



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO
REGISTRO DE PREÇOS Nº 24/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 322/2026

EXCLUSIVO PARA ME/EPP

PREÂMBULO

O Município de Ituporanga, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 83.102.640/0001-30, representado neste ato pelo Prefeito, Sr. **GEISON KURTZ, inscrito no CPF sob nº 007.***.***-16 TORNA PÚBLICO** para conhecimento dos interessados que na data e horário indicados, realizado em sessão pública, por meio da *internet*, através do site da Bolsa Nacional de Compras - <https://bnc.org.br>, fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO para REGISTRO DE PREÇOS**, na **forma ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme descrição contida neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório obedecerá Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Decreto Municipal 0125 de 20 de outubro de 2022, do qual Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preço, Decreto Municipal 0126 de 26 de outubro de 2022-Regulamenta o Sistema de Registro de Preços, instrução Normativa SEGES/ME Nº 73, de 30 de setembro de 2022, Lei Complementar nº. 123 de 2006, à Lei nº. 8.078 de 1990 – Código de Defesa do Consumidor e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

DATA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 07/08/2026

Início recebimento das propostas: 27/07/2026 às 18:00 horas

HORÁRIO DA ABERTURA DAS PROPOSTAS: 08:30 (horário de Brasília) do dia 07/08/2026

HORÁRIO DA DISPUTA: 09:00 (horário de Brasília) do dia 07/08/2026

TEMPO DA DISPUTA INICIAL: 15 (quinze) minutos:

MODO DE DISPUTA: ABERTO E FECHADO

LOCAL: <https://bnc.org.br>

ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:
pregao@ituporanga.sc.gov.br.

ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES: PREFERENCIALMENTE NA PLATAFORMA BNC:
<https://bnc.org.br>

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.2 Para participar da licitação se faz necessário prévio cadastro do licitante no sistema Bolsa Nacional de Compras – BNC COMPRAS. Para a realização do cadastramento, deverão ser observadas as instruções constantes do [Bolsa Nacional de Compras https://bnc.org.br](https://bnc.org.br) .

1.3 Os trabalhos serão conduzidos pelo Agente de Contratação e equipe de apoio do Município de Ituporanga, credenciado na função de Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para os sistemas de compras eletrônicas utilizadas pela Administração Direta, disponível na Bolsa Nacional de Compras - BNC, no endereço <https://bnc.org.br>.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

1.4 Todas as referências de tempo previstas neste Edital, no Aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário oficial de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

1.5 Havendo divergência entre as informações constantes do registro da licitação na Bolsa Nacional de Compras - BNC e as constantes deste Edital e de seus Anexos prevalecerão estas últimas.

2. DO OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE TONER, CARTUCHOS E DEMAIS INSUMOS DE IMPRESSÃO PARA O MUNICÍPIO DE ITUPORANGA. PD 12.110/2026.

2.1. O objeto da presente licitação é o registro de preços para futura e eventual aquisição parcelada de toners, cartuchos, cilindros, drums e tintas para impressoras, novos, originais ou compatíveis de primeiro uso, destinados ao atendimento das necessidades das secretarias, unidades escolares, unidades de saúde, departamentos administrativos e demais órgãos vinculados ao Município de Ituporanga/SC, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e anexos deste Edital.

2.1.1. O objeto compreende o registro de preços para futura e eventual aquisição parcelada de insumos de impressão, tais como toners, cartuchos, cilindros, drums, garrafas de tinta e demais suprimentos compatíveis com os modelos de impressoras utilizados pelas unidades administrativas, escolares, de saúde e demais órgãos vinculados ao Município de Ituporanga/SC, com transporte/frete incluso até o local indicado pela Administração Municipal, conforme cada Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

2.1.2. O fornecimento deverá incluir o carregamento na origem, transporte, descarga no local de entrega, acondicionamento adequado, integridade das embalagens, identificação dos produtos, observância das especificações técnicas, indicação de marca/fabricante, modelo, código ou referência do produto, número de lote, prazo de validade, rendimento mínimo e compatibilidade com os equipamentos indicados no Termo de Referência. Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, em embalagens originais e lacradas, sendo vedado o fornecimento de itens recarregados, remanufaturados, recondicionados, reutilizados, falsificados ou de procedência duvidosa.

2.1.3. A descrição dos itens, unidades de medida, quantidades estimadas, valores unitários máximos aceitáveis e valor total estimado encontra-se disposta no Anexo VI do presente Edital, dele fazendo parte integrante para todos os fins.

2.2. O fornecimento dos materiais deverá ocorrer sob demanda, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, conforme emissão da respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente expedido pela Administração Municipal, observadas as condições, quantitativos, locais de entrega, prazos e especificações técnicas definidos em cada solicitação.

2.2.1. A contratada deverá realizar a entrega dos materiais no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, salvo prazo diverso expressamente previsto na respectiva solicitação ou ajustado entre as partes, mediante justificativa da Administração, em razão de situação excepcional devidamente





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

caracterizada, urgência no atendimento da demanda administrativa, quantidade solicitada, disponibilidade logística ou condições específicas da contratação.

2.2.2. O fornecimento poderá ser solicitado de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração Municipal, não havendo obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

2.2.3. Os materiais deverão ser entregues em local indicado pela Secretaria requisitante ou pelo setor responsável, dentro do território do Município de Ituporanga/SC, podendo a entrega ocorrer em almoxarifado, sede da Secretaria responsável, setor de tecnologia da informação ou outro local definido na respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

2.2.4. A contratada será responsável pelo fornecimento, transporte/frete, carregamento na origem, acondicionamento, segurança no transporte, descarga e entrega dos materiais até o local indicado pela Administração, em conformidade com as especificações técnicas previstas no Termo de Referência, neste Edital e em seus anexos.

2.2.5. Os materiais deverão ser entregues em embalagens originais, íntegras, lacradas, adequadas ao transporte e armazenamento, sem violação, avarias, sinais de uso, adulteração, recondicionamento ou reaproveitamento, contendo, sempre que aplicável, identificação do fabricante, marca, modelo/referência, código do produto, número de lote, data de fabricação, prazo de validade, rendimento mínimo, instruções de uso, recomendações de armazenamento, garantia e demais informações exigidas pela legislação aplicável e pelas normas técnicas pertinentes.

2.2.6. Os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, originais ou compatíveis com os modelos de impressoras indicados no Termo de Referência, sendo vedada a entrega de produtos recarregados, remanufaturados, reconicionados, reutilizados, falsificados, adulterados, de procedência duvidosa, inferiores, diversos ou incompatíveis com o objeto licitado.

2.2.7. Sempre que aplicável, considerando a natureza do item fornecido, ou quando solicitado pela Administração para fins de conferência técnica, os materiais deverão estar acompanhados de ficha técnica, catálogo técnico, manual de utilização, certificado, declaração de conformidade, termo de garantia, identificação do fabricante ou outro documento equivalente, especialmente para comprovação da compatibilidade dos produtos com as especificações exigidas no Termo de Referência, tais como marca, modelo, código do produto, rendimento mínimo, prazo de validade, padrão de fabricação, garantia e demais características técnicas pertinentes.

2.2.8. Para fins de comprovação objetiva do fornecimento, a Administração poderá exigir, conforme o caso, nota fiscal, recibo, canhoto de entrega, relatório de entrega, registro fotográfico, termo de recebimento, ficha técnica, catálogo, certificado, declaração de conformidade, termo de garantia ou outro documento equivalente vinculado à respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, devidamente conferido pelo fiscal designado.

2.2.9. Os materiais fornecidos estarão sujeitos à conferência, fiscalização, controle de qualidade e aceite pelo gestor e/ou fiscal designado, sendo passíveis de recusa total ou parcial os itens entregues





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

em desconformidade com as especificações do Termo de Referência, deste Edital, da Ata de Registro de Preços, da Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou das normas técnicas aplicáveis.

2.2.10. Fica vedado o fornecimento de materiais usados, recarregados, reconicionados, remanufaturados, reutilizados, adulterados, falsificados, com embalagens violadas ou danificadas, sem identificação de marca/fabricante, modelo, código, lote ou procedência, em desconformidade com as especificações técnicas exigidas ou que apresentem qualquer condição que comprometa sua utilização segura e adequada nos equipamentos de impressão do Município.

2.2.11. Os produtos deverão atender às especificações técnicas previstas no Termo de Referência, aos padrões de segurança e qualidade pertinentes, aos rendimentos mínimos indicados, às condições de compatibilidade com os equipamentos existentes e às exigências dos órgãos reguladores competentes, quando cabível, observando-se especialmente as características técnicas exigidas para toners, cartuchos, cilindros, drums, garrafas de tinta e demais insumos de impressão.

