026.