



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2026 - PROCESSO Nº 157/2026

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO

REALIZAÇÃO

A sessão pública de processamento do pregão será realizada no CCI (Centro de Convivência do Idoso) de Pedranópolis – Avenida José Pagne, 300 – Centro – Pedranópolis-SP **às 09:00 horas, do dia 16 de junho de 2026.**

A sessão será conduzida pela Pregoeira, com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe, através de Portaria específica.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão de processamento do Pregão, logo após o credenciamento das interessadas.

ESCLARECIMENTOS

Setor de Licitações – localizada no Paço Municipal, Rua João Gonçalves Leite, 510 – Centro – Pedranópolis-SP – CEP: 15630-023 - TELEFONE: (17) 3838-1101

e-mails: licitacao@pedranopolis.sp.gov.br. Os esclarecimentos prestados serão disponibilizados na página da Internet: <https://www.pedranopolis.sp.gov.br/paginas/portal/licitacoes/exercicios>

OBJETO: ELABORAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE TONERS E TINTAS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DE DIVERSOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, COM PREVISÃO DE CONSUMO NO DECORRER DE 12 (DOZE) MESES.

O Município de Pedranópolis, Estado de São Paulo, CNPJ nº 63.893.929/0001-07, com sede na Rua João Gonçalves Leite, 510 – Centro, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento de quantos possa interessar que na data, horário e local indicados fará realizar licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, conforme Artigo 176, inciso II da Lei 14.133/2021, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM** cujo procedimento obedecerá à Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e Lei Municipal nº 2239 de 06 de fevereiro de 2026, bem como à legislação correlata, e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos.

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

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes deste instrumento convocatório, bem como do Anexo I – Termo de Referência.

Integram este Edital os Anexos:

- I. Termo de Referência;
- II. Proposta Comercial;
- III. Modelo de Declaração de Habilitação;
- IV. Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho;
- V. Minuta da Ata de Registro de Preços;
- VI. Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;
- VII. Modelo de Declaração de gestão contratual.
- VIII. Modelo Referencial de declaração de que a empresa não possui servidor público.

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O objeto da presente licitação a **ELABORAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE TONERS E TINTAS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DE DIVERSOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, CONFORME**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, COM PREVISÃO DE CONSUMO NO DECORRER DE 12 (DOZE) MESES.

1.1. O recurso para a contratação é de origem MUNICIPAL.

1.2. Estima-se **R\$ 71.681,79** (*setenta e um mil, seiscentos e oitenta e um reais e setenta e nove centavos*), as despesas para *Contratação Conforme Objeto desta Licitação*, e que poderão ser utilizados durante a vigência da presente Ata de Registro de Preços.

1.2.1. Os contratos oriundos desta Ata de Registro de Preços, poderão ser prorrogados conforme Art. 107 da Lei 14.133/2021.

2- DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste pregão às empresas interessadas, do ramo de atividade pertinente ao objeto, que atenderem as exigências para habilitação.

2.2 - Não poderão participar deste Pregão:-

2.2.1- Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

2.2.2- Empresas reunidas sob a forma de consórcio, exceto aquelas que cumpram os termos do Art. 15 da lei 14.133/2021.

2.2.3- Empresas que tenham sido punidas com suspensão do direito de licitar e contratar com esta Prefeitura, ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos da Lei 14.133.

3- DO CREDENCIAMENTO

3.1- Para o credenciamento, além dos documentos constantes nos itens subsequentes, os interessados a participar do certame licitatório deverão comparecer no local, dia e hora indicado no preâmbulo impreterivelmente.

3.1.1- Tratando-se de representante legal: o estatuto social, contrato social e/ou outro instrumento de registro comercial, devidamente registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

3.1.2- Tratando-se de Procurador: o instrumento de procuração público e/ou particular, no qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e/ou desistir de sua interposição e, ainda, para praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, inclusive para assinar a Ata de Registro de Preços. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no ITEM 3.1.1;

3.1.3- Tratando-se de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP): Declaração da empresa que se trata de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), com a assinatura do administrador, proprietário ou ainda do procurador;

3.2- O Representante (Legal ou Procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha **FOTO**.

3.3- Na hipótese da licitante não apresentar Representante (Legal ou Procurador) presente na sessão ou, ainda que presente esse não se credenciar, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, a Licitante ficará impedida de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, ou mesmo de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.4- O credenciamento se encerra impreterivelmente no horário constante no ITEM 3.1 deste edital, não sendo admitidos ao credenciamento os interessados que chegarem ao recinto dos trabalhos após esse horário.

3.5- Será admitido apenas **1 (um)** representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

4- DA FORMA DE APRESENTAÇÃO E DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

4.1- A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III** deste Edital.

4.2- Referida declaração deverá ser apresentada **FORA** dos Envelopes nºs 1 e 2.

4.3- Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

a) Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo VI** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta e Arquivo Magnético) e nº 2 (Habilitação).

4.4- A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em dois envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

‘Denominação da empresa’ **Envelope nº 1 –**
Proposta e Arquivo Magnético
Pregão nº 007/2026 - Processo nº 157/2026

‘Denominação da empresa’ **Envelope nº 2 -**
Habilitação Pregão nº 007/2026
Processo nº 157/2026

5- DA PROPOSTA

5.1- O **Anexo II** deverá ser utilizado como modelo, para a apresentação da **Proposta Comercial**, datilografado, impresso ou preenchido a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, **sem cotações alternativas**, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, acompanhada da respectiva prova de credenciamento, nos termos do ITEM 3.1.

5.2- Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza. Da mesma forma não se admite proposta com oferta de vantagem não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes, considerando-se nulas e sem quaisquer efeitos legais inserções as propostas não exigidas por este Edital.

5.3- Deverão estar consignados na proposta:

5.3.1- A denominação, CNPJ, endereço/cep, telefone/fax, e-mail da proponente e data;

5.3.2- Preços unitário e total em algarismo, expressos em moeda corrente nacional, apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação;

5.3.2.1- O preço ofertado é fixo e irredutível;

5.3.2.2- Para as licitantes que fizerem lances será considerado o último valor ofertado, e a redução alcança todos os valores apresentados na proposta;

5.3.3- Marca que identifique o(s) serviço(is)/produto(s) cotado(s) (**conforme o caso**);

5.3.4- Declaração impressa na proposta de que o serviço/produto ofertado atende todas as especificações exigidas no Anexo I – Termo de Referência.

5.3.5- Declaração impressa na proposta de que o preço apresentado, com precisão de até **duas casas decimais** contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

5.4. Prazo de validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data para abertura dos envelopes, podendo ser prorrogado por acordo das partes.

5.5. - As empresas licitantes deverão discriminar em suas propostas de preços e os serviços sob pena de desclassificação em seu descumprimento.

5.6. A(s) Empresa(s) vencedor (as) deverão entregar amostras dos produtos conforme item 13.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

deste Termo de Referência.

6- DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

6.1.1. Prova de registro comercial, no caso de empresa individual;

6.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, no caso de sociedades mercantis e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividade da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;

6.1.3. Inscrição do ato constitutivo no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas acompanhada, no caso de sociedades civis, de prova da diretoria em exercício;

6.1.4. Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e, conforme o caso.

6.1.5. Em todos os casos os documentos descritos nos itens anteriores deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

6.1.6. OS DOCUMENTOS RELACIONADOS NOS ITENS ACIMA, NÃO PRECISARÃO CONSTAR DO ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO, SE JÁ TIVEREM SIDO APRESENTADOS PARA CREDENCIAMENTO NESTE PREGÃO.

6.2- REGULARIDADE FISCAL

6.2.1- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

6.2.2- Prova de regularidade para com os Tributos do Município na qual se encontra sediada a empresa licitante;

6.2.3- Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

6.2.4- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede do licitante, ou outra prova equivalente na forma da Lei, devendo abranger os débitos inscritos em dívida ativa;

6.2.5- Certidão de regularidade perante a Fazenda Nacional, dentro do prazo de validade, compreendendo a Certidão da Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais (podendo ser apresentada na forma estabelecida na Portaria Conjunta PGFN/SRF nº 3, de 22/11/2005).

6.2.6- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei.

6.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

a. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual; Se a licitante for sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea “a” deverá ser substituída por certidão cujo conteúdo demonstre a ausência de insolvência civil, expedida pelo distribuidor competente.

b. Caso a licitante tenha estado em regime de Concordata ou Recuperação Judicial, deverá apresentar, juntamente com a certidão positiva, Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor de acordo com a SÚMULA 50 Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

6.4- Para todos os efeitos, será aceito certidões positivas com efeitos de negativa expedidas com fundamento no art. 206, do Código Tributário Nacional.

6.4.1- Em havendo participação de microempresas e as empresas de pequeno porte, estas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, porém, somente quando da assinatura do Contrato que se exigirá a regularidade destes (arts. 42 e 43, da Lei Complementar nº 123/2006).

6.4.2- Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Pedranópolis, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

6.4.3- A não regularização da documentação, no prazo previsto no ITEM anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata, ou revogar a licitação.

6.5- DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

6.5.1- Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo anexo aqui ora adotado (Anexo IV deste Edital);

6.5.2 – Declaração de gestão contratual, elaborada em papel timbrado, conforme Anexo VII.

6.6- DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

6.6.1- Os documentos deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticada pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação;

6.6.2- Não serão aceitos “*protocolos de entrega*” ou “*solicitação de documentos*” em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

6.6.3- Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

6.6.4- Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

6.6.5- Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação da proponente;

6.6.6- O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta nos “**sites**” dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

7- DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1- No dia, horário e local, indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, **iniciando-se o credenciamento** das interessadas em participar do certame.

7.2- Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, nos termos do Modelo indicado no Anexo IV deste Edital e, em envelopes separados, a Proposta de Preços (Envelope Proposta) e a Documentação de Habilitação (Envelope documentação).

7.3- A análise das propostas pela Pregoeira visará o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo desclassificadas, por Itens, as propostas:

7.3.1- que não atenderem as especificações, prazos e condições, inclusive no que tange à descrição dos itens e de seus elementos fixados neste Edital;

7.3.2- que apresentarem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes;

7.3.3- cujo preço apresentar-se manifestamente inexequível, salvo hipóteses de erro gráfico;

7.3.4- que cotarem os itens com elementos faltantes ou incompletos.

7.4- No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, sendo que as correções efetuadas consideradas para a apuração do valor da proposta.

7.5- Na hipótese de todas as propostas serem desclassificadas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito;

7.6- Todas as propostas classificadas serão selecionadas para a **etapa de lances**.

7.6.1- A Pregoeira convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

ordem decrescente de valor, **decidindo-se por meio de sorteio** no caso de empate de preços;

7.6.3.1- A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.7- Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, **inferiores à proposta de MENOR PREÇO POR ITEM**, observada a redução mínima entre os lances, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro, que será de **1%**.

7.7.1- A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito da ordenação das propostas.

7.8- A etapa de lances será considerada encerrada quando todas as participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

7.9- Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

7.9.1- Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5%** (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

7.9.2- A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

7.9.2.1- Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de **05** (cinco) **minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

7.9.2.2- Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subITEM 7.9.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

7.9.2.2.1- Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

7.9.3- O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte;

7.9.4- Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto na Lei 14.133/2021, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subITEM 7.9.1;

7.9.4.1- Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 7.9.4, será declarada a melhor oferta àquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

7.10- Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores unitários, considerado cada item as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 7.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

7.11- Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste Edital.

7.12- Após a negociação, se houver, o Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.13- O Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço ofertado pela primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito;

7.14- Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

será verificada o atendimento da proponente às condições habilitatórias estipuladas neste Edital;

7.14.1- Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação;

7.14.2- A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;

7.14.3- Esta Prefeitura Municipal não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será **inabilitada**.

7.15- Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será considerada habilitada e declarada vencedora do certame;

7.15.1- Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se a proponente não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação da proponente, será declarada vencedora.

7.16- Da reunião será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e pelas proponentes.

7.17- O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo as licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

8- DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1- Qualquer pessoa é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido **até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame**.

8.2- As impugnações devem ser protocoladas diretamente no Setor de Licitações, junto à Secretaria Administrativa, dirigidas ao subscritor deste Edital ou por intermédio do e-mail licitacao@pedranopolis.sp.gov.br.

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

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

8.2.3- Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

8.3- A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

8.4- Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias corridos para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contra razões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.4.1- A ausência de manifestação imediata e motivada pela licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;

8.4.2- Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente;

8.4.3- Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

8.4.4- O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.4.5- Os recursos devem ser protocolados na Secretaria Administrativa da Prefeitura Municipal, Comissão Permanente de Licitações, endereço já declinado no preambulo.