2.2.12. Caso a contratada identifique qualquer anormalidade relacionada ao transporte, acondicionamento, acesso ao local de entrega, integridade das embalagens, avaria dos produtos, incompatibilidade do local indicado ou outro fator que possa comprometer a entrega adequada dos materiais, deverá comunicar imediatamente a Administração, abstendo-se de realizar a entrega em condições inadequadas sem prévia orientação do fiscal ou responsável designado.

2.2.13. Sempre que a Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente não puder ser integralmente cumprida no prazo programado em razão de fato superveniente devidamente justificado, tais como indisponibilidade logística comprovada, restrições de transporte, problemas de acesso, avarias detectadas antes da entrega, condições inadequadas de acondicionamento ou outro motivo relevante, a contratada deverá comunicar imediatamente o ocorrido à Administração, apresentando as justificativas pertinentes e aguardando orientação para continuidade ou reagendamento da entrega.

2.2.14. A contratada deverá informar previamente à Administração, quando solicitado ou quando necessário ao adequado acompanhamento do fornecimento, as informações mínimas referentes à entrega, contendo, no que couber:

- I — os itens e quantitativos a serem fornecidos;
- II — o local de entrega indicado pela Administração;
- III — a data e o horário estimado para a entrega;
- IV — o nome e contato do responsável pelo transporte ou entrega;
- V — os dados do veículo transportador, quando solicitado;
- VI — as condições necessárias para acesso, estacionamento e descarga; e





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

VII — eventuais observações técnicas relevantes ao acompanhamento, conferência e fiscalização pela Administração.

2.2.15. Os materiais reprovados em conferência, vistoria, fiscalização ou teste de compatibilidade, bem como aqueles entregues com vícios, avarias, embalagens violadas ou danificadas, divergência de especificação, ausência de identificação, incompatibilidade técnica, ausência de documento técnico exigido, falha de reconhecimento pelo equipamento, vazamento, rendimento incompatível ou qualquer outra irregularidade que comprometa sua utilização, deverão ser substituídos ou complementados pela contratada, sem ônus ao Município, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da notificação da fiscalização, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

2.2.16. Todos os custos decorrentes da correção, substituição, complementação, transporte, retirada ou adequação de materiais entregues em desconformidade correrão exclusivamente por conta da contratada, não sendo devido qualquer pagamento adicional pela Administração em razão de falhas atribuíveis à contratada.

2.2.17. As sanções decorrentes de atraso, inexecução, fornecimento parcial, fornecimento em desconformidade, recusa injustificada de atendimento à Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, descumprimento das obrigações assumidas ou demais infrações contratuais serão aplicadas nos termos da Lei nº 14.133/2021, deste Edital, do Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços e do instrumento contratual ou equivalente.

2.2.17.1. Na hipótese de não substituição, correção ou complementação dos materiais no prazo assinalado pela fiscalização, poderá ser aplicada a recusa definitiva do item, a correspondente glosa do valor respectivo e, se for o caso, as penalidades cabíveis, sem prejuízo das demais medidas previstas na Lei nº 14.133/2021, neste Edital, no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

2.2.18. Os preços unitários registrados constituem critério de precificação e contratação, porém a remuneração somente ocorrerá mediante o efetivo fornecimento, entrega, conferência e aceite dos materiais vinculados à respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, limitada aos quantitativos efetivamente autorizados e condicionada à conformidade dos produtos com as especificações técnicas, qualidade, garantia, integridade das embalagens, documentação exigida e demais condições previstas neste Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e no instrumento contratual ou equivalente.

2.2.18.1. É vedado o faturamento por mera disponibilidade, reserva de estoque, deslocamento, expectativa de fornecimento, logística não efetivada ou quaisquer valores não previstos ou não registrados, bem como a cobrança por itens não entregues, recusados, substituídos, glosados ou não aceitos pela Administração.

2.2.18.2. A existência de preços registrados destina-se a atender às demandas conforme a necessidade da Administração, conferindo flexibilidade à contratação e não configurando expectativa de contratação integral dos quantitativos estimados. Tais quantitativos têm caráter meramente estimativo, podendo variar conforme a necessidade administrativa, não gerando direito subjetivo do fornecedor a fornecimento mínimo.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

2.3. As quantidades previstas são estimativas para o período de vigência da Ata de Registro de Preços e serão solicitadas conforme as necessidades do Município de Ituporanga/SC, sendo objeto de faturamento e pagamento somente os quantitativos efetivamente entregues e aceitos.

2.3.1. A existência de preços registrados implica compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, não obrigando a Administração à contratação, facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, desde que devidamente motivada, nos termos da legislação aplicável. Os quantitativos são estimativos, podendo a Administração contratar quantitativos inferiores aos estimados, bem como promover as alterações admitidas em lei e na Ata de Registro de Preços.

2.3.2. Os pedidos serão emitidos sem fixação de faturamento mínimo, cabendo à contratada atender às solicitações regularmente expedidas pela Administração, observados os preços registrados, os quantitativos autorizados, os prazos de entrega e as demais condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e no instrumento contratual ou equivalente.

2.4 O critério de julgamento adotado será o menor preço por ITEM, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2.5 Considerando a natureza contínua, variável e descentralizada da demanda, a solução será operacionalizada mediante Sistema de Registro de Preços. Essa modelagem é a mais adequada ao caso, pois os insumos de impressão são consumidos de forma gradual, conforme a necessidade de cada unidade administrativa, escolar ou de saúde, não sendo recomendável a aquisição imediata da totalidade dos quantitativos estimados.

2.5.1 O Sistema de Registro de Preços permite que o Município realize aquisições futuras e parceladas, conforme o consumo efetivo, a disponibilidade orçamentária e a demanda das unidades requisitantes. Além disso, reduz a necessidade de formação de grandes estoques, diminui o risco de vencimento do prazo de validade dos produtos, evita a imobilização antecipada de recursos públicos e proporciona maior flexibilidade administrativa para atendimento das diferentes secretarias e órgãos municipais.

2.5.2A adjudicação deverá ocorrer pelo critério de menor preço por item, considerando que os insumos possuem autonomia técnica e funcional entre si, sendo destinados a modelos específicos de impressoras. O julgamento por item amplia a competitividade, permite a participação de fornecedores especializados em determinados modelos ou marcas e favorece a obtenção do menor preço para cada produto, sem prejuízo à execução do objeto.

2.6 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

2.6.1 ANEXO I – Estudo Técnico Preliminar

2.6.2 ANEXO II – Minuta da Ata de Registro de Preço;

2.6.3 ANEXO III – Modelo de Declaração relativa à proibição do trabalho do menor (Lei nº. 9.854/99);

2.6.4 ANEXO IV – Modelo de Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (inciso I do artigo 63 da Lei nº. 14.133/2021);

2.6.5 ANEXO V – Modelo de Declaração de microempresa e empresa de pequeno porte, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº. 11.488, de 2007.

2.6.6 ANEXO VI – Termo de Referência, Relação dos Itens, descrições, quantidades, valores.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

2.6.7 ANEXO VII – Folha para Elaboração da ata de registro de preços.

2.6.8. ANEXO VIII - Modelo de declaração do quadro societário

2.6.9 ANEXO IX – Mapa de Gerenciamento de Risco.

2.6.10 ANEXO X - Declaração de que os materiais ofertados atenderão integralmente às especificações técnicas previstas no Termo de Referência.

3 DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

3.1 O órgão gerenciador da presente Ata de Registro de Preços será a **Secretaria Municipal de Administração**, responsável pela condução, gerenciamento e controle da Ata, sem prejuízo da participação dos demais órgãos do município de Ituporanga/SC.

4 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 O processamento desta licitação será realizado sempre em **SESSÃO PÚBLICA ONLINE** via site <https://bnc.org.br>, sendo iniciada na data, no horário e no endereço eletrônico indicados no preâmbulo, nos termos fixados neste Edital e seus anexos.

4.2 Poderão participar deste Pregão - Registro de Preço, os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

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

4.4 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

4.6 Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.6.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

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

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





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

4.6.5 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade órgão gerenciador ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da ata de registro de preços, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

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

4.6.8 agente público do órgão ou entidade licitante;

4.6.9 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

4.6.10 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução da ata de registro de preços agente público do órgão ou entidade órgão gerenciador, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

4.6.11 Suspensos de participar de licitações e impedidos de contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta Municipal, nos termos do art. 156, III, § 4º, da Lei n. 14.133/2021;

4.6.12 Declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 156, IV, § 5º, da Lei n. 14.133/2021.

4.6.13 Que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.6.14 Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14 da Lei nº 14.133/2021.

4.7 O impedimento de que trata o item 4.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante;

4.8 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.6.2 e 4.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

4.10 O disposto nos itens 4.6.2 e 4.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do fornecedor a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

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

4.12 A vedação de que trata o item 4.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4.13 Considerando que a presente licitação é destinada exclusivamente à participação de Microempresas — ME, Empresas de Pequeno Porte — EPP e Microempreendedores Individuais — MEI, será concedido o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, observadas as condições de enquadramento, os limites legais e as demais exigências estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

4.14. A obtenção dos benefícios previstos no item 4.13 fica condicionada à comprovação do enquadramento da licitante como Microempresa — ME, Empresa de Pequeno Porte — EPP ou Microempreendedor Individual — MEI, bem como à observância do limite previsto no art. 4º, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, de modo que a licitante não poderá, no ano-calendário de realização da licitação, ter celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte.

