



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA

TERMO DE REFERÊNCIA RETIFICADO

1.OBJETO: Constitui objeto do presente Termo de Referência para eventual e futura Aquisição de toner, cartucho e kit de tintas, conforme especificado no item 2 deste instrumento

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS:

Item	Especificação	Und	Consumo Total Estimado	Valor Unitário	Valor Total
LOTE ÚNICO					
1	Cartucho de toner (85A), novo, original ou compatível para a impressora (HP Laserjet P 1102) e (HP Laserjet M 1132 MFP). Capacidade de impressão mínima de 1.600 paginas, considerando 5% de cobertura da folha A4.	UND	90	R\$ 76,19	R\$ 6.857,10
2	Toner D111 com chip, novo, original ou compatível, de primeiro uso, não remanufaturado, não recondicionado e não recarregado, (Impressora multifuncional Samsung Xpress SL-M2070W). Capacidade de impressão mínima de 1.000 paginas, considerando 5% de cobertura da folha A4.	UND	30	R\$ 80,26	R\$ 2.407,80
3	Kit de tinta nas cores: black, cyan, magenta e yellow, para impressora canon G3110 e canon G6010 mega tank. (devendo ser fornecido na	KIT	85	R\$ 289,67	R\$ 24.621,95

	numeração específica compatível com cada equipamento, garantindo pleno funcionamento, ou equivalentes.)				
4	Kit de tinta nas cores: black, cyan, magenta e yellow, original ou compatível, para impressoras Epson EcoTank modelos L3150, L3250, L4150, L3110 e L6270, devendo ser fornecido na numeração específica compatível com cada equipamento, garantindo pleno funcionamento, ou equivalentes.	KIT	60	R\$ 138,77	R\$ 8.326,20
5	Kit de tinta nas cores: black, cyan, magenta e yellow, original ou compatível, para impressora Epson EcoTank modelo L4260, ou equivalentes.		30	R\$ 121,10	R\$ 3.633,00
6	Cartucho de toner com chip, novo, original ou compatível para a impressora HP laser jet MFP 4103 fdw e LASERJET PRO 4003DW. Capacidade mínima de impressão de 9.700 páginas, considerando 5% de cobertura da folha A4.Devendo ser plenamente compatível com os equipamentos, garantindo perfeito funcionamento, ou equivalentes.	UND	234	R\$ 141,60	R\$ 33.134,40
7	Cartucho de toner com chip, novo, original ou compatível para a impressora HP laser jet pro MFPM125 A e HP Laser Jet Pro MFP M 127fn capacidade mínima de impressão de 1.500 páginas,	UND	25	R\$ 72,67	R\$ 1.816,75

	considerando 5% de cobertura da folha A4.				
8	Cartucho de toner com chip, novo, original ou compatível para a impressora Samsung SCX3200. Capacidade mínima de impressão de 1.500 páginas, considerando 5% de cobertura da folha A4.	UND	20	R\$ 61,30	R\$ 1.226,00
9	Cartucho de toner com chip, novo, original ou compatível, para impressora (ELGIN PANTUM M 6550 NW e P2509W Pantum) PRETO. Capacidade mínima de impressão de 1.600 páginas, considerando 5% de cobertura da folha A4.	UND	34	R\$ 60,33	R\$ 2.051,22
10	Cartucho de toner com chip, novo, original ou compatível para impressora HP LASER JET PRO M404dw. Capacidade de impressão mínima de 3.000 páginas, considerando 5% de cobertura da folha A4.	UND	30	R\$ 164,09	R\$ 4.922,70
11	Cartucho de toner, novo, original ou compatível, para impressora HP 400 M401n, com capacidade mínima de impressão de 2.600 páginas, considerando 5% de cobertura em papel A4.	UND	25	R\$ 67,15	R\$ 1.678,75
12	Cartucho de toner, novo, original ou compatível para a impressora BROTHER HL2320D. Capacidade mínima de impressão de 2.600 páginas, considerando 5% de cobertura da folha A4. TN 2340/2370.	UND	3	R\$ 81,00	R\$ 243,00
13	Tinta preta (black), original ou compatível, para impressoras	UND	3	R\$ 71,67	R\$ 215,01