9- CONTRATAÇÃO

9.1- A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura da Ata de Registro de Preços, cuja integra este Edital como Anexo V.

9.1.1- O adjudicatário deverá assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de **cinco dias corridos** contados da **data da convocação**, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério deste Município, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas em Edital;

9.1.2- Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura da Ata de Registro de Preços, a **regularidade fiscal**, no prazo de **dois dias úteis**, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital;

9.1.2.1- Não ocorrendo à regularização prevista no subITEM anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subITEM 7.9.1;

9.2- A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso da Ata de Registro de Preço, algum documento perder a validade.

9.3- A Ata de Registro de Preços terá duração de 12 (*doze*) meses, contados da data de sua assinatura.

9.4- Após o interregno de 01 (um) ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice de reajuste IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrências da anualidade, levando-se em conta a data da assinatura da Ata de Registro de Preços pelo licitante vencedor.

10 – DO GERENCIAMENTO FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1– O gerenciamento desta Ata de Registro de Preços caberá ao Setor Responsável, cujo gestor será determinado no Termo de Referencia Anexo I deste Edital.

10.2– A presente contratação terá como fiscais os servidores determinados no Termo de Referencia Anexo I deste Edital.

11. DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

11.1. As prestações de serviços devem ser executadas conforme determinado no Termo de Referência Anexo I deste Edital.

11.2. No final de cada mês deverão ser apresentadas as respectivas notas fiscais.

11.3. Caso a nota fiscal esteja com valores ou quantidades diferentes do pedido, a mesma deverá ser substituída. Caso estas condições não sejam satisfatórias, ou em desacordo com as especificações contidas no **Anexo I deste Edital**, deverá ser comunicada a Gerencia do Contrato que tomará as providencias cabíveis, devendo ser substituída por outra, independente da aplicação das penalidades previstas.

12. - DAS SANÇÕES

12.1- Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito à sanção prevista na Lei 14.133/2021, sem prejuízo das multas previstas no instrumento convocatório e demais penalidades legais.

12.2- Aplicam-se à presente licitação as sanções estipuladas na Lei Federal 14.133/2021 e a Lei 2239 de 06 de fevereiro de 2026 deste Município de Pedranópolis- SP, que a Contratada declara conhecer integralmente.

13- DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1 O pagamento será efetuado por esta Prefeitura Municipal, no prazo de **até 30 (trinta)** dias, de acordo com a ordem cronológica, contados da efetiva entrega da Nota Fiscal, sem qualquer correção monetária, de preferência diretamente no Banco indicado pela Licitante vencedora em conta corrente da mesma e/ou através de pagamento direto no Caixa, com a devida quitação na nota de empenho da despesa pelo representante legal da contratada, sendo vedada a emissão de boletos.

13.2 - Para fins de pagamento, observado o 'ITEM anterior' a LICITANTE deverá encaminhar a PRE-FEITURA, expediente - Nota Fiscal - solicitando a quitação do seu fornecimento o que será feito uma vez constatada a sua regularidade e exigibilidade.

13.3 - À LICITANTE fica vedado negociar com terceiros, seja a que título for, o crédito decorrente deste Contrato, ainda que com instituição bancária, permitindo-se, tão somente, cobranças em carteira simples, ou seja, diretamente na PREFEITURA.

13.4 - A PREFEITURA poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pelo LICITANTE.

13.5- No caso dos produtos não estarem de acordo com as especificações técnicas e demais exigências fixadas na Ata de Registro de Preços, o Contratante fica desde já autorizado a reter o pagamento em sua integridade, até que sejam processadas as alterações e retificações determinadas, aplicando-se à Contratada a multa prevista.

13.6- Durante o período de retenção, não correrão juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas e que serão aplicadas.

13.7- A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente na Prefeitura Municipal.

13.8- Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.

13.9- Os documentos de cobrança da Contratada deverão ser entregues no Setor de Contabilidade para as providências junto à Tesouraria da Prefeitura Municipal.

13.10- A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente nesta Prefeitura Municipal.

13.11- Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à contratada carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta Prefeitura Municipal no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

13.12- Caso a Contratada não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

14- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1- As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

14.2- O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município e endereço eletrônico, conforme Lei nº 14.133/2021, regulamentada pela Lei 2239 de 06 de fevereiro de 2026.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

14.3- Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados nos termos do Decreto mencionado, conforme o valor estimado para o certame.

14.4- Após a celebração do Contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada, pelo prazo de cinco dias, findo o qual serão inutilizados.

14.5- Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

14.6- Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Fernandópolis, deste Estado, dada a prerrogativa de foro do Município.

Pedranópolis/SP, 02 de junho de 2026.

FAUSTO LUANO ROSA

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS	
DIRETORIA	ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO OU SETOR	ADMINISTRAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	ANTONIO CIRINO DE SOUZA NETO
NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TR	WENDER CÂNDIDO GONÇALVES

1. INTRODUÇÃO:

Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e nas demais normas legais e regulamentares, inclusive às municipais Lei Municipal nº 2.239, de 06 de fevereiro de 2026. Este é o modelo de Termo de Referência padrão da Prefeitura Municipal de PEDRANÓPOLIS.

De acordo com o art. 6º, inciso XXIII, da Lei 14.133/2021, o Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos constitutivos:

- a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;*
- b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;*
- c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;*
- d) requisitos da contratação;*
- e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;*
- f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;*
- g) critérios de medição e de pagamento;*
- h) forma e critérios de seleção do fornecedor;*
- i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado; e*
- j) adequação orçamentária;*

Ademais, dispõe o art. 40, § 1º, também da Lei 14.133/2021, que além dos requisitos estabelecidos no artigo acima citado, o Termo de Referência, quando se tratar de aquisição de bens, deverá conter:

- a) especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;*
- b) indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;*
- c) especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.*

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

2.1. O presente termo de referência tem por objeto a **ELABORAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE TONERS E TINTAS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DE DIVERSOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, COM PREVISÃO DE CONSUMO NO DECORRER DE 12 (DOZE) MESES.

A tabela abaixo traz a definição detalhada do objeto.

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UNID	QUANT.
1	006.027.147	TINTA CANON GI-10 - MODELO CANON G7010 (KIT MAGENTA, AZUL, AMARELO E PRETO)	UN	8
2	006.027.139	TINTA EPSON 504- MODELO L6270 (KIT MAGENTA, AZUL, AMARELO E PRETO). Selo Holográfico na parte externa da caixa, que muda de cor e revela o texto Epson ou Genuine e um mapa da América do Sul ao inclinar. O frasco deverá estar embalado a vácuo. O frasco deverá conter EPSON gravado em alto relevo na tampa e no fundo do frasco.	UN	4
3	006.027.140	TINTA EPSON 544- MODELO L5190, L3250, L3150, L5290 (KIT MAGENTA, AZUL, AMARELO E PRETO). Selo Holográfico na parte externa da caixa, que muda de cor e revela o texto Epson ou Genuine e um mapa da América do Sul ao inclinar. O frasco deverá estar embalado a vácuo. O frasco deverá conter EPSON gravado em alto relevo na tampa e no fundo do frasco.	UN	36
4	006.027.143	TINTA EPSON 664- MODELO L396- L395 - KIT MAGENTA, AZUL, PRETA E AMARELO. Selo Holográfico na parte externa da caixa, que muda de cor e revela o texto Epson ou Genuine e um mapa da América do Sul ao inclinar. O frasco deverá estar embalado a vácuo. O frasco deverá conter EPSON gravado em alto relevo na tampa e no fundo do frasco.	UN	22
5	006.027.141	TINTA HP GT51/GT52 - HP INK TANK WIRELESS 416 (KIT MAGENTA, AZUL, AMARELO E PRETO)	UN	10
6	006.027.138	TONER BHOTHER 410 -MODELO -DCP 7055 Selo Holográfico: Deve possuir um selo que muda de cor ou revela ícones ocultos ao ser inclinado. Verifique se o selo está intacto, se realmente é holográfico e se não está colocado por cima de outra etiqueta. Data de Validade: A caixa deve mostrar a data de validade do produto, garantindo que ele seja utilizado antes do prazo determinado. Produto: O mesmo deve obedecer as normas da ISO 9001. Produto: Deve estar acomodado em caixa de papelão, com lacres anti-pressão instalados, embalado a vácuo, e envolvido por isopores de proteção anti-impacto. A caixa: Deve conter etiquetas de identificação do modelo do toner, bem como, para quais equipamentos é compatível e o seu rendimento. Lacre de Proteção: O lacre (geralmente uma fita plástica longa que você puxa antes de instalar o cartucho) deve estar perfeitamente preso e exigir certa força para ser removido. Se o lacre estiver solto ou parecer colado com fita comum, é um item recondicionado. Resíduos de Pó: Um toner novo é extremamente limpo. Se encontrar vestígios de pó preto no plástico protetor ou no corpo do cartucho, ele pode estar com defeito, ter sido violado/manipulado ou não ser novo (é recarregado ou remanufaturado). Contador de Páginas: Verifique se o contador de páginas do suprimento indica "novo" ou "100%" (relatório impresso no equipamento após a instalação do cartucho).	UN	2
7	006.027.142	TONER BROTHER 1060 - MODELO DCP 1617, DCP 1602, HL 1202 Selo Holográfico: Deve possuir um selo que muda de cor ou	UN	140

EDITAL - PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2026 - PROCESSO Nº 157/2026 - PG 12



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

		revela ícones ocultos ao ser inclinado. Verifique se o selo está intacto, se realmente é holográfico e se não está colocado por cima de outra etiqueta. Data de Validade: A caixa deve mostrar a data de validade do produto, garantindo que ele seja utilizado antes do prazo determinado. Produto: O mesmo deve obedecer às normas da ISO 9001. Produto: Deve estar acomodado em caixa de papelão, com lacres anti-pressão instalados, embalado a vácuo, e envolvido por isopores de proteção anti-impacto. A caixa: Deve conter etiquetas de identificação do modelo do toner, bem como, para quais equipamentos é compatível e o seu rendimento. Lacre de Proteção: O lacre (geralmente uma fita plástica longa que você puxa antes de instalar o cartucho) deve estar perfeitamente preso e exigir certa força para ser removido. Se o lacre estiver solto ou parecer colado com fita comum, é um item reconicionado. Resíduos de Pó: Um toner novo é extremamente limpo. Se encontrar vestígios de pó preto no plástico protetor ou no corpo do cartucho, ele pode estar com defeito, ter sido violado/manipulado ou não ser novo (é recarregado ou remanufaturado). Contador de Páginas: Verifique se o contador de páginas do suprimento indica "novo" ou "100%" (relatório impresso no equipamento após a instalação do cartucho).		
8	006.027.134	TONER BROTHER 660 -MODELO- MFC L2740DW - DCP L2540DW Selo Holográfico: Deve possuir um selo que muda de cor ou revela ícones ocultos ao ser inclinado. Verifique se o selo está intacto, se realmente é holográfico e se não está colocado por cima de outra etiqueta. Data de Validade: A caixa deve mostrar a data de validade do produto, garantindo que ele seja utilizado antes do prazo determinado. Produto: O mesmo deve obedecer às normas da ISO 9001. Produto: Deve estar acomodado em caixa de papelão, com lacres anti-pressão instalados, embalado a vácuo, e envolvido por isopores de proteção anti-impacto. A caixa: Deve conter etiquetas de identificação do modelo do toner, bem como, para quais equipamentos é compatível e o seu rendimento. Lacre de Proteção: O lacre (geralmente uma fita plástica longa que você puxa antes de instalar o cartucho) deve estar perfeitamente preso e exigir certa força para ser removido. Se o lacre estiver solto ou parecer colado com fita comum, é um item reconicionado. Resíduos de Pó: Um toner novo é extremamente limpo. Se encontrar vestígios de pó preto no plástico protetor ou no corpo do cartucho, ele pode estar com defeito, ter sido violado/manipulado ou não ser novo (é recarregado ou remanufaturado). Contador de Páginas: Verifique se o contador de páginas do suprimento indica "novo" ou "100%" (relatório impresso no equipamento após a instalação do cartucho).	UN	36
9	006.027.135	TONER BROTHER 780 - MODELO MFC 8912 DW Selo Holográfico: Deve possuir um selo que muda de cor ou revela ícones ocultos ao ser inclinado. Verifique se o selo está intacto, se realmente é holográfico e se não está colocado por cima de outra etiqueta. Data de Validade: A caixa deve mostrar a data de validade do produto, garantindo que ele seja utilizado antes do prazo determinado. Produto: O mesmo deve obedecer as normas da ISO 9001. Produto: Deve estar acomodado em caixa de papelão, com lacres anti-pressão instalados, embalado a vácuo, e envolvido por isopores de proteção anti-impacto. A caixa: Deve conter	UN	4