4.14.1. Para fins de comprovação da condição prevista no item anterior, a licitante deverá apresentar declaração de observância do limite de contratações públicas previsto no art. 4º, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme modelo constante dos anexos deste Edital, sem prejuízo da possibilidade de verificação pela Administração por outros meios admitidos em direito.

4.15. Em se tratando de Microempresa — ME ou Empresa de Pequeno Porte — EPP, deverá ser apresentada certidão simplificada expedida pela Junta Comercial competente ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove o respectivo enquadramento, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão ou, na omissão deste, expedida há menos de 180 (cento e oitenta) dias contados da data de sua apresentação.

4.15.1. Em se tratando de Microempreendedor Individual — MEI, deverá ser apresentado o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual — CCMEI, ou documento equivalente, cuja autenticidade poderá ser verificada pela Administração nos sistemas oficiais competentes.

4.15.2. A licitante deverá apresentar, ainda, declaração de enquadramento como ME, EPP ou MEI, conforme o caso, em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, declarando também que não se enquadra em nenhuma das hipóteses impeditivas previstas no § 4º do referido dispositivo legal, devidamente assinada por seu representante legal, conforme modelo constante dos anexos deste Edital.

4.15.3. Considerando que a presente licitação é destinada exclusivamente à participação de Microempresas — ME, Empresas de Pequeno Porte — EPP e Microempreendedores Individuais — MEI, a ausência de comprovação do enquadramento, quando exigida, poderá ensejar a inabilitação da licitante, sem prejuízo da realização de diligência pela Administração para esclarecimento ou complementação de informações, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e deste Edital.

5 DO CREDENCIAMENTO





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

5.1 Para fins de participação neste pregão – Registro de Preço, os interessados deverão obter da Bolsa Nacional de Compras - BNC mencionada neste Edital, o login pessoal de acesso ao sistema.

5.2 O processo de credenciamento será iniciado pelo interessado, através da Bolsa Nacional de Compras, no endereço <https://bnc.org.br>.

5.3 Em caso de dificuldade no credenciamento junto ao sistema acima, os licitantes deverão entrar em contato com a Bolsa Nacional de Compras – BNC, fone/ Whatsapp: 42 30264550 e/ou com o Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Ituporanga, fone: 47-3533 1211, e-mail: pregao@ituporanga.sc.gov.br.

5.4 Por ocasião do credenciamento junto ao provedor do sistema, o interessado deverá comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os atos inerentes ao certame.

5.5 Os interessados ainda não credenciados no sistema eletrônico deverão providenciar o credenciamento preferencialmente no prazo de até 03 (três) dias úteis antes da data limite de apresentação das propostas iniciais.

5.6 Os interessados poderão credenciar representantes mediante procuração por instrumento público ou particular, dispensado o reconhecimento de firma, desde que o documento contenha a identificação do outorgante e do outorgado e atribua poderes suficientes para formular propostas e lances, negociar preços, interpor ou renunciar a recursos e praticar os demais atos inerentes ao certame e às operações realizadas no sistema eletrônico.

5.7 O sócio, proprietário ou dirigente da empresa proponente deverá apresentar cópiado respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações.

5.8 O login e a senha poderão ser utilizados conforme Plano de Adesão efetuada pelo Licitante, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BNC ou do Município de Ituporanga, devidamente justificado.

5.9 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Ituporanga e a BNC a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.10 Qualquer declaração, informação ou documento falso anexado ao sistema sujeitará o licitante às sanções administrativas previstas neste edital, sem prejuízos de eventuais consequências de natureza civil e criminal.

5.11 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

5.12 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

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

5.14 Recomendamos obter junto a Bolsa Nacional de Compras – BNC, fone: 42 30264550 e/ou Celular/Whatsapp: (41) 99136-7677 telefones do suporte ao fornecedor, outras informações sobre o processo de credenciamento no sistema de compras eletrônica.

6 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:

6.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema BNC, proposta para o item de seu interesse, contendo a descrição do objeto ofertado, marca e o preço (conforme o caso) e o respectivo preço, até a data e o horário estabelecidos para o recebimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio.

6.2 O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.3 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.4 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

6.5 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.6 Os documentos que compõem a proposta do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

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

7 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

- a) Valor unitário;
 - b) Marca (quando for o caso);
 - c) Fabricante (quando for o caso);
 - d) Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência
- ANEXO VI.**





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

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

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

7.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

7.6 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas vigentes, quando participarem de licitações públicas.

7.7 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos fornecedores pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e do fornecedor ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução da ata de registro de preços.

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

8 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

8.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

8.3 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

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





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

- 8.6 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 8.7 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 8.8 O lance deverá ser ofertado pelo valor POR ITEM;
- 8.9 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 8.10 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8.11 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo).
- 8.12 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 8.13 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA “ABERTO E FECHADO”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 8.14 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 8.15 Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 8.16 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 8.17 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 8.18 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 8.19 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

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

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

8.22 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.23 O Critério de julgamento adotado será o menor preço **POR ITEM**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

8.25 Encerrada a etapa de lances, será verificado o enquadramento da licitante melhor classificada como Microempresa — ME, Empresa de Pequeno Porte — EPP ou Microempreendedor Individual — MEI, conforme cadastro realizado no sistema eletrônico e documentos exigidos neste Edital.

8.26. Considerando que a presente licitação é destinada exclusivamente à participação de Microempresas — ME, Empresas de Pequeno Porte — EPP e Microempreendedores Individuais — MEI, não se aplicará, como regra, o empate ficto previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, por inexistir disputa com empresas de maior porte no presente certame.

8.27. Caso a licitante melhor classificada não comprove sua condição de ME, EPP ou MEI, ou se verifique o enquadramento em hipótese impeditiva ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, a proposta será desclassificada ou a licitante será inabilitada, conforme a fase do procedimento, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis em caso de declaração falsa.

8.28. Na hipótese prevista no item anterior, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, observada a ordem de classificação, verificando sucessivamente o atendimento às condições de participação, proposta e habilitação estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

8.29. Havendo empate entre propostas ou lances apresentados por licitantes enquadradas como ME, EPP ou MEI, serão observados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais disposições deste Edital, não se aplicando o procedimento de desempate ficto da Lei Complementar nº 123/2006 em favor de uma licitante ME/EPP/MEI contra outra de igual enquadramento.

8.30 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.31 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.32 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

8.33 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital, de





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

acordo com o artigo 61, da Lei nº 14.133, de 2021

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

8.35 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

9 DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

9.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 – TCU – Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço inexecutável.

9.3 Considera-se inexecutável a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração, nos termos do artigo 59, III e §3º, da Lei Federal 14.133/2021.

9.4 Será desclassificada a proposta vencedora que:

- a) contiver vícios insanáveis;
- b) não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- c) apresentar preços inexecutáveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

9.5 A Administração poderá, a qualquer tempo, **quando houver indícios de inexecutabilidade**, solicitar à licitante a **demonstração da viabilidade** de sua proposta, por meio de documentos e informações que evidenciem a compatibilidade do preço ofertado com a execução integral do objeto, tais como: planilha de formação de preços, composição de custos, memórias de cálculo, cotações, catálogos, comprovação de condições comerciais, logística, equipe técnica e demais elementos pertinentes.

9.6 Caso a licitante **não comprove satisfatoriamente** a exequibilidade, ou se restar evidenciado que o valor proposto **não permite a execução do objeto** nas condições do Edital e seus anexos, a proposta será **desclassificada**, mediante decisão motivada, observado o disposto no art. 59 da Lei nº 14.133/2021.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

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

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

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

9.10. Consideram-se erros materiais ou formais passíveis de saneamento aqueles que não alterem a substância da proposta, não comprometam a isonomia entre os licitantes e não importem majoração do preço ofertado, podendo ser corrigidos mediante diligência do Pregoeiro, desde que preservadas as condições originalmente propostas.

9.11. Qualquer interessado poderá requerer a realização de diligências para aferir a exequibilidade, a legalidade ou a compatibilidade técnica da proposta, devendo apresentar elementos, provas ou indícios que fundamentem a suspeita, cabendo ao Pregoeiro avaliar a pertinência e a necessidade da diligência.

9.12. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para realização de diligências, saneamento de propostas ou análise de documentos complementares, a sessão somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema eletrônico, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, registrando-se a ocorrência em ata.

9.13. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para encaminhar documento complementar destinado à análise da proposta, preferencialmente por meio do sistema eletrônico, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta, salvo prazo diverso expressamente fixado no ato de convocação.