Epson EcoTank modelos L6270, L3150 e L4150, devendo ser fornecida na numeração específica compatível com cada equipamento, garantindo pleno funcionamento, ou equivalentes.				
---	--	--	--	--

1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 5.311/GP/2023;

1.4 O objeto a ser contratado é de natureza comum no termos do inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, visto que o desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado

3. PRAZO DA CONTRATAÇÃO

3.1 A presente contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, com formalização de Ata de Registro de Preços, cuja vigência será de até 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.2 As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas por meio de contrato administrativo ou instrumento equivalente, conforme a legislação vigente.

3.3 O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços terá vigência inicial de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, desde que comprovada a vantajosidade, a continuidade da necessidade e a existência de dotação orçamentária, observados os arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

3.4 Considerando que o fornecimento dos bens poderá, a depender da necessidade da Administração, apresentar características de continuidade, o prazo total da contratação poderá alcançar o limite legal admitido, mediante prorrogações devidamente justificadas.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

4.1 A presente contratação tem por finalidade garantir o adequado funcionamento das atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Cacaulândia/RO, as quais dependem diretamente da utilização de equipamentos de impressão para a produção de documentos oficiais, relatórios, processos administrativos, expedientes internos e demais atos necessários à prestação dos serviços públicos.

4.2 A aquisição de toners, cartuchos e kits de tintas se mostra indispensável para assegurar a continuidade dos serviços públicos, evitando a interrupção das atividades administrativas e operacionais das unidades municipais, o que poderia comprometer o atendimento à população e o desempenho das funções institucionais.

4.3 A contratação será realizada de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, com base na demanda efetiva das unidades administrativas, permitindo maior eficiência na gestão dos recursos públicos, evitando a formação de estoques desnecessários e reduzindo riscos de desperdício.

4.4 Ressalta-se que a ausência desses materiais pode acarretar prejuízos à gestão pública, tais como atrasos na tramitação de processos, dificuldades na formalização de atos administrativos e comprometimento da eficiência dos serviços prestados à sociedade.

4.5 A licitação para a aquisição de que trata o objeto deste Termo de Referência e seus anexos, em lote, justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, uma vez que a contratação com

diversos fornecedores pode implicar dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento de custos, tendo em vista que a aquisição possui a finalidade de formar um conjunto uniforme. Soma-se a isso a possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência que possa ser acompanhado ao longo das aquisições dos itens solicitados, o que se torna sobremaneira dificultado quando se trata de múltiplos fornecedores.

4.6 O agrupamento dos itens faz-se necessário, haja vista a economia de escala, a eficiência na fiscalização de um único contrato e os transtornos que poderiam surgir com a existência de dois ou mais fornecedores para o fornecimento dos itens. Assim, com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, mostra-se adequada a licitação por lote.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

5.1 A solução consiste na aquisição de toners, cartuchos e kits de tintas, com fornecimento parcelado conforme a demanda das unidades administrativas.

5.2 O ciclo de vida do objeto compreende o fornecimento de produtos novos, sua utilização nos equipamentos, garantia de funcionamento adequado, substituição em caso de defeito e a destinação final ambientalmente adequada dos resíduos, incluindo a adoção de logística reversa pela contratada, nos termos da Política Nacional de Resíduos Sólidos.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1.1 Trata-se de contratação mediante licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, nos termos da Lei 14.133/2021.

6.1.2 A contratação deverá contemplar o fornecimento de toners, cartuchos e kits de tintas compatíveis com os equipamentos em uso nas unidades administrativas, garantindo pleno funcionamento e qualidade das impressões.

6.1.3 Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, originais ou compatíveis, desde que comprovada a equivalência de desempenho, qualidade e rendimento, podendo a Administração exigir testes ou substituição em caso de incompatibilidade ou mau funcionamento, sem ônus para a Administração.

6.1.4 Em sujeição às normas técnicas, os produtos deverão atender aos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, observando as normas expedidas por órgãos oficiais competentes.