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

		etiquetas de identificação do modelo do toner, bem como, para quais equipamentos é compatível e o seu rendimento. Lacre de Proteção: O lacre (geralmente uma fita plástica longa que você puxa antes de instalar o cartucho) deve estar perfeitamente preso e exigir certa força para ser removido. Se o lacre estiver solto ou parecer colado com fita comum, é um item recondicionado. Resíduos de Pó: Um toner novo é extremamente limpo. Se encontrar vestígios de pó preto no plástico protetor ou no corpo do cartucho, ele pode estar com defeito, ter sido violado/manipulado ou não ser novo (é recarregado ou remanufaturado). Contador de Páginas: Verifique se o contador de páginas do suprimento indica "novo" ou "100%" (relatório impresso no equipamento após a instalação do cartucho).		
10	006.027.137	TONER HP 2612- MODELO HP LASERJET 1020 Selo Holográfico: Deve possuir um selo que muda de cor ou revela ícones ocultos ao ser inclinado. Verifique se o selo está intacto, se realmente é holográfico e se não está colocado por cima de outra etiqueta. Data de Validade: A caixa deve mostrar a data de validade do produto, garantindo que ele seja utilizado antes do prazo determinado. Produto: O mesmo deve obedecer às normas da ISO 9001. Produto: Deve estar acomodado em caixa de papelão, com lacres anti-pressão instalados, embalado a vácuo, e envolvido por isopores de proteção anti-impacto. A caixa: Deve conter etiquetas de identificação do modelo do toner, bem como, para quais equipamentos é compatível e o seu rendimento. Lacre de Proteção: O lacre (geralmente uma fita plástica longa que você puxa antes de instalar o cartucho) deve estar perfeitamente preso e exigir certa força para ser removido. Se o lacre estiver solto ou parecer colado com fita comum, é um item recondicionado. Resíduos de Pó: Um toner novo é extremamente limpo. Se encontrar vestígios de pó preto no plástico protetor ou no corpo do cartucho, ele pode estar com defeito, ter sido violado/manipulado ou não ser novo (é recarregado ou remanufaturado). Contador de Páginas: Verifique se o contador de páginas do suprimento indica "novo" ou "100%" (relatório impresso no equipamento após a instalação do cartucho).	UN	4
11	006.027.136	TONER HP 285 - MODELO HP LASERJET P1102W, HP LASERJET P1005 Selo Holográfico: Deve possuir um selo que muda de cor ou revela ícones ocultos ao ser inclinado. Verifique se o selo está intacto, se realmente é holográfico e se não está colocado por cima de outra etiqueta. Data de Validade: A caixa deve mostrar a data de validade do produto, garantindo que ele seja utilizado antes do prazo determinado. Produto: O mesmo deve obedecer as normas da ISO 9001. Produto: Deve estar acomodado em caixa de papelão, com lacres anti-pressão instalados, embalado a vácuo, e envolvido por isopores de proteção anti-impacto. A caixa: Deve conter etiquetas de identificação do modelo do toner, bem como, para quais equipamentos é compatível e o seu rendimento. Lacre de Proteção: O lacre (geralmente uma fita plástica longa que você puxa antes de instalar o cartucho) deve estar perfeitamente preso e exigir certa força para ser removido. Se o lacre estiver solto ou parecer colado com fita comum, é um item recondicionado. Resíduos de Pó: Um toner novo é extremamente limpo. Se encontrar vestígios de pó preto no plástico protetor ou no corpo do cartucho, ele pode estar com defeito, ter sido violado/manipulado ou não ser novo (é	UN	162

EDITAL - PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2026 - PROCESSO Nº 157/2026 - PG 14



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

		recarregado ou remanufaturado). Contador de Páginas: Verifique se o contador de páginas do suprimento indica "novo" ou "100%" (relatório impresso no equipamento após a instalação do cartucho).		
12	006.027.144	TONER HP 530 - MODELO LASERJET PRO 400 COLOR M451DW (KIT MAGENTA, AZUL, AMARELO E PRETO) Selo Holográfico: Deve possuir um selo que muda de cor ou revela ícones ocultos ao ser inclinado. Verifique se o selo está intacto, se realmente é holográfico e se não está colocado por cima de outra etiqueta. Data de Validade: A caixa deve mostrar a data de validade do produto, garantindo que ele seja utilizado antes do prazo determinado. Produto: O mesmo deve obedecer às normas da ISO 9001. Produto: Deve estar acomodado em caixa de papelão, com lacres anti-pressão instalados, embalado a vácuo, e envolvido por isopores de proteção anti-impacto. A caixa: Deve conter etiquetas de identificação do modelo do toner, bem como, para quais equipamentos é compatível e o seu rendimento. • Lacre de Proteção: O lacre (geralmente uma fita plástica longa que você puxa antes de instalar o cartucho) deve estar perfeitamente preso e exigir certa força para ser removido. Se o lacre estiver solto ou parecer colado com fita comum, é um item recondicionado. Resíduos de Pó: Um toner novo é extremamente limpo. Se encontrar vestígios de pó preto no plástico protetor ou no corpo do cartucho, ele pode estar com defeito, ter sido violado/manipulado ou não ser novo (é recarregado ou remanufaturado). Contador de Páginas: Verifique se o contador de páginas do suprimento indica "novo" ou "100%" (relatório impresso no equipamento após a instalação do cartucho).	UN	8
13	006.027.146	TONER HP 7553- MODELO HP LASERJET P2015DN Selo Holográfico: Deve possuir um selo que muda de cor ou revela ícones ocultos ao ser inclinado. Verifique se o selo está intacto, se realmente é holográfico e se não está colocado por cima de outra etiqueta. Data de Validade: A caixa deve mostrar a data de validade do produto, garantindo que ele seja utilizado antes do prazo determinado. Produto: O mesmo deve obedecer às normas da ISO 9001. Produto: Deve estar acomodado em caixa de papelão, com lacres anti-pressão instalados, embalado a vácuo, e envolvido por isopores de proteção anti-impacto. A caixa: Deve conter etiquetas de identificação do modelo do toner, bem como, para quais equipamentos é compatível e o seu rendimento. Lacre de Proteção: O lacre (geralmente uma fita plástica longa que você puxa antes de instalar o cartucho) deve estar perfeitamente preso e exigir certa força para ser removido. Se o lacre estiver solto ou parecer colado com fita comum, é um item recondicionado. Resíduos de Pó: Um toner novo é extremamente limpo. Se encontrar vestígios de pó preto no plástico protetor ou no corpo do cartucho, ele pode estar com defeito, ter sido violado/manipulado ou não ser novo (é recarregado ou remanufaturado). Contador de Páginas: Verifique se o contador de páginas do suprimento indica "novo" ou "100%" (relatório impresso no equipamento após a instalação do cartucho).	UN	12
14	006.027.145	TONER HP SÉRIE 414 - MODELO COLOR LASERJET PRO MFP M479FDW (KIT MAGENTA, AZUL, AMARELO E PRETO) Selo Holográfico: Deve possuir um selo que muda de cor ou revela ícones ocultos ao ser inclinado. Verifique se o selo está intacto, se realmente é holográfico e se não está colocado por	UN	10

EDITAL - PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2026 - PROCESSO Nº 157/2026 - PG 15



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

		cima de outra etiqueta. Data de Validade: A caixa deve mostrar a data de validade do produto, garantindo que ele seja utilizado antes do prazo determinado. Produto: O mesmo deve obedecer as normas da ISO 9001. Produto: Deve estar acomodado em caixa de papelão, com lacres anti-pressão instalados, embalado a vácuo, e envolvido por isopores de proteção anti-impacto. A caixa: Deve conter etiquetas de identificação do modelo do toner, bem como, para quais equipamentos é compatível e o seu rendimento. Lacre de Proteção: O lacre (geralmente uma fita plástica longa que você puxa antes de instalar o cartucho) deve estar perfeitamente preso e exigir certa força para ser removido. Se o lacre estiver solto ou parecer colado com fita comum, é um item recondicionado. Resíduos de Pó: Um toner novo é extremamente limpo. Se encontrar vestígios de pó preto no plástico protetor ou no corpo do cartucho, ele pode estar com defeito, ter sido violado/manipulado ou não ser novo (é recarregado ou remanufaturado). Contador de Páginas: Verifique se o contador de páginas do suprimento indica "novo" ou "100%" (relatório impresso no equipamento após a instalação do cartucho).		
15	006.027.163	UNIDADE DE CILINDRO 1060 UNIDADE DE CILINDRO PARA IMPRESSORA BROTHER 1060 - MODELO DCP1617, DCP 1602, HL 1202.	UN	47
16	006.027.161	UNIDADE DE CILINDRO 410 UNIDADE DE CILINDRO PARA IMPRESSORA BROTHER 410 - MODELO DCP 7055	UN	4
17	006.027.160	UNIDADE DE CILINDRO 660 UNIDADE DE CILINDRO PARA IMPRESSORA BROTHER 660 - MODELO MFCL2740W - DCPL2540DW	UN	11
18	006.027.162	UNIDADE DE CILINDRO 780 UNIDADE DE CILINDRO PARA IMPRESSORA BROTHER 780 - MODELO MFC8912 DW	UN	6

2.2. A ata de registro de preços terá vigência de doze (12) meses, a partir da data da sua assinatura podendo, a critério das partes, ter sua duração prorrogada, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, ressalvados os limites legais para aditivo ao contrato.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação tem por objeto a aquisição de toners e cartuchos de tinta para impressoras, visando atender às necessidades operacionais e administrativas dos setores dessa municipalidade.

A demanda decorre da imprescindibilidade de manutenção das atividades rotineiras que dependem da impressão de documentos oficiais, relatórios, processos administrativos e demais expedientes, garantindo a continuidade dos serviços públicos prestados.

Atualmente, o estoque encontra-se insuficiente, o que pode comprometer o funcionamento regular das unidades administrativas, ocasionando atrasos e prejuízos na execução das atividades institucionais.

A escolha pela aquisição de toners e cartuchos originais ou compatíveis de qualidade comprovada fundamenta-se na necessidade de assegurar:

- A durabilidade dos equipamentos;
- A qualidade das impressões;
- A economicidade, evitando danos e manutenções frequentes;
- A eficiência na prestação dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

A contratação está alinhada ao planejamento anual de compras deste órgão e observa os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

Dessa forma, justifica-se a realização do processo licitatório, visando suprir a demanda existente de forma contínua e adequada.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A solução consiste na aquisição de toners e cartuchos de tinta, originais ou compatíveis de qualidade equivalente, destinados ao atendimento das demandas de impressão das unidades administrativas dos setores dessa municipalidade.

A contratação abrange o fornecimento contínuo e sob demanda dos insumos, conforme especificações técnicas previamente definidas, contemplando diferentes modelos e capacidades de rendimento, compatíveis com o parque de impressoras existente no órgão.

A solução inclui o fornecimento de toners e cartuchos novos, não remanufaturados, devidamente lacrados e com garantia; a compatibilidade com os equipamentos em uso, assegurando pleno funcionamento sem prejuízo aos dispositivos; a entrega parcelada, conforme necessidade da Administração, evitando estoques excessivos ou desabastecimento; a substituição dos produtos em caso de defeito, incompatibilidade ou baixo desempenho; o cumprimento de prazos de entrega previamente estabelecidos.

A adoção dessa solução visa garantir a continuidade dos serviços administrativos que dependem de impressão, assegurando eficiência operacional, qualidade dos documentos produzidos e economicidade na utilização dos recursos públicos.

Além disso, busca-se reduzir riscos de interrupção das atividades, minimizar custos com manutenção de equipamentos e otimizar a gestão de suprimentos, por meio de aquisição planejada e adequada às reais necessidades do órgão.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. As empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto, interessadas em contratar com o Município e que atenderem as exigências para habilitação de acordo com o que determina a Lei Federal nº Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e a Lei Municipal nº 2.239 de 06 de fevereiro de 2026, deverão participar do Processo Licitatório que será realizado na Modalidade Pregão Presencial (Art. 176, inciso II da Lei 14.133/2021).