9.14. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro, mediante solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes do término do prazo inicialmente concedido e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

9.15. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se aqueles necessários à comprovação da exequibilidade e da compatibilidade da proposta com o objeto licitado, tais como composição de custos, memória de cálculo, ficha técnica ou descrição do produto ofertado, declaração de atendimento às especificações técnicas, informações sobre capacidade de fornecimento, logística de transporte, carga e entrega, bem como outros elementos pertinentes à demonstração da viabilidade do preço e do atendimento integral às exigências do Edital e do Termo de Referência.

9.16. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado ou não aceito, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação.

9.17. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no sistema eletrônico a nova data e horário para sua continuidade.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

9.18. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou a proposta mais vantajosa, com o objetivo de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

9.19. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o respectivo licitante para obtenção de preço mais vantajoso à Administração.

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

9.21. Sempre que a proposta não for aceita, antes de o Pregoeiro passar à proposta subsequente, será observada a ordem de classificação das licitantes remanescentes, com verificação do atendimento às condições de participação, proposta e habilitação previstas neste Edital. Considerando que a presente licitação é destinada exclusivamente à participação de Microempresas — ME, Empresas de Pequeno Porte — EPP e Microempreendedores Individuais — MEI, não se aplicará, como regra, o procedimento de empate ficto previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

9.22. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

10 DA HABILITAÇÃO

10.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

10.2 Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis); Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep); e, Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNJ, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

10.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.4 Caso conste na Consulta de Situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.5 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.6 O licitante será convocado para manifestação previamente a sua desclassificação.

10.7 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

condição de participação.

10.8 No caso de inabilitação da licitante melhor classificada, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, observada a ordem de classificação, verificando sucessivamente o atendimento às condições de participação, proposta e habilitação estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, até a apuração de licitante que atenda integralmente às exigências do certame.

10.9 Havendo necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio da Plataforma BNC, no prazo de 02 (duas) horas, contado da convocação realizada pelo Pregoeiro no sistema, sob pena de inabilitação, salvo prazo diverso expressamente fixado no ato de convocação.

10.9.1. Excepcionalmente, em caso de indisponibilidade técnica da Plataforma BNC devidamente registrada nos autos, o Pregoeiro poderá autorizar o envio dos documentos por outro meio eletrônico formal indicado na convocação, sem prejuízo da posterior juntada ou registro no sistema.

10.10 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.11 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante 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.

10.12 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.13 Para fins de habilitação, as licitantes provisoriamente classificadas em primeiro lugar deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

10.14 - Habilitação jurídica:

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

c) No caso de sociedade empresária, inclusive sociedade limitada unipessoal — SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado de suas alterações ou da respectiva consolidação, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede e, quando não constar do próprio ato, documento comprobatório da designação de seus administradores.

d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência.

e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que tratao art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

10.15 - Regularidade fiscal e trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**).

b) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede do licitante.

d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do licitante.

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

f) Prova de regularidade relativa a Débitos Trabalhistas – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**).

10.16 Sob pena de inabilitação, as certidões relativas à regularidade fiscal deverão ter sido expedidas a menos de 60 (sessenta) dias contados da data da sua apresentação, quando estas não tiverem prazo de validade estabelecido pelo órgão competente expedidor.

10.17 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.18 Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

10.19 - Qualificação Econômico-Financeira:

a) **Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida há menos de 90 (noventa) dias contados da data de sua apresentação.

a1) Para licitantes sediadas em outros Estados, deverá ser verificada, na própria certidão ou no sistema do Tribunal competente, eventual exigência de documentação complementar para validação da certidão apresentada.

b) A licitante que esteja em processo de recuperação judicial ou extrajudicial deverá apresentar documento que demonstre sua aptidão para participar do certame, inclusive autorização do juízo





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

competente, plano de recuperação aprovado ou outro documento equivalente, quando exigível, sem prejuízo da análise pela Administração quanto à sua capacidade de execução do objeto.

10.20 – Qualificação Técnica:

a) Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante forneceu, de forma satisfatória, bens compatíveis em características com o objeto da presente licitação, especialmente toners, cartuchos, cilindros, drums, tintas, suprimentos de impressão, materiais de informática ou insumos similares. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter, no mínimo, a identificação do emitente, com razão social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail ou outro meio hábil de contato, período ou data do fornecimento e declaração de que o fornecimento foi executado de forma satisfatória.

10.21 - Documentos complementares:

a) Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme Lei nº 9.854, de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358, de 2002, conforme modelo anexo a este Edital.

b) Declaração que cumpre os requisitos de habilitação, conforme modelo anexo a este Edital.

c) Folha para elaboração da ata de registro de preços devidamente preenchida conforme modelo **ANEXO VII**.

d) Declaração de enquadramento de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI), nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, com redação dada pela LC nº 147/2014, (**Anexo V**). (PARA MICRO EMPRESAS OU EPP).

d¹) Na referida declaração, a empresa deverá constar que não celebrou contratos/atas de registro de preços com a Administração Pública cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, em concordância com o Art. 4º, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

e) Declaração de inexistência de parentesco, de acordo com modelo contido no anexo VIII do presente Edital;

f) Declaração de que os materiais ofertados atenderão integralmente às especificações técnicas previstas no Termo de Referência, no Edital e em seus anexos, especialmente quanto à descrição dos itens, unidades de fornecimento, marca/fabricante, modelo, código ou referência do produto, compatibilidade com os modelos de impressoras indicados, rendimento mínimo exigido, prazo de validade, número de lote, data de fabricação, condições de armazenamento, integridade das embalagens, lacres, identificação do produto e demais requisitos técnicos aplicáveis. Deverá declarar, ainda, que os produtos serão novos, de primeiro uso, originais ou compatíveis, conforme admitido no instrumento convocatório, sendo vedado o fornecimento de itens recarregados, remanufaturados, recondicionados, reutilizados, falsificados, adulterados, com vazamentos, avarias, embalagens violadas ou qualquer condição que comprometa sua qualidade, rendimento, compatibilidade ou utilização segura nos equipamentos de impressão do Município. (ANEXO X).

10.22 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

10.23 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

10.24 QUANTO À REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA DAS MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006:

10.24.1 Para usufruir dos benefícios concedidos para as ME/EPP, a empresa deve apresentar Certidão simplificada do enquadramento, expedida pela Junta Comercial, com validade máximo de 180 (cento e oitenta) dias a partir da data de expedição, conforme disposto no item 4.15 do edital.

10.24.2 As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

10.24.3 Nesta hipótese, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedora da disputa eletrônica, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais Certidões Negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

10.24.4 A não regularização fiscal ou trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

10.25. A documentação de habilitação será exigida apenas do licitante vencedor da disputa eletrônica, conforme previsão legal, artigo 63, inciso II da Lei 14.133/2021, após solicitação do agente de contratação ou comissão de contratação quando o substituir. Toda documentação de habilitação exigida no edital deverá ser anexada na plataforma BNC no **prazo máximo de 02 (duas) horas, após solicitação**, sob pena de inabilitação.

10.25.1 Após a entrega/envio dos documentos de habilitação, **não será admitida a substituição ou a apresentação de novos documentos** para **comprovar fatos/situações constituídos após** a data de apresentação da proposta, **ressalvada a realização de diligência**, nos termos do **art. 64, da Lei nº 14.133/2021**, bem como em atenção ao **princípio do formalismo moderado**, hipótese em que poderá ser solicitada ao licitante:

a) **complementação e/ou esclarecimento** de informações referentes a documentos já apresentados, quando necessária para apurar fatos **existentes à época** da abertura do certame;

b) **juntada de documentos ausentes** (inclusive quando não anexados por equívoco/falha operacional), **desde que** destinados a **comprovar condição já atendida** pelo licitante **na data de apresentação da proposta**, vedada a inclusão de documento que implique **alteração da substância** da proposta ou **comprovação de situação superveniente**, em atendimento a recomendação do TCE/SC – processo @REP 24/00575112.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

c) **correção de erro material** de anexação (p.ex.: envio de arquivo diverso do exigido), mediante nova juntada do documento correto, **desde que** observada a regra da alínea “b”;

d) apresentação de **declarações e documentos complementares** previstos no Edital (p.ex.: declarações, folhas, formulários e anexos operacionais), quando a sua ausência **não altere** o conteúdo essencial da proposta e **não configure vantagem indevida**, cabendo ao agente de contratação/pregoeiro avaliar a necessidade e a pertinência da diligência para preservar a proposta mais vantajosa.

10.25.1.1 A diligência será formalizada no sistema/plataforma, com prazo definido pelo agente de contratação/pregoeiro, e a documentação apresentada será analisada quanto à **tempestividade do fato comprovado** (condição preexistente) e à **isonomia** entre os licitantes.