6.1.5 A contratada deverá assegurar o fornecimento dos materiais de forma contínua e sob demanda, conforme as necessidades da Administração, respeitando os prazos de entrega estabelecidos, podendo haver ajuste entre as partes, desde que não haja prejuízo à execução dos serviços públicos.

6.1.6 Os produtos deverão possuir garantia contra defeitos de fabricação, devendo ser substituídos no prazo previsto no item 7.1.4 (Modelo de Execução do Objeto) deste Termo de Referência, em caso de falha, incompatibilidade ou desempenho insatisfatório, sem ônus para a Administração.

6.1.7 A contratação deverá observar critérios de sustentabilidade, conforme o art. 4º do Decreto nº 7.746/2012, devendo a contratada, quando aplicável, adotar práticas de logística reversa, promovendo o recolhimento e a destinação ambientalmente adequada de toners e cartuchos utilizados, nos termos da legislação vigente.

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

6.1.9 A contratação deverá permitir aquisições parceladas, considerando a natureza contínua e variável da demanda durante a vigência contratual.

6.1.10 Os produtos deverão apresentar desempenho compatível com as especificações do fabricante, sendo vedado o fornecimento de materiais que causem falhas de impressão, vazamentos ou danos aos equipamentos.

6.2 AMOSTRA

6.2.1 Para a presente contratação, não será exigida a apresentação de amostras dos produtos ofertados, considerando que as especificações técnicas e requisitos de qualidade definidos neste Termo de Referência são suficientes para assegurar a adequada execução do objeto.

6.2.2 A Administração poderá, durante a execução contratual, realizar verificações quanto à qualidade e conformidade dos produtos fornecidos, podendo recusar aqueles que não atendam às exigências estabelecidas.

6.3 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

6.3.1 Não será exigida garantia da contratação para a presente licitação, considerando a natureza comum do objeto, o baixo risco da execução e a ausência de complexidade que justifique tal exigência.

6.3.2 Os produtos fornecidos deverão possuir garantia contra defeitos de fabricação, obrigando-se a contratada a substituir, sem ônus para a Administração, aqueles que apresentarem falhas, incompatibilidade ou desempenho insatisfatório.

6.4 SUBCONTRATAÇÃO

6.4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto da presente contratação, considerando a natureza do fornecimento e a necessidade de responsabilidade direta da contratada quanto à qualidade dos produtos.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (FORMA, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA)

7.1.1 A entrega dos produtos será realizada de forma parcelada, de acordo com as quantidades solicitadas pelo secretário ou servidor responsável, mediante requisição devidamente autorizada, com emissão da Nota de Empenho pela Prefeitura Municipal de Cacaulândia/RO, devendo ocorrer no prazo de até 5 (cinco) dias corridos para empresas sediadas no município de Cacaulândia/RO, até 10 (dez) dias corridos para empresas sediadas no Estado de Rondônia e até 15 (quinze) dias corridos para empresas sediadas fora do Estado, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento.

7.1.2 Os produtos deverão ser acondicionados em embalagem adequada, preferencialmente individual, com o menor volume possível, garantindo a proteção durante o transporte e armazenamento.

7.1.3 Os produtos deverão ser entregues no Almoxarifado Central, localizado na Rua Cerejeiras, nº 1938, Setor 04, CEP 76.889-000, Cacaulândia/RO, no horário de expediente, sendo: segunda-feira das 7h30 às 12h00 e das 14h00 às 17h30, e de terça a sexta-feira das 07h30 às 13h00.

7.1.4 Os produtos fornecidos deverão possuir garantia contra defeitos de fabricação, devendo ser substituídos, às expensas da contratada, incluindo todos os custos de transporte, frete e demais encargos, no prazo máximo de até 3 (três) dias úteis, a contar da notificação da Administração, podendo, em casos de urgência devidamente justificada pela Administração, ser solicitado prazo inferior, desde que haja viabilidade por parte da contratada.