5.2. A contratada deverá cumprir integralmente as disposições do contrato, responsabilizando-se pelo adequado fornecimento dos produtos, especialmente quanto às seguintes obrigações:

5.2.1. Fornecimento de toners e cartuchos de tinta novos, de primeiro uso.

5.2.2. Os produtos poderão ser originais ou compatíveis, desde que apresentem qualidade equivalente e não comprometam o funcionamento dos equipamentos.

5.2.3. Todos os itens devem ser entregues em embalagem original do fabricante, devidamente lacrados. Os insumos devem ser plenamente compatíveis com os modelos de impressoras utilizados pelo órgão.

5.2.4. A contratada deverá garantir que os produtos não causem danos aos equipamentos, sob pena de responsabilização.

5.2.5. Os toners e cartuchos devem apresentar rendimento mínimo conforme especificação do fabricante ou equivalente técnico.

5.2.6. As impressões devem possuir qualidade adequada, sem falhas, borrões ou vazamentos. Garantia mínima contra defeitos de fabricação.

5.2.7. Substituição imediata dos produtos que apresentarem defeitos, baixo rendimento ou incompatibilidade, sem ônus para a Administração. Preferência por produtos que atendam a critérios ambientais, como menor impacto ambiental e possibilidade de reciclagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

5.2.8. A contratada deverá, quando aplicável, realizar a destinação ambientalmente adequada das embalagens e resíduos.

6. EXECUÇÃO DO OBJETO:

6.1 - A execução do objeto dar-se-á mediante o fornecimento de toners e cartuchos de tinta, de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, durante o período de vigência do contrato.

6.2 - A contratada deverá atender às solicitações formalizadas pelo órgão, por meio de requisição ou ordem de fornecimento, respeitando os quantitativos e prazos estabelecidos.

6.3 - Os produtos deverão ser entregues:

6.3.1 em perfeitas condições de uso;

6.3.2 em embalagens originais, lacradas e identificadas;

6.3.3 acompanhados de nota fiscal correspondente.

6.4 - O prazo de entrega será de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da ordem de fornecimento, podendo ser ajustado conforme a necessidade da Administração.

6.5 - O local de entrega será indicado previamente pela contratante, dentro da área de abrangência do órgão.

6.6 - A contratada será responsável:

6.7 - pelo transporte e entrega dos materiais, sem ônus adicional;

6.8 - pela substituição, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, dos produtos que apresentarem defeitos, incompatibilidade ou estejam em desacordo com as especificações;

6.9 - por eventuais danos causados aos equipamentos em decorrência do uso de produtos fornecidos.

6.10 - O recebimento dos materiais ocorrerá em duas etapas:

6.11 - provisório, no ato da entrega, para verificação de conformidade com o pedido;

6.12 - definitivo, após análise técnica e confirmação de que os produtos atendem às especificações exigidas.

6.13 - A execução deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas no Termo de Referência, garantindo a qualidade dos insumos fornecidos e a continuidade das atividades administrativas da contratante.

7. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

7.1. Os produtos deverão ser entregues no local indicado pela contratante em dias úteis e horário de expediente, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da ordem de fornecimento.

7.2. Todos os itens deverão estar em embalagens originais do fabricante, lacradas e sem sinais de violação;

7.3. conter identificação clara do modelo, marca, compatibilidade e prazo de validade, quando aplicável; ser novos, de primeiro uso, não sendo admitidos produtos reconicionados, remanufaturados ou reciclados, salvo previsão expressa.

7.4. O transporte, carga e descarga dos materiais serão de responsabilidade da contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

7.5. O recebimento dos produtos ocorrerá em duas etapas:

7.6. Recebimento Provisório realizado no ato da entrega, com a conferência quantitativa e verificação inicial das condições dos materiais, bem como da conformidade com a nota fiscal e a ordem de fornecimento.

7.7. Recebimento Definitivo ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, mediante verificação detalhada da qualidade, compatibilidade e funcionamento dos produtos.

7.8. Serão considerados aceitos os produtos que atendam integralmente às especificações



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

técnicas estabelecidas; apresentem desempenho adequado, sem falhas de impressão, vazamentos ou defeitos; sejam compatíveis com os equipamentos do órgão.

7.9. Serão rejeitados, no todo ou em parte, os produtos que estiverem em desacordo com as especificações; apresentarem defeitos, avarias ou baixa qualidade; não forem compatíveis com os equipamentos.

7.10. Nesses casos, a contratada deverá promover a substituição dos itens recusados no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, sem ônus para a Administração.

7.11. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada quanto à qualidade dos produtos fornecidos, permanecendo a obrigação de substituição em caso de vícios ou defeitos identificados posteriormente.

8. GESTÃO CONTRATUAL:

8.1. O gestor do contrato será o Sr. ANTONIO CIRINO DE SOUZA NETO, lotado no cargo de Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão Pública e Gestão Financeira, tendo as seguintes atribuições:

- a) será responsável pela administração e pelo ciclo de vida do contrato.
- b) encaminhará à administração, com pelo menos 90 dias de antecedência ao término do contrato, a respectiva documentação para o aditamento, se for necessário aditar.
- c) analisará e manifestar-se-á, quando necessário, sobre as ocorrências registradas pelo fiscal do contrato.

8.2. Os fiscais do contrato serão:

8.2.1 - A Sra. Lessy Mara Laveso Giacomini Stefanin, lotada no cargo de Diretoria de Departamento de Saúde, responsável pela fiscalização dos produtos da Unidade Básica de Saúde de Pedranópolis/SP;

8.2.2 - O Sr. Flávio Henrique Tanganeli, lotado no cargo Diretor de Departamento de Educação, responsável pela fiscalização dos produtos da Diretoria Municipal de Educação e Escolas da Rede Municipal de ensino;

8.2.3 - A Sra. Cristina Sirlene da Silva Trevisan, lotada no cargo de Diretora de Departamento de Promoção Social e Geração de Emprego, responsável pela fiscalização dos produtos da Diretoria de Departamento de Promoção Social e Geração de Emprego;

8.2.4 - O Sr. José Monteiro Rocha, lotado no cargo de Diretor de Departamento de Infraestrutura Habitação e Trânsito, responsável pela fiscalização dos produtos do Almoxarifado.

8.2.4 - A Sra. Nivea Maria Dias, lotada no cargo de Presidente do Conselho Tutelar, responsável pela fiscalização dos produtos do Conselho Tutelar.

9. GARANTIA CONTRATUAL:

9.1. A contratada deverá atender às solicitações formalizadas pelo órgão, por meio de requisição ou ordem de fornecimento, respeitando os quantitativos e prazos estabelecidos.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

10.1. O pagamento será realizado no prazo de 30 (trinta) dias, respeitada a ordem cronológica, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicadas pelo contratado.

10.2. Não serão aceitos boletos bancários.

10.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão demandante atestar o recebimento definitivo do objeto.

10.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.

10.5. Na hipótese descrita o item anterior, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

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

10.7. A Contratada 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.

11.FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

11.1. A modalidade de licitação que será adotada para a seleção do fornecedor é o pregão na forma presencial (Art. 176, inciso II da Lei 14.133/2021), e o critério de julgamento a ser adotado é o menor preço por ITEM.

11.2. No julgamento das propostas será considerada vencedora a licitante que ofertar o menor preço por ITEM do serviço a ser prestado.

11.3. Para comprovação da habilitação técnica o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo edital.

11.4. A empresa poderá enviar junto com a proposta catálogo/folders para permitir a análise do item oferecido.

12.ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

12.1. O valor de referência para a contratação será aquele obtido como preço médio total estimado.

12.2. O valor de referência para a contratação do objeto está descrito na tabela a seguir:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	006.027.147	TINTA CANON GI-10 - MODELO CANON G7010 (KIT MAGENTA, AZUL, AMARELO E PRETO)	UN	8	R\$ 306,40	R\$ 2.451,20
2	006.027.139	TINTA EPSON 504- MODELO L6270 (KIT MAGENTA, AZUL, AMARELO E PRETO). Selo Holográfico na parte externa da caixa, que muda de cor e revela o texto Epson ou Genuine e um mapa da América do Sul ao inclinar. O frasco deverá estar embalado a vácuo. O frasco deverá conter EPSON gravado em alto relevo na tampa e no fundo do frasco.	UN	4	R\$ 290,33	R\$ 1.161,32
3	006.027.140	TINTA EPSON 544- MODELO L5190, L3250, L3150, L5290 (KIT MAGENTA, AZUL, AMARELO E PRETO). Selo Holográfico na parte externa da caixa, que muda de cor e revela o texto Epson ou Genuine e um mapa da América do Sul ao inclinar. O frasco deverá estar embalado a vácuo. O frasco deverá conter EPSON gravado em alto relevo na tampa e no fundo do frasco.	UN	36	R\$ 290,33	R\$ 10.451,88
4	006.027.143	TINTA EPSON 664- MODELO L396- L395 - KIT MAGENTA, AZUL, PRETA E AMARELO. Selo Holográfico na parte externa da caixa, que muda de cor e revela o texto Epson ou Genuine e um mapa da América do Sul ao inclinar. O frasco deverá estar embalado a vácuo. O frasco deverá conter EPSON gravado em alto relevo na tampa e no fundo do frasco.	UN	22	R\$ 291,33	R\$ 6.409,26
5	006.027.141	TINTA HP GT51/GT52 - HP INK TANK WIRELESS 416 (KIT MAGENTA, AZUL, AMARELO E PRETO)	UN	10	R\$ 273,00	R\$ 2.730,00
6	006.027.138	TONER BHOTHER 410 -MODELO -DCP 7055 Selo Holográfico: Deve possuir um selo que muda de cor ou revela ícones ocultos ao ser	UN	2	R\$ 73,30	R\$ 879,60



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

		inclinado. Verifique se o selo está intacto, se realmente é holográfico e se não está colocado por cima de outra etiqueta. Data de Validade: A caixa deve mostrar a data de validade do produto, garantindo que ele seja utilizado antes do prazo determinado. Produto: O mesmo deve obedecer as normas da ISO 9001. Produto: Deve estar acomodado em caixa de papelão, com lacres anti-pressão instalados, embalado a vácuo, e envolvido por isopores de proteção anti-impacto. A caixa: Deve conter etiquetas de identificação do modelo do toner, bem como, para quais equipamentos é compatível e o seu rendimento. Lacre de Proteção: O lacre (geralmente uma fita plástica longa que você puxa antes de instalar o cartucho) deve estar perfeitamente preso e exigir certa força para ser removido. Se o lacre estiver solto ou parecer colado com fita comum, é um item reconicionado. Resíduos de Pó: Um toner novo é extremamente limpo. Se encontrar vestígios de pó preto no plástico protetor ou no corpo do cartucho, ele pode estar com defeito, ter sido violado/manipulado ou não ser novo (é recarregado ou remanufaturado). Contador de Páginas: Verifique se o contador de páginas do suprimento indica "novo" ou "100%" (relatório impresso no equipamento após a instalação do cartucho).				
7	006.027.142	TONER BROTHER 1060 - MODELO DCP 1617, DCP 1602, HL 1202 Selo Holográfico: Deve possuir um selo que muda de cor ou revela ícones ocultos ao ser inclinado. Verifique se o selo está intacto, se realmente é holográfico e se não está colocado por cima de outra etiqueta. Data de Validade: A caixa deve mostrar a data de validade do produto, garantindo que ele seja utilizado antes do prazo determinado. Produto: O mesmo deve obedecer às normas da ISO 9001. Produto: Deve estar acomodado em caixa de papelão, com lacres anti-pressão instalados, embalado a vácuo, e envolvido por isopores de proteção anti-impacto. A caixa: Deve conter etiquetas de identificação do modelo do toner, bem como, para quais equipamentos é compatível e o seu rendimento. Lacre de Proteção: O lacre (geralmente uma fita plástica longa que você puxa antes de instalar o cartucho) deve estar perfeitamente preso e exigir certa força para ser removido. Se o lacre estiver solto ou parecer colado com fita comum, é um item reconicionado. Resíduos de Pó: Um toner novo é extremamente limpo. Se encontrar vestígios de pó preto no plástico protetor ou no corpo do cartucho, ele pode estar com defeito, ter sido violado/manipulado ou não ser novo (é recarregado ou remanufaturado). Contador de Páginas: Verifique se o contador de páginas do	UN	140	R\$ 71,62	R\$ 10.026,80