10.26 Os documentos referentes à habilitação **fiscal, trabalhista, econômico-financeira e qualificação técnica**, em regra, **devem ser inseridos no prazo** previsto no item 10.25. **Contudo**, se o licitante **deixar de anexar** ou **anexar equivocadamente** documento exigido, poderá ser **instaurada diligência** para sua juntada, **desde que** o documento se destine a comprovar **condição atendida pelo licitante** na data de apresentação da proposta, em atendimento a recomendação do TCE/SC – processo @REP 24/00575112.

10.26.1 A não apresentação do documento solicitado em diligência no prazo assinalado, ou a constatação de que o documento comprova condição **não existente** à época própria, implicará **inabilitação**, nos termos do Edital e da legislação aplicável.

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

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

10.29 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando *no “chat”* a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.30 Será inabilitado o licitante que não comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação estabelecidos neste Edital, ressalvada a possibilidade de saneamento de erros ou falhas e de realização de diligência, nos termos dos itens 10.25.1, 10.26 e 10.27, desde que a documentação apresentada se destine a comprovar condição preexistente à data de apresentação da proposta e não implique alteração da substância dos documentos, da proposta ou das condições originalmente atendidas. Persistindo a ausência de comprovação, a desconformidade insanável ou sendo constatado que o requisito somente foi constituído posteriormente, o licitante será inabilitado mediante decisão fundamentada.

10.31 Em caso de inabilitação da licitante melhor classificada, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, observada a ordem de classificação, verificando sucessivamente o atendimento às condições de participação, à aceitabilidade da proposta e aos requisitos de habilitação previstos neste Edital e em seus Anexos, até a apuração de licitante que atenda integralmente às exigências do certame.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

10.32. A habilitação da licitante será analisada de forma única, independentemente da quantidade de itens para os quais tenha apresentado proposta ou se classificado provisoriamente em primeiro lugar, ressalvadas eventuais exigências específicas expressamente vinculadas a determinado item.

10.33. Uma vez comprovado o atendimento aos requisitos de habilitação, a licitante será considerada habilitada para todos os itens em que se encontre provisoriamente classificada, sem necessidade de apresentação cumulativa ou repetida dos mesmos documentos.

10.34 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

11 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02(duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro, no sistema eletrônico e deverá:

a) Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

b) Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

11.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução da ata de registro de preços e aplicação de eventual sanção ao fornecedor, se for o caso.

11.3 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante (quando necessários), vinculam o fornecedor.

11.4 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

11.5 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

11.6 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

11.7 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

11.8 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

12 DOS RECURSOS

12.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 15 (quinze) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer por quais motivos, em campo próprio do sistema.

12.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

12.3 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

12.4 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

12.5 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.6 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.7 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

13 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

a) Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

b) Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar a ata de registro de preços, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

13.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

13.3 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (*“chat”*) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13.4 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no CADASTRO NA BOLSA NACIONAL DE COMPRAS (BNC), sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

14 DA HOMOLOGAÇÃO





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

14.1. Encerradas as fases de julgamento, negociação, aceitabilidade da proposta e habilitação, o procedimento licitatório será encaminhado à Autoridade Competente para análise e, se constatada a regularidade dos atos praticados, homologação do resultado da licitação.

14.2. A homologação do procedimento importará na aprovação do resultado da licitação e na autorização para convocação da licitante vencedora para assinatura da Ata de Registro de Preços, observadas as condições previstas neste Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos.

14.3. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, a homologação do resultado e a assinatura da Ata de Registro de Preços não obrigam a Administração à aquisição integral ou parcial dos quantitativos estimados, os quais serão solicitados conforme necessidade, conveniência administrativa, disponibilidade orçamentária e emissão da respectiva Autorização de Fornecimento e/ou Ordem de Compra.

14.4. A Administração poderá, de forma motivada, deixar de prosseguir com a formalização da Ata de Registro de Preços ou com eventual contratação decorrente, nas hipóteses de razões de interesse público supervenientes devidamente comprovadas, anulação ou revogação da licitação, desclassificação da proposta vencedora, descumprimento das condições de habilitação ou ocorrência de fato impeditivo superveniente, sem que disso decorra direito à indenização à licitante vencedora.

14.5. Homologada a licitação, a licitante vencedora ficará vinculada às condições, obrigações, preços, prazos e especificações constantes de sua proposta, deste Edital, do Termo de Referência e da Ata de Registro de Preços, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis em caso de recusa injustificada à assinatura da Ata ou descumprimento das obrigações assumidas.

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1 Homologado o resultado da licitação, terá o licitante vencedor o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a ata de registro de preços, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

15.2 A convocação será feita via e-mail/whatsapp informado na folha de ELABORAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

15.3 O prazo estabelecido para assinatura da ata poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor, durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

15.4 A recusa do licitante vencedor em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido, permitirá a convocação do licitante mais bem classificado na disputa eletrônica, desde que aceitem cotar os bens, com preços iguais aos do licitante vencedor.

15.5 A recusa injustificada, ou cuja justificativa não seja aceita pelo órgão gerenciador, implicará na instauração de procedimento administrativo para, após garantidos o contraditório e a ampla defesa, eventual aplicação de penalidades administrativas.

15.6 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar assinar a ata de registro de preços nos termos do item 15.4, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

orçamento estimado para a contratação.

16. DO REAJUSTE, DA REVISÃO E DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

16.1. Do reajuste periódico dos preços registrados

16.1.1. Os preços registrados poderão ser reajustados quando a vigência da Ata de Registro de Preços ultrapassar o período de 12 (doze) meses, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data-base do orçamento estimado da contratação, assim considerada a data de referência utilizada para formação dos preços constantes do processo administrativo.

16.1.2. O reajuste será calculado com base na variação acumulada do INPC/IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo, limitado ao percentual apurado no período correspondente, e será formalizado mediante apostilamento ou instrumento próprio, conforme o caso, observada a legislação aplicável.

16.1.3. O reajuste não ocorrerá de forma automática, devendo ser requerido pela detentora da Ata ou contratada, conforme o caso, mediante apresentação de memória de cálculo, indicação do índice aplicável e demais documentos necessários à conferência pela Administração.

16.1.4. A concessão do reajuste ficará condicionada à análise da Administração quanto ao preenchimento dos requisitos legais, à regularidade do pedido, à correção da memória de cálculo apresentada e à compatibilidade com as condições previstas no Edital, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos dela decorrentes.

16.2. Da revisão extraordinária dos preços registrados

16.2.1. Além do reajuste previsto no item anterior, os preços registrados poderão ser objeto de revisão extraordinária, para mais ou para menos, a qualquer tempo, nas hipóteses de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, que alterem substancialmente as condições originalmente consideradas e comprometam a execução da Ata de Registro de Preços ou dos instrumentos dela decorrentes.

16.2.2. A revisão extraordinária terá por finalidade restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro originalmente pactuado, limitando-se à estrita recomposição dos encargos afetados pelo fato superveniente devidamente comprovado, vedado o enriquecimento sem causa de qualquer das partes.

16.2.3. A mera variação ordinária de mercado, a ineficiência operacional, os erros de estimativa, a má gestão dos custos, os riscos próprios da atividade econômica e os fatos previsíveis com efeitos mensuráveis já contemplados na proposta não constituem, por si só, fundamento para revisão extraordinária dos preços registrados.

16.3. Da redução dos preços registrados em razão de valores superiores aos de mercado





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

16.3.1. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará a detentora da Ata para negociação, visando à redução dos preços registrados e sua adequação aos valores praticados no mercado.

16.3.2. A detentora da Ata que não aceitar reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado poderá ser liberada dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas, desde que comprovada a incompatibilidade superveniente dos preços e devidamente registrado o procedimento nos autos.

16.3.3. A redução dos preços registrados, quando formalizada, produzirá efeitos sobre as contratações futuras e sobre as solicitações ainda não executadas, sem prejuízo dos fornecimentos já regularmente realizados, recebidos, liquidados ou pagos.

16.4. Do pedido de atualização ou revisão pela detentora da Ata

16.4.1. Quando o preço de mercado se tornar superior ao preço registrado, é facultado à detentora da Ata requerer a atualização ou revisão do preço registrado, antes do recebimento da respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação relevante dos custos e que possa comprometer a execução das obrigações assumidas.

16.4.2. O pedido de atualização ou revisão deverá ser formalizado pela detentora da Ata, com indicação clara do item afetado, do fundamento fático-jurídico invocado e da alteração superveniente que teria impactado o preço registrado.

16.4.3. O pedido deverá ser instruído com documentação comprobatória idônea, podendo incluir, conforme o caso, pesquisa de mercado atualizada, notas fiscais de aquisição de insumos, cotações recentes, séries históricas de preços, índices setoriais aplicáveis, planilhas comparativas, memória de cálculo e demais documentos aptos a demonstrar o nexo causal entre o fato superveniente e o impacto sobre os preços registrados.