7.1.5 Não se aplica a prestação de serviços de manutenção ou assistência técnica, em razão da natureza do objeto, que consiste no fornecimento de bens de consumo.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

8.1.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.1.2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) fiscal administrativo, representante da Administração especialmente designado, ou por seus substitutos, permitida a contratação de terceiros para auxiliá-lo com informações pertinentes a essa atribuição.

8.1.3 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução, determinando as providências necessárias para a regularização de falhas ou defeitos, bem como verificando prazos, cumprimento das obrigações e demais procedimentos administrativos.

8.1.4 O fiscal do contrato informará à autoridade superior, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou providências que ultrapassem sua competência.

8.1.5 O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, que deverão subsidiá-lo com informações relevantes para a prevenção de riscos na execução contratual.

8.1.6 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a execução do contrato para representá-lo.

8.1.7 O contratado deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

8.1.8 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não sendo afastada essa responsabilidade pela fiscalização.

8.1.9 O contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

8.1.10 A inadimplência do contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

8.1.11 O gestor do contrato será o servidor designado pela autoridade competente, responsável pela gestão administrativa do contrato, competindo-lhe especialmente:

- a) analisar a documentação que antecede o pagamento;
- b) analisar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro;
- c) analisar alterações contratuais;
- d) analisar documentos de recebimento do objeto;
- e) acompanhar a execução por meio de relatórios;
- f) decidir provisoriamente sobre suspensão da execução.

8.1.12 Deverão ser observadas as atribuições do gestor e do fiscal previstas neste Termo de Referência, bem como as disposições do Decreto Municipal nº 5.319/GP/2023.

8.1.13 A gestão e a fiscalização do contrato serão realizadas por servidores formalmente designados pela autoridade competente, conforme ato próprio, observadas as disposições da Lei 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

9.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

9.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de até 3 (três) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

9.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, 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.

9.4 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.

9.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à qualidade, quantidade ou especificações, deverá ser observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à contratada para emissão de nota fiscal referente à parcela incontroversa, para fins de liquidação e pagamento.

9.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação da despesa, não será computado para fins de recebimento definitivo.

9.7 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela qualidade e segurança dos bens, nem a responsabilidade pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

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

9.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/21.

9.9. 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:

9.9.1. o prazo de validade;

9.9.2. a data da emissão;

9.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

9.9.4. o período respectivo de execução do contrato;

9.9.5. o valor a pagar; e

9.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.10. 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;

Prazo de pagamento

9.11. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

9.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa exclusiva da CONTRATANTE, o pagamento será efetuado com atualização financeira, calculada de acordo com a taxa SELIC, após 60 (sessenta) dias do vencimento do documento fiscal.

Forma de pagamento

9.13. O pagamento será efetuado por meio de transferência eletrônica (TEV, TED ou DOC) para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

9.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando for o caso.

9.15.1. 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.

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

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

10.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1 O fornecedor será selecionado por meio de procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico.

10.1.2 O critério de julgamento das propostas será o de MENOR PREÇO POR LOTE, observadas as especificações técnicas e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10.1.3 Para fins de julgamento, será considerado lote único, conforme justificativa apresentada no item 4.6 deste Termo de Referência.

Forma de fornecimento

10.2.1 O fornecimento dos bens será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Ordem de Fornecimento.

10.2.2 As quantidades previstas constituem mera estimativa de consumo para o período de vigência contratual, não gerando obrigação de aquisição total por parte da Administração.

10.3 Exigências de habilitação

10.3.1 Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os requisitos previstos no art. 62 da Lei 14.133/2021, compreendendo:

10.3.1.1 Habilitação jurídica;

10.3.1.2 Regularidade fiscal, social e trabalhista;

10.3.1.3 Qualificação econômico-financeira;

10.3.1.4 Não será exigida qualificação técnica, considerando a natureza comum do objeto.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 91.133,88 (noventa e um mil, cento e trinta e três reais e oitenta e oito centavos), obtido com base em pesquisa de preços realizada conforme parâmetros da Lei nº 14.133/2021, conforme demonstrado no quadro de estimativas anexo ao processo.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1.As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos previstos nas seguintes dotações orçamentárias:

12.1.2 Secretaria Municipal de Coordenação Geral

Dotação Orçamentária: 004.122.1001.2002.0000 Gestão Administrativa e Operacional

Fonte de Recurso: 002.001 Recursos Próprios / Ordinários

Natureza da Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Ficha: 060

12.1.3 Secretaria Municipal de Assistência Social

3.3.90.30.00 - Material de Consumo

12.1.4 Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

A despesa decorrente da presente contratação correrá à conta de dotação orçamentária própria, consignada no orçamento vigente, na classificação 3.3.90.30.00 Material de Consumo, vinculada às ações da Secretaria Municipal competente.