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

		suprimento indica "novo" ou "100%" (relatório impresso no equipamento após a instalação do cartucho).				
8	006.027.134	TONER BROTHER 660 -MODELO- MFC L2740DW - DCP L2540DW Selo Holográfico: Deve possuir um selo que muda de cor ou revela ícones ocultos ao ser inclinado. Verifique se o selo está intacto, se realmente é holográfico e se não está colocado por cima de outra etiqueta. Data de Validade: A caixa deve mostrar a data de validade do produto, garantindo que ele seja utilizado antes do prazo determinado. Produto: O mesmo deve obedecer às normas da ISO 9001. Produto: Deve estar acomodado em caixa de papelão, com lacres anti-pressão instalados, embalado a vácuo, e envolvido por isopores de proteção anti-impacto. A caixa: Deve conter etiquetas de identificação do modelo do toner, bem como, para quais equipamentos é compatível e o seu rendimento. Lacre de Proteção: O lacre (geralmente uma fita plástica longa que você puxa antes de instalar o cartucho) deve estar perfeitamente preso e exigir certa força para ser removido. Se o lacre estiver solto ou parecer colado com fita comum, é um item recondicionado. Resíduos de Pó: Um toner novo é extremamente limpo. Se encontrar vestígios de pó preto no plástico protetor ou no corpo do cartucho, ele pode estar com defeito, ter sido violado/manipulado ou não ser novo (é recarregado ou remanufaturado). Contador de Páginas: Verifique se o contador de páginas do suprimento indica "novo" ou "100%" (relatório impresso no equipamento após a instalação do cartucho).	UN	36	R\$ 73,30	R\$ 2.638,80
9	006.027.135	TONER BROTHER 780 - MODELO MFC 8912 DW Selo Holográfico: Deve possuir um selo que muda de cor ou revela ícones ocultos ao ser inclinado. Verifique se o selo está intacto, se realmente é holográfico e se não está colocado por cima de outra etiqueta. Data de Validade: A caixa deve mostrar a data de validade do produto, garantindo que ele seja utilizado antes do prazo determinado. Produto: O mesmo deve obedecer as normas da ISO 9001. Produto: Deve estar acomodado em caixa de papelão, com lacres anti-pressão instalados, embalado a vácuo, e envolvido por isopores de proteção anti-impacto. A caixa: Deve conter etiquetas de identificação do modelo do toner, bem como, para quais equipamentos é compatível e o seu rendimento. Lacre de Proteção: O lacre (geralmente uma fita plástica longa que você puxa antes de instalar o cartucho) deve estar perfeitamente preso e exigir certa força para ser removido. Se o lacre estiver solto ou	UN	4	R\$ 130,90	R\$ 2.094,40

EDITAL - PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2026 - PROCESSO Nº 157/2026 - PG 22



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

		parecer colado com fita comum, é um item recondicionado. Resíduos de Pó: Um toner novo é extremamente limpo. Se encontrar vestígios de pó preto no plástico protetor ou no corpo do cartucho, ele pode estar com defeito, ter sido violado/manipulado ou não ser novo (é recarregado ou remanufaturado). Contador de Páginas: Verifique se o contador de páginas do suprimento indica "novo" ou "100%" (relatório impresso no equipamento após a instalação do cartucho).				
10	006.027.137	TONER HP 2612- MODELO HP LASERJET 1020 Selo Holográfico: Deve possuir um selo que muda de cor ou revela ícones ocultos ao ser inclinado. Verifique se o selo está intacto, se realmente é holográfico e se não está colocado por cima de outra etiqueta. Data de Validade: A caixa deve mostrar a data de validade do produto, garantindo que ele seja utilizado antes do prazo determinado. Produto: O mesmo deve obedecer às normas da ISO 9001. Produto: Deve estar acomodado em caixa de papelão, com lacres anti-pressão instalados, embalado a vácuo, e envolvido por isopores de proteção anti-impacto. A caixa: Deve conter etiquetas de identificação do modelo do toner, bem como, para quais equipamentos é compatível e o seu rendimento. Lacre de Proteção: O lacre (geralmente uma fita plástica longa que você puxa antes de instalar o cartucho) deve estar perfeitamente preso e exigir certa força para ser removido. Se o lacre estiver solto ou parecer colado com fita comum, é um item recondicionado. Resíduos de Pó: Um toner novo é extremamente limpo. Se encontrar vestígios de pó preto no plástico protetor ou no corpo do cartucho, ele pode estar com defeito, ter sido violado/manipulado ou não ser novo (é recarregado ou remanufaturado). Contador de Páginas: Verifique se o contador de páginas do suprimento indica "novo" ou "100%" (relatório impresso no equipamento após a instalação do cartucho).	UN	4	R\$ 70,50	R\$ 282,00
11	006.027.136	TONER HP 285 - MODELO HP LASERJET P1102W, HP LASERJET P1005 Selo Holográfico: Deve possuir um selo que muda de cor ou revela ícones ocultos ao ser inclinado. Verifique se o selo está intacto, se realmente é holográfico e se não está colocado por cima de outra etiqueta. Data de Validade: A caixa deve mostrar a data de validade do produto, garantindo que ele seja utilizado antes do prazo determinado. Produto: O mesmo deve obedecer as normas da ISO 9001. Produto: Deve estar acomodado em caixa de papelão, com lacres anti-pressão instalados, embalado a vácuo, e envolvido por isopores de proteção anti-impacto. A caixa: Deve conter etiquetas de identificação do modelo do toner, bem como,	UN	162	R\$ 67,23	R\$ 10.891,26

EDITAL - PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2026 - PROCESSO Nº 157/2026 - PG 23



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

		para quais equipamentos é compatível e o seu rendimento. Lacre de Proteção: O lacre (geralmente uma fita plástica longa que você puxa antes de instalar o cartucho) deve estar perfeitamente preso e exigir certa força para ser removido. Se o lacre estiver solto ou parecer colado com fita comum, é um item recondicionado. Resíduos de Pó: Um toner novo é extremamente limpo. Se encontrar vestígios de pó preto no plástico protetor ou no corpo do cartucho, ele pode estar com defeito, ter sido violado/manipulado ou não ser novo (é recarregado ou remanufaturado). Contador de Páginas: Verifique se o contador de páginas do suprimento indica "novo" ou "100%" (relatório impresso no equipamento após a instalação do cartucho).				
12	006.027.144	TONER HP 530 - MODELO LASERJET PRO 400 COLOR M451DW (KIT MAGENTA, AZUL, AMARELO E PRETO) Selo Holográfico: Deve possuir um selo que muda de cor ou revela ícones ocultos ao ser inclinado. Verifique se o selo está intacto, se realmente é holográfico e se não está colocado por cima de outra etiqueta. Data de Validade: A caixa deve mostrar a data de validade do produto, garantindo que ele seja utilizado antes do prazo determinado. Produto: O mesmo deve obedecer às normas da ISO 9001. Produto: Deve estar acomodado em caixa de papelão, com lacres anti-pressão instalados, embalado a vácuo, e envolvido por isopores de proteção anti-impacto. A caixa: Deve conter etiquetas de identificação do modelo do toner, bem como, para quais equipamentos é compatível e o seu rendimento. • Lacre de Proteção: O lacre (geralmente uma fita plástica longa que você puxa antes de instalar o cartucho) deve estar perfeitamente preso e exigir certa força para ser removido. Se o lacre estiver solto ou parecer colado com fita comum, é um item recondicionado. Resíduos de Pó: Um toner novo é extremamente limpo. Se encontrar vestígios de pó preto no plástico protetor ou no corpo do cartucho, ele pode estar com defeito, ter sido violado/manipulado ou não ser novo (é recarregado ou remanufaturado). Contador de Páginas: Verifique se o contador de páginas do suprimento indica "novo" ou "100%" (relatório impresso no equipamento após a instalação do cartucho).	UN	8	R\$ 603,33	R\$ 4.826,64
13	006.027.146	TONER HP 7553- MODELO HP LASERJET P2015DN Selo Holográfico: Deve possuir um selo que muda de cor ou revela ícones ocultos ao ser inclinado. Verifique se o selo está intacto, se realmente é holográfico e se não está colocado por cima de outra etiqueta. Data de Validade: A caixa deve mostrar a data de validade do	UN	12	R\$ 96,57	R\$ 1.158,84

EDITAL - PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2026 - PROCESSO Nº 157/2026 - PG 24



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

		produto, garantindo que ele seja utilizado antes do prazo determinado. Produto: O mesmo deve obedecer às normas da ISO 9001. Produto: Deve estar acomodado em caixa de papelão, com lacres anti-pressão instalados, embalado a vácuo, e envolvido por isopores de proteção anti-impacto. A caixa: Deve conter etiquetas de identificação do modelo do toner, bem como, para quais equipamentos é compatível e o seu rendimento. Lacre de Proteção: O lacre (geralmente uma fita plástica longa que você puxa antes de instalar o cartucho) deve estar perfeitamente preso e exigir certa força para ser removido. Se o lacre estiver solto ou parecer colado com fita comum, é um item recondicionado. Resíduos de Pó: Um toner novo é extremamente limpo. Se encontrar vestígios de pó preto no plástico protetor ou no corpo do cartucho, ele pode estar com defeito, ter sido violado/manipulado ou não ser novo (é recarregado ou remanufaturado). Contador de Páginas: Verifique se o contador de páginas do suprimento indica "novo" ou "100%" (relatório impresso no equipamento após a instalação do cartucho).				
14	006.027.145	TONER HP SÉRIE 414 - MODELO COLOR LASERJET PRO MFP M479FDW (KIT MAGENTA, AZUL, AMARELO E PRETO) Selo Holográfico: Deve possuir um selo que muda de cor ou revela ícones ocultos ao ser inclinado. Verifique se o selo está intacto, se realmente é holográfico e se não está colocado por cima de outra etiqueta. Data de Validade: A caixa deve mostrar a data de validade do produto, garantindo que ele seja utilizado antes do prazo determinado. Produto: O mesmo deve obedecer às normas da ISO 9001. Produto: Deve estar acomodado em caixa de papelão, com lacres anti-pressão instalados, embalado a vácuo, e envolvido por isopores de proteção anti-impacto. A caixa: Deve conter etiquetas de identificação do modelo do toner, bem como, para quais equipamentos é compatível e o seu rendimento. Lacre de Proteção: O lacre (geralmente uma fita plástica longa que você puxa antes de instalar o cartucho) deve estar perfeitamente preso e exigir certa força para ser removido. Se o lacre estiver solto ou parecer colado com fita comum, é um item recondicionado. Resíduos de Pó: Um toner novo é extremamente limpo. Se encontrar vestígios de pó preto no plástico protetor ou no corpo do cartucho, ele pode estar com defeito, ter sido violado/manipulado ou não ser novo (é recarregado ou remanufaturado). Contador de Páginas: Verifique se o contador de páginas do suprimento indica "novo" ou "100%" (relatório impresso no equipamento após a instalação	UN	10	R\$ 630,00	R\$ 6.300,00

EDITAL - PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2026 - PROCESSO Nº 157/2026 - PG 25



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

		do cartucho).				
15	006.027.163	UNIDADE DE CILINDRO 1060 UNIDADE DE CILINDRO PARA IMPRESSORA BROTHER 1060 - MODELO DCP1617, DCP 1602, HL 1202.	UN	47	R\$ 132,87	R\$ 6.244,89
16	006.027.161	UNIDADE DE CILINDRO 410 UNIDADE DE CILINDRO PARA IMPRESSORA BROTHER 410 - MODELO DCP 7055	UN	4	R\$ 147,13	R\$ 588,52
17	006.027.160	UNIDADE DE CILINDRO 660 UNIDADE DE CILINDRO PARA IMPRESSORA BROTHER 660 - MODELO MFCL2740W - DCPL2540DW	UN	11	R\$ 146,60	R\$ 1.612,60
18	006.027.162	UNIDADE DE CILINDRO 780 UNIDADE DE CILINDRO PARA IMPRESSORA BROTHER 780 - MODELO MFC8912 DW	UN	6	R\$ 155,63	R\$ 933,78
TOTAL						R\$ 71.681,79

13. DA APRESENTAÇÃO DAS AMOSTRAS E DOS DOCUMENTOS:

13.1. Para fins de avaliação e análise dos produtos a serem entregues e de sua consonância com as especificações contidas no Anexo I o licitante vencedor deverá apresentar em até 2 (dois) dias após a sessão, 01 (uma) amostra de todos os itens, conforme especificações do Edital, para serem analisadas.