16.4.4. A iniciativa e o ônus da comprovação da necessidade de atualização ou revisão dos preços registrados caberão à detentora da Ata, competindo ao órgão gerenciador analisar a documentação apresentada e decidir, de forma motivada, pelo deferimento total, parcial ou pelo indeferimento do pedido.

16.4.5. Na ausência de prova efetiva da desatualização dos preços registrados, da existência de fato superveniente apto a justificar a revisão ou do nexo causal entre o evento alegado e o impacto econômico demonstrado, o pedido será indeferido, permanecendo a detentora da Ata obrigada ao cumprimento dos compromissos assumidos pelo valor registrado.

16.4.6. O indeferimento do pedido não exime a detentora da Ata do cumprimento das obrigações assumidas, sem prejuízo do cancelamento do registro de preços e da aplicação das penalidades cabíveis em caso de recusa injustificada de fornecimento, atraso, inexecução ou descumprimento das





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços ou em instrumento equivalente.

16.5. Do procedimento administrativo de atualização dos preços registrados

16.5.1. Comprovada a desatualização dos preços registrados em decorrência de fato superveniente que comprometa o cumprimento da Ata, a Administração poderá promover a atualização ou revisão do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado, na estrita medida necessária à recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, observadas a motivação expressa, a regularidade da instrução processual, a disponibilidade orçamentária quando aplicável e o devido processo administrativo.

16.5.2. Caso a detentora da Ata não aceite o preço atualizado ou revisado nos termos propostos pela Administração, poderá ser liberada do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas, desde que não haja solicitação de fornecimento já aceita, pendente de execução ou descumprida injustificadamente.

16.5.3. Liberada a detentora da Ata, o órgão gerenciador poderá convocar os fornecedores integrantes do cadastro de reserva ou os licitantes remanescentes, se houver, observada a ordem de classificação, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento, preferencialmente pelo preço registrado ou pelo preço atualizado admitido pela Administração, conforme o caso.

16.5.4. Não havendo êxito nas negociações ou inexistindo fornecedor interessado em assumir o fornecimento nas condições admitidas pela Administração, o órgão gerenciador poderá proceder ao cancelamento do registro de preços do item e adotar as providências necessárias para atendimento da necessidade administrativa, inclusive mediante novo procedimento de contratação, se necessário.

16.6. Do monitoramento periódico dos preços registrados

16.6.1. O órgão gerenciador poderá, periodicamente ou sempre que houver indícios de oscilação relevante dos preços de mercado, promover análise da compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado, com a finalidade de preservar a vantajosidade da Ata de Registro de Preços e a regularidade das contratações dela decorrentes.

16.6.2. A análise periódica dos preços registrados não implicará reajuste, majoração ou redução automática dos valores constantes da Ata, devendo eventual alteração ser precedida de procedimento administrativo próprio, com pesquisa de mercado, justificativa técnica, demonstração da necessidade da alteração, motivação expressa e formalização por meio de instrumento adequado.

16.6.3. O preço de mercado será apurado mediante pesquisa realizada na forma da legislação aplicável e do regulamento municipal pertinente, com utilização das fontes admitidas para formação e verificação de preços, considerando a natureza do objeto, a unidade de fornecimento, as especificações técnicas, as condições de entrega, garantia e demais exigências aplicáveis aos insumos de impressão, especialmente quanto a toners, cartuchos, cilindros, drums, garrafas de tinta e demais suprimentos compatíveis com os modelos de impressoras indicados no Termo de Referência,





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

observados, quando aplicável, marca/fabricante, modelo, código ou referência do produto, rendimento mínimo, chip, prazo de validade, embalagem, condições de armazenamento, compatibilidade com os equipamentos e demais requisitos técnicos pertinentes.

16.7. Da não suspensão das obrigações

16.7.1. O protocolo de pedido de reajuste, revisão ou atualização dos preços registrados não suspende, por si só, as obrigações assumidas pela detentora da Ata ou contratada, salvo decisão administrativa expressa em sentido diverso.

16.8. Da aplicação às contratações decorrentes da Ata

16.8.1. As disposições desta cláusula aplicam-se, no que couber, à Ata de Registro de Preços, aos contratos, Autorizações de Fornecimento, Notas de Empenho ou instrumentos equivalentes dela decorrentes, observadas as condições previstas no Edital, no Termo de Referência, na legislação aplicável e no regulamento municipal pertinente.

17. DA VIGÊNCIA DA ATA

17.1 - A presente Ata de Registro de Preço poderá ter sua duração prorrogada, acompanhada da renovação dos quantitativos originalmente registrados, caso haja interesse da administração, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação aplicável ao Sistema de Registro de Preços.

17.2 - Caberá ao órgão gerenciador e participantes todos os atos atinentes às possíveis prorrogações da ata de registro de preço, inserindo todos os elementos técnicos exigidos por Lei e encaminhando os autos do processo para providenciar, mediante verificação da sua viabilidade técnica e jurídica, a celebração dos TERMOS ADITIVOS.

17.3 – A prorrogação deverá ser justificada pela Secretaria pertinente ao objeto da ata de registro de preços.

17.4 – A prorrogação da vigência da ata de registro de preços deverá ser:

I – Justificada pela Secretaria pertinente ao objeto da ata, mediante demonstração da necessidade de continuidade do fornecimento;

II – Fundamentada em análise técnica, com base:

a) No consumo efetivo durante a vigência anterior; e

b) Nas necessidades projetadas para o novo período, de forma a comprovar que os quantitativos a serem renovados são proporcionais e adequados à estimativa de demanda atual, considerando consumo e utilização prováveis;





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

III – Acompanhada de nova pesquisa de preços, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, demonstrando a vantajosidade da manutenção da ata;

IV – Formalmente atestada pelo gestor responsável, em despacho motivado, de que os preços e demais condições permanecem favoráveis à Administração;

V – Aprovada mediante manifestação expressa do fornecedor detentor da ata, reafirmando o compromisso de fornecimento nas mesmas condições anteriormente pactuadas, conforme previsto no art. 83 da Lei nº 14.133/2021.

18. DA ALTERAÇÃO E DO CANCELAMENTO

18.1 A Ata de Registro de Preços poderá ser alterada, bem como poderá ser promovido o cancelamento do registro do fornecedor ou dos preços registrados, nas hipóteses e nas condições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, na regulamentação aplicável ao Sistema de Registro de Preços e nas disposições desta Ata, sempre mediante decisão fundamentada e assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

18.2. O registro do fornecedor poderá ser cancelado, entre outras hipóteses legalmente previstas, quando houver descumprimento das condições da Ata, recusa injustificada em atender às contratações dela decorrentes, superveniência de sanção que impeça contratar com a Administração ou ocorrência de fato que comprometa a manutenção das condições exigidas para o registro.

18.3. Os preços registrados poderão ser revistos ou alterados quando se tornarem incompatíveis com os praticados no mercado, para mais ou para menos, nos termos da legislação aplicável, devendo a Administração adotar as medidas cabíveis para preservação da vantajosidade da contratação e do equilíbrio das condições registradas.

18.4. O cancelamento do registro de preços não prejudicará as obrigações anteriormente assumidas em decorrência de contratações já formalizadas, as quais permanecerão regidas pelo instrumento correspondente e pela legislação aplicável.

19. DA CONTRATAÇÃO COM OS FORNECEDORES

19.1 As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas por meio de nota de empenho, Autorização de Fornecimento, Ordem de Compra, contrato administrativo ou outro instrumento hábil admitido pela legislação, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

19.2 As condições de execução, fornecimento, entrega, recebimento, fiscalização, pagamento e demais obrigações constam do Termo de Referência, do Edital e da minuta da Ata de Registro de Preços, podendo ser complementadas, em cada contratação específica, pelo respectivo instrumento de contratação.

19.3. O fornecedor vencedor será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da convocação, podendo esse prazo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação justificada do interessado e aceitação da





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

Administração.

19.4. A recusa injustificada do fornecedor em assinar a Ata de Registro de Preços, bem como em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às sanções cabíveis, nos termos da legislação aplicável, do Edital e da própria Ata.

19.5. A vigência da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

19.6. O fornecedor deverá apresentar, sempre que solicitado pela Administração, durante a execução da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, os documentos necessários à comprovação da manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como do regular cumprimento das obrigações legais e contratuais assumidas.

19.7. Integram a Ata de Registro de Preços, para todos os fins e efeitos, o Edital, o Termo de Referência, a proposta vencedora, seus anexos e os demais documentos que compõem o processo licitatório, independentemente de transcrição.

19.8. Caberá ao órgão gerenciador providenciar a publicação do extrato da Ata de Registro de Preços, na forma e nos meios exigidos pela legislação aplicável, para fins de eficácia e publicidade do ato.

19.9. É vedada a subcontratação total do objeto da Ata de Registro de Preços.