12.1.5 Secretaria Municipal de Saúde

Classificação: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Programa/Ação: 10 122 1001 2002 0000 Gestão Administrativa e Operacional

Ficha: 308

12.1.6 Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Dotação Orçamentária: 18 543 1001 2002 0000 Gestão Administrativa e Operacional

Natureza da Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

12.1.7 Gabinete do Prefeito

3.3.90.30.00 Material De Consumo

12.1.8 Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Dotação Orçamentária: 04 122 1001 2002 0000 Gestão Administrativa e Operacional

Natureza da Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 Cumprir todas as obrigações constantes do contrato e de seus anexos, assumindo os riscos e despesas decorrentes da execução do objeto.

13.2 Atender às determinações do fiscal do contrato ou da autoridade competente.

13.3 Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.4 Responsabilizar-se pelos vícios, defeitos e danos decorrentes do fornecimento dos produtos, bem como por quaisquer prejuízos causados à Administração ou a terceiros.

13.5 Substituir, às suas expensas, no prazo estabelecido neste Termo de Referência, os produtos que apresentarem irregularidades ou estiverem em desacordo com as especificações.

13.6 Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato.

13.7 Comunicar à Administração, de forma imediata e justificada, qualquer ocorrência que possa comprometer o cumprimento das obrigações assumidas.

13.8 Arcar com todas as despesas relativas ao fornecimento, incluindo transporte, frete e demais custos necessários à entrega dos produtos.

13.9 Prestar as informações e esclarecimentos solicitados pela Administração.

13.10 Os produtos fornecidos deverão atender às disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990) e demais normas aplicáveis.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 Proporcionar todas as condições necessárias para que a contratada possa executar o objeto da contratação, prestando as informações e esclarecimentos necessários.

14.2 Acompanhar, conferir e fiscalizar a execução do objeto deste Termo de Referência, por meio de servidor designado.

14.3 Receber e vistoriar os materiais entregues, verificando sua conformidade com as especificações estabelecidas.

14.4 Recusar, no todo ou em parte, os produtos que estejam em desacordo com as especificações e exigências constantes neste Termo de Referência.

14.5 Comunicar à contratada toda e qualquer ocorrência relacionada à execução do objeto.

14.6 Efetuar o pagamento à contratada mediante apresentação de Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor competente.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- b) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
- c) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa;
- d) praticar ato fraudulento ou comportamento inidôneo;
- e) praticar ato lesivo previsto na legislação aplicável.

15.2 Serão aplicadas ao contratado as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) impedimento de licitar e contratar;
- c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
- d) multa, conforme abaixo:

15.2.1 Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado, sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

15.2.2 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total.

15.3 A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração.

15.4 As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente, conforme a gravidade da infração.

15.5 Será assegurado ao contratado o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

15.6 A aplicação das sanções observará a natureza e gravidade da infração, os danos causados e as circunstâncias do caso concreto.

15.7 As penalidades serão registradas nos sistemas oficiais, conforme legislação vigente.

16. VIGÊNCIA CONTRATUAL

16.1 O prazo de vigência do contrato decorrente da Ata de Registro de Preços será de até 12 (doze) meses, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021, contados a partir da assinatura do instrumento contratual, com início da execução a partir do recebimento da primeira Ordem de Fornecimento.

16.2 O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovadas a vantajosidade da manutenção da contratação, a continuidade da necessidade administrativa e a existência de dotação orçamentária.

16.3 A prorrogação contratual não será automática, dependendo de análise técnica da Administração quanto à vantajosidade e à continuidade da necessidade pública.