13.2. As amostras deverão estar identificadas com o nome da empresa e o número do item, bem como o número do processo, devendo a marca da amostra ter sido apresentada na proposta comercial.

Juntamente com as amostras deverão ser entregues relação de entrega das amostras em papel timbrado da empresa, podendo ser complementado com catálogos dos produtos da amostra.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

14.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária do orçamento em vigor, aprovado pela Lei Municipal nº 2221, de 19 de novembro de 2025 (Lei Orçamentária Anual);

14.2. O pedido de dotação e a dotação orçamentaria se encontra em anexo seguido deste documento.

Pedranópolis, 29 de maio de 2026.

WENDER CÂNDIDO GONÇALVES

Encarregado de Setor

Responsável pela Elaboração do Termo de Referência



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

ANEXO II

PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2026 - PROCESSO Nº 157/2026

Razão Social: _____

CNPJ nº _____ Inscr. Estadual nº _____

Endereço: _____ Bairro: _____

CEP: _____ Cidade/Estado: _____

Telefone: _____ Fax: _____

E-mail da Empresa/representante: _____

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS PRODUTO	UNID	QUANT.	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	006.027.147	TINTA CANON GI-10 - MODELO CANON G7010 (KIT MAGENTA, AZUL, AMARELO E PRETO)	UN	8			
2	006.027.139	TINTA EPSON 504- MODELO L6270 (KIT MAGENTA, AZUL, AMARELO E PRETO). Selo Holográfico na parte externa da caixa, que muda de cor e revela o texto Epson ou Genuine e um mapa da América do Sul ao inclinar. O frasco deverá estar embalado a vácuo. O frasco deverá conter EPSON gravado em alto relevo na tampa e no fundo do frasco.	UN	4			
3	006.027.140	TINTA EPSON 544- MODELO L5190, L3250, L3150, L5290 (KIT MAGENTA, AZUL, AMARELO E PRETO). Selo Holográfico na parte externa da caixa, que muda de cor e revela o texto Epson ou Genuine e um mapa da América do Sul ao inclinar. O frasco deverá estar embalado a vácuo. O frasco deverá conter EPSON gravado em alto relevo na tampa e no fundo do frasco.	UN	36			
4	006.027.143	TINTA EPSON 664- MODELO L396-L395 - KIT MAGENTA, AZUL, PRETA E AMARELO. Selo Holográfico na parte externa da caixa, que muda de cor e revela o texto Epson ou Genuine e um mapa da América do Sul ao inclinar. O frasco deverá estar embalado a vácuo. O frasco deverá conter EPSON gravado em alto relevo na tampa e no fundo do frasco.	UN	22			
5	006.027.141	TINTA HP GT51/GT52 - HP INK TANK WIRELESS 416 (KIT MAGENTA, AZUL, AMARELO E PRETO)	UN	10			
6	006.027.138	TONER BHOTHER 410 -MODELO -DCP 7055	UN	2			



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

		Selo Holográfico: Deve possuir um selo que muda de cor ou revela ícones ocultos ao ser inclinado. Verifique se o selo está intacto, se realmente é holográfico e se não está colocado por cima de outra etiqueta. Data de Validade: A caixa deve mostrar a data de validade do produto, garantindo que ele seja utilizado antes do prazo determinado. Produto: O mesmo deve obedecer as normas da ISO 9001. Produto: Deve estar acomodado em caixa de papelão, com lacres anti-pressão instalados, embalado a vácuo, e envolvido por isopores de proteção anti-impacto. A caixa: Deve conter etiquetas de identificação do modelo do toner, bem como, para quais equipamentos é compatível e o seu rendimento. Lacre de Proteção: O lacre (geralmente uma fita plástica longa que você puxa antes de instalar o cartucho) deve estar perfeitamente preso e exigir certa força para ser removido. Se o lacre estiver solto ou parecer colado com fita comum, é um item recondicionado. Resíduos de Pó: Um toner novo é extremamente limpo. Se encontrar vestígios de pó preto no plástico protetor ou no corpo do cartucho, ele pode estar com defeito, ter sido violado/manipulado ou não ser novo (é recarregado ou remanufaturado). Contador de Páginas: Verifique se o contador de páginas do suprimento indica "novo" ou "100%" (relatório impresso no equipamento após a instalação do cartucho).				
7	006.027.142	TONER BROTHER 1060 - MODELO DCP 1617, DCP 1602, HL 1202 Selo Holográfico: Deve possuir um selo que muda de cor ou revela ícones ocultos ao ser inclinado. Verifique se o selo está intacto, se realmente é holográfico e se não está colocado por cima de outra etiqueta. Data de Validade: A caixa deve mostrar a data de validade do produto, garantindo que ele seja utilizado antes do prazo determinado. Produto: O mesmo deve obedecer às normas da ISO 9001. Produto: Deve estar acomodado em caixa de papelão, com lacres anti-pressão instalados, embalado a vácuo, e envolvido por isopores de proteção anti-impacto. A caixa: Deve conter etiquetas de identificação do modelo do toner, bem como, para quais equipamentos	UN	140		

EDITAL - PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2026 - PROCESSO Nº 157/2026 - PG 28



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

		é compatível e o seu rendimento. Lacre de Proteção: O lacre (geralmente uma fita plástica longa que você puxa antes de instalar o cartucho) deve estar perfeitamente preso e exigir certa força para ser removido. Se o lacre estiver solto ou parecer colado com fita comum, é um item recondicionado. Resíduos de Pó: Um toner novo é extremamente limpo. Se encontrar vestígios de pó preto no plástico protetor ou no corpo do cartucho, ele pode estar com defeito, ter sido violado/manipulado ou não ser novo (é recarregado ou remanufaturado). Contador de Páginas: Verifique se o contador de páginas do suprimento indica "novo" ou "100%" (relatório impresso no equipamento após a instalação do cartucho).					
8	006.027.134	TONER BROTHER 660 -MODELO- MFC L2740DW - DCP L2540DW Selo Holográfico: Deve possuir um selo que muda de cor ou revela ícones ocultos ao ser inclinado. Verifique se o selo está intacto, se realmente é holográfico e se não está colocado por cima de outra etiqueta. Data de Validade: A caixa deve mostrar a data de validade do produto, garantindo que ele seja utilizado antes do prazo determinado. Produto: O mesmo deve obedecer às normas da ISO 9001. Produto: Deve estar acomodado em caixa de papelão, com lacres anti-pressão instalados, embalado a vácuo, e envolvido por isopores de proteção anti-impacto. A caixa: Deve conter etiquetas de identificação do modelo do toner, bem como, para quais equipamentos é compatível e o seu rendimento. Lacre de Proteção: O lacre (geralmente uma fita plástica longa que você puxa antes de instalar o cartucho) deve estar perfeitamente preso e exigir certa força para ser removido. Se o lacre estiver solto ou parecer colado com fita comum, é um item recondicionado. Resíduos de Pó: Um toner novo é extremamente limpo. Se encontrar vestígios de pó preto no plástico protetor ou no corpo do cartucho, ele pode estar com defeito, ter sido violado/manipulado ou não ser novo (é recarregado ou remanufaturado). Contador de Páginas: Verifique se o contador de páginas do suprimento	UN	36			

EDITAL - PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2026 - PROCESSO Nº 157/2026 - PG 29



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

		indica "novo" ou "100%" (relatório impresso no equipamento após a instalação do cartucho).					
9	006.027.135	TONER BROTHER 780 - MODELO MFC 8912 DW Selo Holográfico: Deve possuir um selo que muda de cor ou revela ícones ocultos ao ser inclinado. Verifique se o selo está intacto, se realmente é holográfico e se não está colocado por cima de outra etiqueta. Data de Validade: A caixa deve mostrar a data de validade do produto, garantindo que ele seja utilizado antes do prazo determinado. Produto: O mesmo deve obedecer as normas da ISO 9001. Produto: Deve estar acomodado em caixa de papelão, com lacres anti-pressão instalados, embalado a vácuo, e envolvido por isopores de proteção anti-impacto. A caixa: Deve conter etiquetas de identificação do modelo do toner, bem como, para quais equipamentos é compatível e o seu rendimento. Lacre de Proteção: O lacre (geralmente uma fita plástica longa que você puxa antes de instalar o cartucho) deve estar perfeitamente preso e exigir certa força para ser removido. Se o lacre estiver solto ou parecer colado com fita comum, é um item recondicionado. Resíduos de Pó: Um toner novo é extremamente limpo. Se encontrar vestígios de pó preto no plástico protetor ou no corpo do cartucho, ele pode estar com defeito, ter sido violado/manipulado ou não ser novo (é recarregado ou remanufaturado). Contador de Páginas: Verifique se o contador de páginas do suprimento indica "novo" ou "100%" (relatório impresso no equipamento após a instalação do cartucho).	UN	4			
10	006.027.137	TONER HP 2612- MODELO HP LASERJET 1020 Selo Holográfico: Deve possuir um selo que muda de cor ou revela ícones ocultos ao ser inclinado. Verifique se o selo está intacto, se realmente é holográfico e se não está colocado por cima de outra etiqueta. Data de Validade: A caixa deve mostrar a data de validade do produto, garantindo que ele seja utilizado antes do prazo determinado. Produto: O mesmo deve obedecer às normas da ISO 9001. Produto: Deve estar acomodado em caixa de papelão,	UN	4			

EDITAL - PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2026 - PROCESSO Nº 157/2026 - PG 30



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

		com lacres anti-pressão instalados, embalado a vácuo, e envolvido por isopores de proteção anti-impacto. A caixa: Deve conter etiquetas de identificação do modelo do toner, bem como, para quais equipamentos é compatível e o seu rendimento. Lacre de Proteção: O lacre (geralmente uma fita plástica longa que você puxa antes de instalar o cartucho) deve estar perfeitamente preso e exigir certa força para ser removido. Se o lacre estiver solto ou parecer colado com fita comum, é um item recondicionado. Resíduos de Pó: Um toner novo é extremamente limpo. Se encontrar vestígios de pó preto no plástico protetor ou no corpo do cartucho, ele pode estar com defeito, ter sido violado/manipulado ou não ser novo (é recarregado ou remanufaturado). Contador de Páginas: Verifique se o contador de páginas do suprimento indica "novo" ou "100%" (relatório impresso no equipamento após a instalação do cartucho).					
11	006.027.136	TONER HP 285 - MODELO HP LASERJET P1102W, HP LASERJET P1005 Selo Holográfico: Deve possuir um selo que muda de cor ou revela ícones ocultos ao ser inclinado. Verifique se o selo está intacto, se realmente é holográfico e se não está colocado por cima de outra etiqueta. Data de Validade: A caixa deve mostrar a data de validade do produto, garantindo que ele seja utilizado antes do prazo determinado. Produto: O mesmo deve obedecer as normas da ISO 9001. Produto: Deve estar acomodado em caixa de papelão, com lacres anti-pressão instalados, embalado a vácuo, e envolvido por isopores de proteção anti-impacto. A caixa: Deve conter etiquetas de identificação do modelo do toner, bem como, para quais equipamentos é compatível e o seu rendimento. Lacre de Proteção: O lacre (geralmente uma fita plástica longa que você puxa antes de instalar o cartucho) deve estar perfeitamente preso e exigir certa força para ser removido. Se o lacre estiver solto ou parecer colado com fita comum, é um item recondicionado. Resíduos de Pó: Um toner novo é extremamente limpo. Se encontrar vestígios de pó preto no plástico protetor ou no corpo do cartucho, ele pode estar com	UN	162			