19.9.1. Não se considera subcontratação, para fins deste Edital, da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes, a utilização de terceiros para atividades meramente acessórias, instrumentais ou logísticas, tais como transporte, frete, carregamento na origem, descarga, apoio operacional à entrega ou demais providências auxiliares, desde que não haja transferência da responsabilidade contratual do FORNECEDOR, que permanecerá integralmente responsável perante a Administração pela regularidade, qualidade, prazo, conformidade e integral execução do objeto.

19.10. O fornecedor deverá manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

19.11. A existência de preços registrados não obriga a Administração à contratação, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada, assegurada ao beneficiário do registro a preferência em igualdade de condições.

20. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DO FORNECEDOR

20.1. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

20.1.1. Proporcionar ao FORNECEDOR as condições necessárias ao cumprimento do objeto, inclusive mediante emissão tempestiva de Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, contendo, no mínimo, a indicação do item, quantitativo solicitado, local de entrega, prazo, responsável pelo recebimento e demais orientações operacionais pertinentes.

20.1.2. Exigir o cumprimento integral das obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços, no Termo de Referência, no Edital e em seus anexos, inclusive quanto às especificações técnicas, unidades de fornecimento, prazos, condições de entrega, integridade das embalagens, identificação dos produtos, marca/fabricante, modelo, código ou referência, rendimento mínimo, prazo de validade, garantia, compatibilidade com os equipamentos indicados e demais requisitos aplicáveis.

20.1.3. Indicar, em cada Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, o local de entrega dos materiais, dentro do território do Município de Ituporanga/SC, podendo a entrega ocorrer em almoxarifado, sede da Secretaria requisitante, setor de tecnologia da informação ou outro local indicado pela Administração.

20.1.4. Receber, conferir e fiscalizar os materiais entregues, observando os quantitativos, as especificações técnicas, a integridade das embalagens, a identificação do fabricante, marca, modelo/referência, código do produto, número de lote, data de fabricação, prazo de validade, rendimento mínimo, garantia, compatibilidade com o modelo de impressora indicado e, quando aplicável, reconhecimento de chip pelo equipamento.

20.1.5. Notificar o FORNECEDOR acerca de vícios, defeitos, avarias, vazamentos, embalagens violadas ou danificadas, divergências de quantitativos, desconformidade com as especificações técnicas, ausência de identificação, ausência de documentação solicitada, incompatibilidade com os equipamentos, falha de reconhecimento de chip, rendimento inferior ao exigido ou qualquer irregularidade constatada, exigindo a substituição, complementação ou correção, sem ônus ao Município, no prazo fixado pela Administração.

20.1.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os bens entregues em desacordo com a Ata de Registro de Preços, o Termo de Referência, o Edital, a Autorização de Fornecimento ou a legislação aplicável, exigindo a devida regularização, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

20.1.7. Verificar a conformidade dos materiais para fins de aceite e, quando for o caso, promover a glosa dos itens não entregues, recusados, entregues parcialmente ou recebidos em desconformidade com as condições pactuadas.

20.1.8. Acompanhar e fiscalizar as contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, registrando em relatório, termo de recebimento, checklist de conferência ou instrumento próprio as ocorrências verificadas, sendo vedado o pagamento de bens sem prévia Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente e sem o correspondente atesto do gestor ou fiscal designado.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

20.1.9. Na hipótese de divergência que permita liquidação parcial, comunicar o FORNECEDOR para emissão do documento fiscal relativo apenas à parcela incontroversa, correspondente aos bens efetivamente entregues e aceitos.

20.1.10. Emitir nota de empenho e adotar as providências necessárias à formalização da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, na forma do Termo de Referência e da legislação vigente.

20.1.11. Efetuar o pagamento dos materiais efetivamente solicitados, entregues e aceitos, na forma, prazos e condições estabelecidos no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e no instrumento contratual ou equivalente.

20.1.12. Aplicar as sanções cabíveis em caso de descumprimento das obrigações assumidas pelo FORNECEDOR, observado o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

20.1.13. Cientificar a Procuradoria Jurídica e os demais setores competentes quando verificado descumprimento relevante da Ata de Registro de Preços ou das contratações dela decorrentes, para adoção das medidas cabíveis.

20.1.14. Decidir sobre solicitações, reclamações e ocorrências relacionadas à execução do objeto, inclusive quanto a substituições, complementações, glosas, prorrogações de prazo, recolhimento de insumos vazios, logística reversa e demais providências administrativas pertinentes.

20.1.15. Analisar, quando cabíveis, os pedidos de revisão, reajuste ou atualização dos preços registrados, mediante requerimento formal do FORNECEDOR e demonstração idônea dos respectivos pressupostos legais.

20.1.16. Designar gestor e fiscal da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, com atribuições para acompanhar, fiscalizar, notificar e determinar a regularização de falhas ou inconformidades.

20.1.17. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo FORNECEDOR perante terceiros, nem por danos causados a terceiros em decorrência de atos de seus empregados, prepostos, transportadores ou eventuais contratados.

20.1.18. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução, inclusive quanto às conferências, aceites, recusas, glosas, substituições, testes de compatibilidade, falhas de impressão, vazamentos, recolhimento de insumos vazios, comprovação de destinação ambiental e demais providências adotadas.

20.1.19. O recebimento definitivo dos materiais ficará condicionado à conferência, pelo gestor/fiscal designado, da compatibilidade dos bens com as especificações constantes do Edital, do Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços e da respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, sem prejuízo da responsabilidade posterior





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

do FORNECEDOR por vícios ocultos, defeitos supervenientes, desconformidades não identificadas no momento do recebimento ou danos causados aos equipamentos em razão de defeito, vazamento, baixa qualidade ou incompatibilidade do insumo fornecido.

20.1.20. Realizar, quando necessário, testes por amostragem ou conferência técnica dos materiais entregues, especialmente para verificar a qualidade da impressão, ausência de vazamentos, manchas ou falhas, rendimento mínimo, compatibilidade com os equipamentos e reconhecimento de chip, quando aplicável.

20.1.21. Organizar, quando possível, local adequado para armazenamento temporário dos cartuchos, toners, cilindros, drums e demais insumos vazios ou inutilizados, até o recolhimento pelo FORNECEDOR, observadas as orientações de acondicionamento e segregação em relação ao lixo comum.

20.1.22. Exigir do FORNECEDOR, quando aplicável, a comprovação da logística reversa e da destinação ambientalmente adequada dos resíduos, mediante apresentação de Manifesto de Transporte de Resíduos — MTR, Certificado de Destinação Final — CDF, declaração de destinação ambiental ou documento equivalente emitido por empresa ou entidade licenciada, conforme previsto no Termo de Referência.

20.2. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

20.2.1. Cumprir integralmente as disposições da Ata de Registro de Preços, do Termo de Referência, do Edital e de seus anexos, assumindo todos os riscos e despesas inerentes ao fornecimento dos materiais, inclusive aquisição, acondicionamento, carregamento na origem, transporte/frete, descarga e entrega no local indicado pela Administração.

20.2.2. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas na licitação, bem como licenças, alvarás, registros ou autorizações eventualmente exigíveis em razão da atividade empresarial desenvolvida.

20.2.3. Realizar a entrega somente mediante prévio recebimento de Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente regularmente emitido pela Administração.

20.2.4. Fornecer materiais novos, de primeiro uso, originais ou compatíveis, conforme admitido no Termo de Referência, em perfeitas condições de utilização, conservação, identificação, segurança e compatibilidade com os modelos de impressoras indicados pela Administração.

20.2.5. Fica vedado o fornecimento de produtos usados, recarregados, remanufaturados, recondicionados, reutilizados, adulterados, falsificados, de procedência duvidosa, com embalagens violadas ou danificadas, com sinais de uso, vazamentos, avarias ou qualquer condição que comprometa sua qualidade, rendimento, compatibilidade ou utilização segura nos equipamentos de impressão do Município.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

20.2.6. Garantir que os produtos entregues observem as especificações, unidades de fornecimento, marcas ofertadas, modelo/referência, código do produto, número de lote, data de fabricação, prazo de validade, rendimento mínimo, compatibilidade com os equipamentos, garantia e demais características previstas no Edital, no Termo de Referência e na proposta vencedora.

20.2.7. Entregar os produtos em embalagens comerciais originais, íntegras, lacradas de fábrica, adequadas ao transporte e armazenamento, sem violação, avaria, adulteração ou sinais de reaproveitamento, contendo, sempre que aplicável, identificação do fabricante, marca, modelo/referência, código do produto, lote ou série, data de fabricação, prazo de validade, rendimento mínimo, instruções de uso, recomendações de armazenamento, garantia e demais informações exigidas pela legislação aplicável.

20.2.8. Assegurar que, no ato da entrega, os insumos possuam validade residual mínima de 12 (doze) meses, contados da data do recebimento pelo Município, salvo prazo superior previsto no Termo de Referência ou na especificação do item.

20.2.9. Garantir a plena compatibilidade dos insumos fornecidos com os modelos de impressoras indicados no Termo de Referência, inclusive quanto ao reconhecimento de chip, quando aplicável, sem necessidade de adaptações físicas, utilização de acessórios não previstos, alterações indevidas ou atualizações forçadas de firmware.