16.4 A assinatura do contrato deverá ocorrer no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a convocação do licitante vencedor, podendo ser realizada de forma eletrônica, nos termos da legislação vigente e da regulamentação municipal aplicável.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Fica eleito o foro da Comarca de Ariquemes/RO para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes desta contratação, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17.2. Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, bem como nos princípios gerais de direito.

André Elísio Dantas da Silva

Secretário Municipal de Coordenação Geral

Autoridade requisitante

Fernanda Fernandes da Silva Pereira

Chefe De Gabinete

Autoridade Requisitante

Adriana Damasceno Barros Argolo

Secretária Municipal de Assistência Social

Autoridade requisitante

Adelson Gonçalves Dias

Secretário Municipal de Saúde

Autoridade requisitante

Rodrigo Campos de Oliveira

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

Autoridade requisitante

Joao Caetano do Carmo

Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Autoridade requisitante

Elaborado por:

Adriana Teixeira Vieira

Auxiliar administrativo

Rua João Boava, 2119 - Centro - Fone: 69 3532-2121 - 76889-000

CNPJ: 63.762.058/0001-92 – CACAULÂNDIA – RONDÔNIA

gabinete@cacaulandia.ro.gov.br



Documento assinado eletronicamente por **ADRIANA TEIXEIRA VIEIRA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, em 24/06/2026 às 14:49, horário de Cacaulândia/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 4041 de 27/11/2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE ELISIO DANTAS DA SILVA, SEC. MUN.DE COORDENAÇÃO GERAL**, em 25/06/2026 às 07:55, horário de Cacaulândia/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 4041 de 27/11/2019](#).



Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **ADRIANA DAMASCENO DE BARROS ARGOLO, SEC. MUN. ASSISTÊNCIA SOCIAL**, em 25/06/2026 às 07:59, horário de Cacaulândia/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 4041 de 27/11/2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **ADELSON GONÇALVES DIAS, SECRETARIO MUNICIPAL DE SAUDE**, em 25/06/2026 às 08:25, horário de Cacaulândia/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 4041 de 27/11/2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDA FERNANDES DA SILVA PEREIRA, CHEFE DE GABINETE**, em 25/06/2026 às 08:42, horário de Cacaulândia/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 4041 de 27/11/2019](#).



Documento assinado eletronicamente (CD) por **RODRIGO CAMPOS DE OLIVEIRA, SECRETÁRIO DE OBRAS**, em 25/06/2026 às 09:51, horário de Cacaulândia/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 4041 de 27/11/2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **JOAO CAETANO DO CARMO, SECRETARIO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**, em 26/06/2026 às 13:04, horário de Cacaulândia/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 4041 de 27/11/2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.cacaulandia.ro.gov.br, informando o ID **408651** e o código verificador **50C2F27E**.

Anexos

Seq.	Documento	Data	ID
1	ANEXO QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO POR UNIDADE	24/06/2026	408654

Referência: [Processo nº 1-144/2026](#).

Docto ID: 408651 v1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA
SETOR DE COMPRAS
QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO POR UNIDADE