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

		defeito, ter sido violado/manipulado ou não ser novo (é recarregado ou remanufaturado). Contador de Páginas: Verifique se o contador de páginas do suprimento indica "novo" ou "100%" (relatório impresso no equipamento após a instalação do cartucho).					
12	006.027.144	TONER HP 530 - MODELO LASERJET PRO 400 COLOR M451DW (KIT MAGENTA, AZUL, AMARELO E PRETO) Selo Holográfico: Deve possuir um selo que muda de cor ou revela ícones ocultos ao ser inclinado. Verifique se o selo está intacto, se realmente é holográfico e se não está colocado por cima de outra etiqueta. Data de Validade: A caixa deve mostrar a data de validade do produto, garantindo que ele seja utilizado antes do prazo determinado. Produto: O mesmo deve obedecer às normas da ISO 9001. Produto: Deve estar acomodado em caixa de papelão, com lacres anti-pressão instalados, embalado a vácuo, e envolvido por isopores de proteção anti-impacto. A caixa: Deve conter etiquetas de identificação do modelo do toner, bem como, para quais equipamentos é compatível e o seu rendimento. • Lacre de Proteção: O lacre (geralmente uma fita plástica longa que você puxa antes de instalar o cartucho) deve estar perfeitamente preso e exigir certa força para ser removido. Se o lacre estiver solto ou parecer colado com fita comum, é um item reconicionado. Resíduos de Pó: Um toner novo é extremamente limpo. Se encontrar vestígios de pó preto no plástico protetor ou no corpo do cartucho, ele pode estar com defeito, ter sido violado/manipulado ou não ser novo (é recarregado ou remanufaturado). Contador de Páginas: Verifique se o contador de páginas do suprimento indica "novo" ou "100%" (relatório impresso no equipamento após a instalação do cartucho).	UN	8			
13	006.027.146	TONER HP 7553- MODELO HP LASERJET P2015DN Selo Holográfico: Deve possuir um selo que muda de cor ou revela ícones ocultos ao ser inclinado. Verifique se o selo está intacto, se realmente é holográfico e se não está colocado por cima de outra etiqueta. Data de Validade: A caixa deve mostrar a data	UN	12			

EDITAL - PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2026 - PROCESSO Nº 157/2026 - PG 32



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

		de validade do produto, garantindo que ele seja utilizado antes do prazo determinado. Produto: O mesmo deve obedecer às normas da ISO 9001. Produto: Deve estar acomodado em caixa de papelão, com lacres anti-pressão instalados, embalado a vácuo, e envolvido por isopores de proteção anti-impacto. A caixa: Deve conter etiquetas de identificação do modelo do toner, bem como, para quais equipamentos é compatível e o seu rendimento. Lacre de Proteção: O lacre (geralmente uma fita plástica longa que você puxa antes de instalar o cartucho) deve estar perfeitamente preso e exigir certa força para ser removido. Se o lacre estiver solto ou parecer colado com fita comum, é um item recondicionado. Resíduos de Pó: Um toner novo é extremamente limpo. Se encontrar vestígios de pó preto no plástico protetor ou no corpo do cartucho, ele pode estar com defeito, ter sido violado/manipulado ou não ser novo (é recarregado ou remanufaturado). Contador de Páginas: Verifique se o contador de páginas do suprimento indica "novo" ou "100%" (relatório impresso no equipamento após a instalação do cartucho).					
14	006.027.145	TONER HP SÉRIE 414 - MODELO COLOR LASERJET PRO MFP M479FDW (KIT MAGENTA, AZUL, AMARELO E PRETO) Selo Holográfico: Deve possuir um selo que muda de cor ou revela ícones ocultos ao ser inclinado. Verifique se o selo está intacto, se realmente é holográfico e se não está colocado por cima de outra etiqueta. Data de Validade: A caixa deve mostrar a data de validade do produto, garantindo que ele seja utilizado antes do prazo determinado. Produto: O mesmo deve obedecer às normas da ISO 9001. Produto: Deve estar acomodado em caixa de papelão, com lacres anti-pressão instalados, embalado a vácuo, e envolvido por isopores de proteção anti-impacto. A caixa: Deve conter etiquetas de identificação do modelo do toner, bem como, para quais equipamentos é compatível e o seu rendimento. Lacre de Proteção: O lacre (geralmente uma fita plástica longa que você puxa antes de instalar o cartucho) deve estar perfeitamente	UN	10			

EDITAL - PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2026 - PROCESSO Nº 157/2026 - PG 33



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

		preso e exigir certa força para ser removido. Se o lacre estiver solto ou parecer colado com fita comum, é um item reconicionado. Resíduos de Pó: Um toner novo é extremamente limpo. Se encontrar vestígios de pó preto no plástico protetor ou no corpo do cartucho, ele pode estar com defeito, ter sido violado/manipulado ou não ser novo (é recarregado ou remanufaturado). Contador de Páginas: Verifique se o contador de páginas do suprimento indica "novo" ou "100%" (relatório impresso no equipamento após a instalação do cartucho).					
15	006.027.163	UNIDADE DE CILINDRO 1060 UNIDADE DE CILINDRO PARA IMPRESSORA BROTHER 1060 - MODELO DCP1617, DCP 1602, HL 1202.	UN	47			
16	006.027.161	UNIDADE DE CILINDRO 410 UNIDADE DE CILINDRO PARA IMPRESSORA BROTHER 410 - MODELO DCP 7055	UN	4			
17	006.027.160	UNIDADE DE CILINDRO 660 UNIDADE DE CILINDRO PARA IMPRESSORA BROTHER 660 - MODELO MFCL2740W - DCPL2540DW	UN	11			
18	006.027.162	UNIDADE DE CILINDRO 780 UNIDADE DE CILINDRO PARA IMPRESSORA BROTHER 780 - MODELO MFC8912 DW	UN	6			

VALOR TOTAL R\$ _____ (_____).

1) PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

2) CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Em até 30 (trinta) dias após emissão das notas fiscais recebidas e acompanhadas das respectivas requisições.

3) PRAZO DE ENTREGA: o Prazos e locais de entrega conforme Previsto no Item 7.0 do Termo de Referência, Anexo I do Edital.

4) PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados no prazo de até 30 (trinta) dias após a emissão da fatura de acordo com ordem cronológica.

OBS: Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da licitante neste certame, ou de que a mesma não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Declaro, sob as penas da lei, que os Serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no Anexo I (Edital), e que esta empresa cumprirá o prazo de entrega do serviço na conformidade do edital.

Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos pela proponente na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro e tudo o mais.

Local e data:	
Assinatura do representante legal:	
Carimbo do CNPJ:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2026 - PROCESSO Nº 157/2026

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Eu _____(nome completo), RG nº _____,representante credenciado da _____(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convoca- tório do Pregão nº 007/2026, realizado pela Prefeitura Municipal de Pedranópolis - SP, ine- xistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

_____, ____ de _____ de _____.

Representante legal da empresa (Assinatura/Nome/RG/CPF)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2026 - PROCESSO Nº 157/2026

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu _____(nome completo), representante legal da empresa _____(nome da pessoa jurídica), interessada em participar do PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2026, da Prefeitura Municipal de Pedranópolis, do Estado de São Paulo, declaro, sob as penas da lei, em atendimento ao previsto no certame, que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado(s) com menos de 16 (dezesesseis) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 14 (quatorze) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, (Lei nº 9.854/99) encontrando-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

_____, ____ de _____ de _____.

Representante legal da empresa (Assinatura/Nome/RG/CPF)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2026 - PROCESSO Nº 157/2026

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 014/2026

AJUSTE XXX/2026

O Município de Pedranópolis, com sede na Rua João Gonçalves Leite, 510, Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 63.893.929/0001-07, ora representado pelo Senhor Prefeito Municipal FAUSTO LUANO ROSA, portador do RG nº 29.XXX.259-1 e do CPF nº 184.XXX.XXX-57, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, e demais disposições legais aplicáveis, resolve registrar os preços apresentado pela _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, situada na _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, CEP _____, a seguir denominada DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO, neste ato representado por seu _____, portador do RG. _____ e do CPF _____, classificada no Processo Licitatório nº 157/2026, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 007/2026, do tipo menor preço, em regime de empreitada por preços unitários, nos termos das cláusulas e condições que seguem:

1 – DO OBJETO

1.1 – Constitui o presente objeto o Registro de Preço para ELABORAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE TONERS E TINTAS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DE DIVERSOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, COM PREVISÃO DE CONSUMO NO DECORRER DE 12 (DOZE) MESES.

1.2 – Deverão ser respeitadas as especificações e condições de fornecimentos contidos no Edital que precedeu a esta Ata de Registro de Preços, que dela fica fazendo parte integrante.

1.3 – Os preços registrados, as especificações do objeto, as quantidades e demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

LOTE	Código	DETENTORA	Unid	Quant.	Valor Unit	Valor Total

2 – DO GERENCIAMENTO E UTILIZAÇÃO DA ATA

2.1 – O gerenciamento desta Ata caberá a xxxxxxxxxxxx por meio do Setor de Compras, que juntamente com o responsável ou pessoa indicada pela secretaria solicitante dos serviços que efetuará o recebimento e a conferência quanto a sua correta especificação e atendimento ao item 1.2.

2.2 – A presente contratação será fiscalizada e gerenciada em especial pelo Sr. xxxxxxxxxxxx RG: xxxxxxxxxxxx, CPF: xxxxxxxxxxxx, Cargo: xxxxxxxxxxxx vinculado à Secretaria Municipal de xxxxxxxxxxxx, assim como as demais Secretarias municipais que requisitarem os serviços.

2.3 – A presente Ata de Registro de Preço poderá ser utilizada, para solicitações do respectivo objeto, por todos os Órgãos da Administração direta e indireta do Município.

2.4 – Durante a vigência da Ata de Registro de Preço, qualquer Órgão ou Entidade da Administração poderá utilizar a Ata, mesmo que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

2.5 – As adesões à ATA DE REGISTRO DE PREÇO, durante a sua vigência, não poderá exceder, por órgão ou entidade, a 03 (três) vezes os quantitativos dos itens registrados na ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

2.6 – As adesões à Ata de Registro de Preço, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal ou Estadual, não excedendo, na sua totalidade, a 09 (nove) vezes o quantitativo de cada LOTE registrado na Ata de Registro de Preço.

3 – DA AQUISICAO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 – As solicitações decorrentes do certame serão formalizadas pela entrega da Nota de Empenho/Autorização de Fornecimento ou documento equivalente para licitante vencedora pela Prefeitura Municipal de Pedranópolis, SP, através do setor ou secretaria requerente.

3.2 – As despesas decorrentes das aquisições do objeto correrão por conta da dotação orçamentárias do presente exercício e do exercício seguintes sendo aquelas descritas nas Autorizações de Fornecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

4 – DOS PREÇOS

4.1 – Os preços a serem pagos à Detentora, serão conforme a classificação da DISPENSA que a antecedeu, sendo que serão os vigentes na data da “Requisição/Pedido”, independentemente da data de entrega dos serviços.

4.2 – Os preços referidos constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela entrega dos serviços objeto desta Ata de Registro de Preço.

4.2.1 – Os serviços com seus respectivos valores registrados integram a presente Ata de Registro de Preços em seu anexo ÚNICO.

4.3 – Os preços referidos constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pelo fornecimento dos materiais objeto desta Ata de Registro de Preços, incluído frete até os locais a serem designados pelo Município.

5 – DOS REAJUSTES/REVISÕES DOS PREÇOS

5.1 - Os preços inicialmente registrados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

5.2 - Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da detentora, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA (IBGE), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

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

5.4 - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

5.5 - Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

5.6 - Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

5.7 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

5.8 - O reajuste será realizado por apostilamento.

6 – DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1 – O prazo de validade da Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.

7 – DA FORMA DE FORNECIMENTO E ENTREGA/EXECUÇÃO

7.1 – As aquisições decorrentes do certame serão formalizadas pela entrega da Nota de Empenho/Autorização de Fornecimento para licitante vencedora pela Prefeitura Municipal de Pedranópolis, SP, através do setor ou secretaria requerente.

7.2 – A empresa contratada deverá fornecer os combustíveis nas condições e especificações constantes no Edital, na Proposta Vencedora e Anexos constante do Edital.

7.2.1 – Havendo divergências entre a descrição do objeto constante no edital e a descrição do objeto constante na AE (Autorização de Empenho) Nota de Empenho e/ou AF (Autorização de Fornecimento), prevalecerá, sempre, a descrição do edital.

7.3 – O abastecimento será efetuado direto nas bombas.

7.4 - As bombas de abastecimento deverão estar instaladas em um raio máximo de 20km, tendo como referência o Paço Municipal, Rua João Gonçalves Leite, 510 – Centro – Pedranópolis-SP.

7.5 – Quando for o caso de entrega de Diesel, recebida a Autorização de Fornecimento a contratada/detentora Ata deverá entregar os combustíveis em um prazo máximo de 05 (cinco) dias. Sendo o pedido realizado de acordo com a demanda da Secretaria/setor solicitante.

7.5 – Todos os combustíveis devem atender às normas e leis vigentes.

7.6 – Os serviços deverão ser entregues nos locais indicados sem custo de frete para o Município.

7.7 – No fornecimento dos combustíveis licitados, a Contratada/Detentora deverá manter-se em dia com todas as normas que regulam a atividade, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades cabíveis.

7.8 – Todos os serviços serão recebidos e conferidos, por funcionários designados/informados pela Prefeitura Municipal de Pedranópolis, SP, que rejeitarão os que não estiverem de acordo com os pedidos de fornecimento quanto às especificações, quantidades e qualidade.

7.9 – A Contratada/Detentora ficará obrigada a trocar, às suas expensas, o combustível que vier a ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

recusado, sendo que o simples ato do recebimento não importará a sua aceitação.

7.9.1 – No momento da entrega o combustíveis que apresentar qualquer imperfeição ou estar em desacordo com o solicitado deverá ser substituído no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da comunicação feita pelo setor requisitante.

7.10 – Corre por conta da detentora qualquer prejuízo causado ao combustíveis em decorrência do transporte.

8 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 – O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela, ou do objeto da Ata, em caso de entrega única.

8.1.1 – O pagamento será efetuado mediante apresentação da nota fiscal de venda e dar-se-á em até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto contratado e a apresentação das respectivas notas fiscais.

8.1.2 – A existência deste certame não obriga a Administração a adquirir todas as mercadorias objeto dessa Contratação/Ata, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao contratado do registro preferência em igualdade de condições.

8.2 – Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da detentora, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

8.3 – Os pedidos de pagamentos deverão vir devidamente instruídos com a seguinte documentação:

8.3.1 – Cópia da requisição do fornecimento do material;

8.3.2 – Primeira via da Nota Fiscal ou Nota Fiscal - Fatura;

8.3.3 – Fatura, no caso de Nota Fiscal;

8.3.4 – Cópia reprográfica da Nota de Empenho;

8.3.5 – Na hipótese de existir nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos.

8.4 – Nos termos do inciso IV, 137 da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante deverá cumprir a ordem de fornecimento ou documento equivalente, mesmo estando o Município em débito para com a Contratada, até o prazo de 60 (sessenta) dias. Após esse período, poderá a mesma optar pela rescisão contratual.

8.5 – Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da detentora, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

8.6 – Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades contratuais, nem implicarão na aceitação dos materiais.

8.7 – Por ocasião de cada pagamento, serão efetuadas as retenções cabíveis, nos termos da legislação específica aplicável.

9 – DA OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA/DETENTORA

9.1 – Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações expressamente previstas neste instrumento.

9.2 – Zelar e garantir a boa qualidade do fornecimento, em consonância com os parâmetros de qualidade fixados e exigidos pelas normas técnicas pertinentes, expedidas pelo Poder Público;

9.3 – Responsabilizar-se pelo transporte do serviço de seu estabelecimento até o local determinado pela Contratante, bem como pelo seu descarregamento e acondicionamento;

9.4 – Comunicar a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo esta seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários à Contratante, em até 48 (quarenta e oito) horas, antes do prazo previsto para a entrega;

9.5 – Arcar com todos os ônus necessários a completa entrega que efetuar, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, seguros, impostos, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes à entrega, inclusive licença em repartições públicas, registros e demais atos pertinentes.

9.6 – Permitir o acesso à documentos necessários e pertinentes pela Prefeitura e Órgão concedentes de Convênios.

9.7 – Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a PREFEITURA, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, decorrentes do ato de entrega dos serviços.

9.8 – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto de entrega, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

9.9 – Em tudo agir, segundo as diretrizes da PREFEITURA.

9.10 – Manter durante a execução do Ata/Contrato, todas as condições de habilitação exigidas para contratação, previstas na legislação em vigor.

9.11 – Assinar Contrato ou documento equivalente originário da Ata de Registro de Preços.

10 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE/PREFEITURA

10.1 – Receber e conferir os serviços quando da entrega pela Contratada;

10.2 – Comunicar e exigir a correção imediata de qualquer anormalidade nos serviços por ela (Contratada/Detentora) fornecidos.

10.3 – Efetuar o pagamento de acordo com o estabelecido neste Instrumento.

10.4 – Proceder, sempre que julgar necessário, a análise (teste de qualidade) do serviço fornecido pela Contratada para fins de verificação de qualidade.

10.5 – Notificar a Contratada/Detentora, fixando prazo para correção das irregularidades ou defeitos encontrados.

10.6 – Observar o disposto no Edital do Pregão Presencial.

11 – DAS PENALIDADES

11.1 – Além das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Edital de Licitação que precedeu esta Ata e demais normas pertinentes, a Detentora estará sujeita às penalidades abaixo discriminadas:

11.1.1 – Multa pela recusa da Detentora da Ata de Registro de Preços em assinar o Termo de Contrato, quando cabível, ou retirar a Nota de Empenho, dentro do prazo estabelecido: 20,0% (vinte inteiros por cento) sobre o valor da contratação;

11.1.1.1 – Incide na mesma multa prevista no subITEM anterior a detentora que estiver impedida de assinar o Termo de Contrato ou retirar a Nota de Empenho pela não apresentação dos documentos devidamente atualizados quando solicitado.

11.1.2 – Multa por dia de atraso na entrega do combustível programado: 1,0% (um por cento) por dia sobre o valor da quantidade entregue com atraso, até o máximo de 10 (dez) dias; A partir desta data será considerado o atraso como inexecução parcial ou total do ajuste, conforme o caso, observado o disposto na Cláusula 9.1 desta Ata de R.P., incidindo as consequências legais e contratuais daí advindas.

11.1.3 – Multa pela entrega de combustível em desconformidade com as condições desta Ata: 15% (quinze inteiros por cento) sobre o valor do combustível a ser entregue, independentemente da obrigação de trocá-lo.

11.1.4 – Multa por descumprimento de cláusula contratual e/ou exigência da Unidade Requisitante: 1,0% (um inteiro por cento) sobre o valor da Nota de Empenho.

11.1.5 – Multa pela inexecução parcial da Ata: 20,0% (vinte inteiros por cento) sobre o valor da parcela inexecutada, ou sobre o valor da quantidade executada com atraso superior a 10 (dez) dias e inferior a 30 (trinta) dias; a partir desta data será considerado como inexecução total do contrato.

11.1.6 – Multa pela inexecução total da Ata: 20,0% (vinte inteiros por cento) sobre o seu valor;

11.1.7 – Sanção de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura de Pedranópolis, SP, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, por falha ou fraude na execução do objeto do contrato.

11.2 – As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

11.3 – O prazo para pagamento das multas será de até 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a mesma tenha a receber da Prefeitura Municipal de Pedranópolis, SP. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo executivo.

12 – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 – Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas da Lei Federal 14.133/2021 e posteriores alterações, a presente Ata de Registro de Preço será cancelada, garantidos, às suas detentoras, o contraditório e a ampla defesa quando:

12.1.1 – A Detentora não cumprir as obrigações constantes da Ata de Registro de Preço e da legislação, notadamente nas hipóteses de inexecução total ou parcial ou rescisão dos ajustes dela decorrentes;

12.1.2 – A Detentora não formalizar o Termo de Contrato/Ata, quando cabível, decorrente da Ata de Registro



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;

12.1.3 – A Detentora não aceitar reduzir os seus preços registrados na hipótese de tornarem-se superiores aos praticados no mercado;

12.1.4 – Por razões de interesse público, devidamente justificado pela Administração.

12.2 – A comunicação do cancelamento do preço registrado será feita pessoalmente ou por outro tipo de aviso.

12.2.1 – Nos casos de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da Detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

12.3 – Esta Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada nas hipóteses previstas para a rescisão dos contratos em geral.

13 – DA AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DA ATA E EMISSÃO DO EMPENHO

13.1 – Caberá à Secretaria Municipal de Administração por meio do Setor de Compras, o gerenciamento, a administração e o controle do Sistema de Registro de Preços devendo proceder conforme legislação pertinente.

13.2 – A contratação e a emissão de empenho serão autorizadas, caso a caso, pelo titular da Pasta à qual pertencer a setor Requisitante, ou pela autoridade por ele delegada, ficando o setor responsável pelo cumprimento das disposições da presente Ata, bem assim da estrita observância das normas aplicáveis à matéria.

13.3 – O cancelamento total ou parcial do empenho obedecerá a mesma regra.

14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 – A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, devidamente justificada, sendo assegurada ao detentor do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

14.2 – A Detentora da Ata de Registro de Preço deverá comunicar ao Departamento de Licitações, toda e qualquer alteração dos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que a precedeu.

14.3 – Fica a Detentora ciente que a assinatura desta Ata implica a aceitação de todas as cláusulas e condições estabelecidas, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento desta Ata de Registro de Preço.

14.4 – A Ata de Registro de Preço, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão a legislação pertinente e Lei Federal nº 14.133/2021, demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução dos contratos e especialmente aos casos omissos.

14.5 – Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais, o Edital de Licitação, seus Anexos e a Ata da Sessão Pública do Pregão Presencial.

15 – DA GERÊNCIA

15.1 – Para a Gerência Ata de Registro de Preço e ajustes dela decorrentes, fica designado pela CONTRATANTE o Sr. xxxxxxxxxxxx, Cargo: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, RG nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, e pela CONTRATADA o(a) Sr(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, RG nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, a troca de correspondências entre as partes deverá ser feita utilizando - se os endereços constantes neste Contrato.

16 – DO FORO

16.1 – Fica eleito o foro da Comarca de Fernandópolis, Estado de São Paulo, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes da presente Ata de Registro de Preços, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem de inteiro e comum acordo, as partes assinam a presente Ata de Registro de Preços em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

PEDRANÓPOLIS, de de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

FAUSTO LUANO ROSA

Prefeito Municipal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Empresa Detentora

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante Legal

TESTEMUNHAS:

1 –

2 –



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS/SP

EMPRESA DETENTORA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AJUSTE Nº: XXX/2026

OBJETO: ELABORAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE TONERS E TINTAS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DE DIVERSOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, COM PREVISÃO DE CONSUMO NO DECORRER DE 12 (DOZE) MESES.

ADVOGADO: Fábio Antonio Pizzolitto-OAB/SP 170.545

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Pedranópolis/SP, de de 2026.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Fausto Luano Rosa

Cargo: Prefeito

CPF: 184.XXX.XXX/57



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: Fausto Luano Rosa

Cargo: Prefeito

CPF: 184.XXX.XXX/57

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Nome: Fausto Luano Rosa

Cargo: Prefeito

RG nº 29.XXX.XXX-1 SSP/SP e do CPF nº 184.XXX.XXX/57

E-mail institucional: gabinetedoprefeito@pedranopolis.sp.gov.br

E-mail pessoal: gabinetedoprefeito@pedranopolis.sp.gov.br

Telefone (s): (17) 3838-1101

Assinatura: _____

PELA DENTETORA:

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo: Representante Legal

CPF: XXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Fausto Luano Rosa

Cargo: Prefeito

CPF: 184.XXX.XXX/57

Assinatura: _____

GESTOR DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

FISCAL DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2026 - PROCESSO Nº 157/2026.

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão nº 007/2026 realizada pela Prefeitura Municipal de Pedranópolis, do Estado de São Paulo.

_____, ____ de _____ de _____.

Representante legal da empresa (Assinatura/Nome/RG/CPF)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

ANEXO VII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2026 – PROCESSO Nº 157/2026

DECLARAÇÃO DE GESTÃO

(NOME DA EMPRESA),
CNPJ., Inscrição Estadual.....sediada
.....(endere
ço
completo), através de seu representante legal, o
senhor
_____, portador do RG. _____ e
do CPF. _____, interessada em participar no PREGÃO PRESENCIAL Nº
007/2026, Processo nº 157/2026, **DECLARA**, sob as penas da lei, que fica designado para a geren-
cia de futura Contrato e ajustes dela decorrentes a ser firmado com o Município de Pedranópolis,
a pessoa abaixo qualificada:
Gestor:
Cargo:
RG:
CPF:
Data de Nascimento: / / Endereço residencial completo: E-mail profissional:
E-mail pessoal: Telefone(s): Celular.:

_____, ____de _____de 20XX.

Representante legal da empresa (Assinatura/Nome/RG/CPF)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 63.893.929/0001-07

Administração 2025-2028

ANEXO VIII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2026 - PROCESSO Nº 157/2026

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA NÃO POSSUI SERVIDOR PÚBLICO

Eu, _____ (nome completo), representante legal da empresa _____ (razão social da proponente), interessada em participar da abertura **PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2026 – PROCESSO Nº 157/2026**, promovido pela Prefeitura Municipal de Pedranópolis, declaro, sob as penas da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores que a empresa não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

_____, ____ de _____ de _____.

Representante legal da empresa (Assinatura/Nome/RG/CPF)