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	COORD. GERAL	GABINETE	SEMAGRI	SEMECET	SEMTAS	SEMUSA	SEMOSP	CONSUMO TOTAL ESTIMADO
1	Cartucho de toner (85A), novo, original ou compatível para a impressora (HP Laserjet P 1102) e (HP Laserjet M 1132 MFP). Capacidade de impressão mínima de 1.600 paginas, considerando 5% de cobertura da folha A4.	UND	30		10	20		30		90
2	Toner D111 com chip, novo, original ou compatível, de primeiro uso, não remanufaturado, não reconicionado e não recarregado, (Impressora multifuncional Samsung Xpress SL-M2070W). Capacidade de impressão mínima de 1.000 paginas, considerando 5% de	UND			10	20		-		30
3	Kit de tinta nas cores: black, cyan, magenta e yellow, para impressora canon G3110 e canon G6010 mega tank.(devendo ser fornecido na numeração específica compatível com cada equipamento, garantindo pleno funcionamento, ou equivalentes.)	KIT		5		70	10	-		85
4	Kit de tinta nas cores: black, cyan, magenta e yellow, original ou compatível, para impressoras Epson EcoTank modelos L3150, L3250, L4150, L3110 e L6270, devendo ser fornecido na numeração específica compatível com cada equipamento, garantindo pleno	KIT			8	30	10	10	2	60
5	Kit de tinta nas cores: black, cyan, magenta e yellow, original ou compatível, para impressora Epson EcoTank modelo L4260, ou equivalentes.					30				30
6	Cartucho de toner com chip, novo, original ou compatível para a impressora HP laser jet MFP 4103 fdw e LASERJET PRO 4003DW. Capacidade mínima de impressão de 9.700 páginas, considerando 5% de cobertura da folha A4.Devendo ser plenamente compatível com os	UND	3	6		200		25	-	234
7	Cartucho de toner com chip, novo, original ou compatível para a impressora HP laser jet pro MFPM125 A e HP Laser Jet Pro MFP M 127fn capacidade mínima de impressão de 1.500 páginas,	UND				20		5	-	25
8	Cartucho de toner com chip, novo, original ou compatível para a impressora Samsung SCX3200. Capacidade mínima de impressão de 1.500 páginas, considerando 5% de cobertura da folha A4.	UND				20			-	20
9	Cartucho de toner com chip, novo, original ou compatível, para impressora (ELGIN PANTUM M 6550 NW e P2509W Pantum) PRETO. Capacidade minima de impressão de 1.600 páginas,	UND	4				30		-	34
10	Cartucho de toner com chip, novo, original ou compatível para impressora HP LASER JET PRO M404dw. Capacidade de impressão mínima de 3.000 paginas, considerando 5% de cobertura	UND						30	-	30





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA
SETOR DE COMPRAS

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO POR UNIDADE

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	COORD. GERAL	GABINETE	SEMAGRI	SEMECET	SEMTAS	SEMUSA	SEMOSP	CONSUMO TOTAL ESTIMADO
11	Cartucho de toner, novo, original ou compatível, para impressora HP 400 M401n, com capacidade mínima de impressão de 2.600 páginas, considerando 5% de cobertura em papel A4.	UND	20					5	-	25
12	Cartucho de toner, novo, original ou compatível para a impressora BROTHER HL2320D. Capacidade mínima de impressão de 2.600 páginas, considerando 5% de cobertura da folha A4. TN 2340/2370.	UND						3		3
13	Tinta preta (black), original ou compatível, para impressoras Epson EcoTank modelos L6270, L3150 e L4150, devendo ser fornecida na numeração específica compatível com cada equipamento,	UND							3	3

COORD. GERAL: Secretaria Municipal de Coordenação Geral
SEMAGRI: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
SEMECET: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo
SEMTAS: Secretaria Municipal de Assistência Social
SEMUSA: Secretaria Municipal de Saúde
SEMOSP: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
GABINETE: Gabinete do Prefeito





Município de Cacaulândia

63.762.058/0001-92

Rua João Boava

www.cacaulandia.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento

ANEXO

Identificação/Número

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO POR

Data

24/06/2026

ID: **408654**

CRC: **A2319EC0**

Processo: **1-144/2026**

Usuário: **ADRIANA TEIXEIRA VIEIRA**

Criação: **24/06/2026 15:00:20** Finalização: **24/06/2026 15:00:39**

Processo



Documento



MD5: **91E1F64AF5E9B31D33DFF7C61F1BEB AE**

SHA256: **060E2316D7196E274FD3115F0EE1F0F6B51A65C6AAA5108A1204293EF80C9502**

Súmula/Objeto:

TERMO DE REFERENCIA RETIFICADO

INTERESSADOS

DIVERSAS SECRETARIAS

24/06/2026 15:00:20

ASSUNTOS

COMPRA DE TONERS

24/06/2026 15:00:20

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Termo de Referência 02

24/06/2026

408651

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.cacaulandia.ro.gov.br informando o ID 408654 e o CRC A2319EC0.