20.2.10. Apresentar, sempre que aplicável, considerando a natureza do item fornecido, ou quando solicitado pela Administração para fins de conferência técnica, ficha técnica, catálogo técnico, manual de utilização, certificado, declaração de conformidade, termo de garantia, identificação do fabricante, laudo técnico ou outro documento equivalente relativo ao produto fornecido.

20.2.11. Entregar os bens no local indicado pela Secretaria requisitante ou pelo setor responsável, dentro do território do Município de Ituporanga/SC, podendo a entrega ocorrer em almoxarifado, sede da Secretaria requisitante, setor de tecnologia da informação ou outro local indicado na respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

20.2.12. Cumprir o prazo de entrega previsto no Edital, no Termo de Referência e na Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, contado do recebimento da solicitação formal da Administração.

20.2.13. Comunicar previamente à Administração a data e o horário estimado da entrega, quando solicitado ou quando necessário ao adequado acompanhamento pela fiscalização.

20.2.14. Comunicar imediatamente ao Órgão Gerenciador ou à Secretaria requisitante qualquer fato que possa comprometer o atendimento da demanda, o prazo de entrega, a segurança do transporte, a qualidade dos bens, a integridade das embalagens, a validade dos produtos ou a regular execução contratual, apresentando justificativa formal e, quando cabível, proposta de solução.

20.2.15. Atender prontamente às determinações do gestor e do fiscal, prestando esclarecimentos e apresentando os documentos que lhe forem solicitados nos prazos fixados pela Administração.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

20.2.16. Manter controle interno e rastreabilidade mínima das Autorizações de Fornecimento, Notas de Empenho, Ordens de Compra e entregas realizadas, de modo a assegurar a correta correspondência entre o pedido administrativo e os bens fornecidos, inclusive quanto a item, modelo, código, lote, validade, quantidade e local de entrega.

20.2.17. Apresentar, quando solicitado, programação prévia de entrega vinculada à Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, contendo, no mínimo, o quantitativo a ser entregue, local, data prevista, horário estimado, identificação do responsável pelo transporte ou entrega e dados do veículo transportador, quando cabível.

20.2.18. Apresentar, quando exigido pela Administração, evidências objetivas da entrega, tais como comprovante de recebimento, canhoto assinado, registro fotográfico, checklist, relatório simples de entrega, declaração de conformidade, identificação do fabricante, ficha técnica, catálogo técnico, certificado, termo de garantia ou outros meios idôneos de comprovação.

20.2.19. Comprovar a entrega mediante documento hábil de recebimento, contendo, sempre que possível, assinatura e identificação do recebedor, data, horário, local, itens e quantitativos entregues.

20.2.20. Emitir o documento fiscal correspondente somente após a efetiva entrega e aceite dos bens, com a identificação da respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, bem como dos quantitativos e valores efetivamente aceitos.

20.2.21. Responder por vícios, defeitos, avarias, vazamentos, embalagens danificadas ou violadas, divergências de quantitativos, desconformidade com especificações técnicas, ausência de identificação, falhas de fabricação, incompatibilidade com os equipamentos, falha de reconhecimento de chip, rendimento inferior ao exigido, baixa qualidade de impressão e demais inconformidades, promovendo a substituição, complementação ou correção dos bens, sem ônus ao Município, no prazo fixado pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação de glosas e sanções.

20.2.22. Substituir ou complementar, às suas expensas, os bens recusados pela Administração, quando constatada desconformidade com as especificações técnicas, divergência de quantitativo, ausência de documentação exigida, embalagem inadequada, incompatibilidade técnica, defeito, vazamento, falha de reconhecimento pelo equipamento, prazo de validade inferior ao exigido, rendimento incompatível ou qualquer outra irregularidade que comprometa sua utilização segura e adequada nos equipamentos de impressão do Município.

20.2.23. Responder civil, administrativa e materialmente por danos causados ao Órgão Gerenciador, aos órgãos participantes, a terceiros ou às impressoras do Município em decorrência de produtos defeituosos, vazamentos, baixa qualidade, incompatibilidade técnica, falha de fabricação, falha de chip ou qualquer desconformidade dos insumos fornecidos, incluindo, quando comprovado o nexo causal, custos de assistência técnica, reparo, substituição de peças e demais prejuízos decorrentes.

20.2.24. Cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais, ambientais e demais encargos legais relacionados ao fornecimento do objeto, não se transferindo ao Município qualquer responsabilidade por seu inadimplemento.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

20.2.25. Manter estrutura operacional, logística e capacidade de atendimento compatíveis com a demanda estimada, de modo a assegurar o fornecimento tempestivo dos materiais durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

20.2.26. Assumir integralmente todas as despesas relacionadas ao fornecimento, inclusive tributos, fretes, seguros, transporte, carregamento na origem, descarga, mão de obra, taxas e demais encargos incidentes, sendo vedadas cobranças não previstas na Ata, no Termo de Referência, no Edital ou no instrumento contratual equivalente.

20.2.27. Garantir o adequado acondicionamento, carregamento, transporte e manuseio dos produtos até o local indicado pela Administração, de modo a preservar sua integridade, qualidade, validade, segurança e condições de utilização.

20.2.28. Zelar pelo patrimônio público e pelas áreas utilizadas durante a entrega, responsabilizando-se por danos decorrentes de sua atuação, de seus empregados, prepostos, transportadores ou terceiros vinculados ao fornecimento.

20.2.29. Manter rotina interna de conferência dos pedidos e dos bens antes da expedição, a fim de evitar divergências quanto a quantitativos, especificações técnicas, marcas ofertadas, unidades de fornecimento, modelos, códigos, referências, validade, lotes, compatibilidade e demais condições exigidas.

20.2.30. Atender às solicitações da Administração independentemente de consumo mínimo, reconhecendo que o fornecimento ocorrerá sob demanda e que o pagamento será devido exclusivamente pelos bens efetivamente solicitados, entregues e aceitos.

20.2.31. Reconhecer que a existência de preços registrados não obriga a Administração à aquisição integral ou parcial do quantitativo estimado, sendo vedada qualquer cobrança por disponibilidade, reserva de estoque, faturamento mínimo, deslocamento não autorizado, expectativa de fornecimento ou rubricas não previstas no ajuste.

20.2.32. Informar previamente à Administração, quando solicitado, o responsável pelo atendimento ou logística de entrega, com nome e contato, bem como comunicar qualquer alteração relevante.

20.2.33. Observar as normas ambientais, de segurança e transporte aplicáveis aos produtos fornecidos, especialmente quanto ao acondicionamento, manuseio, transporte, prevenção de vazamentos, prevenção de danos aos materiais, ao patrimônio público, aos servidores e a terceiros.

20.2.34. Implantar e operacionalizar sistema de logística reversa para recolhimento, transporte e destinação final ambientalmente adequada dos cartuchos, toners, cilindros, drums e demais insumos de impressão vazios ou inutilizados gerados pelo Município em razão do fornecimento, sem qualquer custo adicional de frete, manejo, coleta ou destinação para a Administração.

20.2.35. Realizar o recolhimento dos insumos esgotados no mesmo endereço da entrega ou em local indicado pela Administração, em periodicidade trimestral ou a cada nova entrega, conforme definido





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

pelo fiscal ou gestor, sem prejuízo de recolhimento em prazo diverso quando houver necessidade administrativa devidamente justificada.

20.2.36. Apresentar, quando solicitado pela fiscalização, Manifesto de Transporte de Resíduos — MTR, Certificado de Destinação Final — CDF, declaração de destinação ambientalmente adequada ou documento equivalente emitido por empresa recicladora, destinadora ou entidade devidamente licenciada ou autorizada, comprovando a destinação dos resíduos recolhidos.

20.2.37. Fica vedado o descarte de cartuchos, toners, cilindros, drums, embalagens contaminadas ou demais resíduos relacionados aos insumos de impressão em lixo comum, aterro sanitário, via pública ou qualquer local não autorizado, cabendo ao FORNECEDOR assegurar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos sob sua responsabilidade.

20.2.38. Quando houver suspeita de defeito, vazamento, incompatibilidade, falha de chip, baixo rendimento ou dano ao equipamento, o FORNECEDOR deverá prestar esclarecimentos, apresentar documentação técnica quando solicitada, substituir o lote ou item questionado e, quando comprovado o nexo causal, arcar com os custos de reparo ou ressarcimento dos danos causados.

20.2.39. Reconhecer que a obrigação do FORNECEDOR limita-se ao fornecimento, acondicionamento, carregamento na origem, transporte/frete, descarga, entrega dos materiais no local indicado pela Administração e execução da logística reversa dos insumos vazios ou inutilizados, não compreendendo serviços de manutenção preventiva ou corretiva de impressoras, instalação de equipamentos, locação de impressoras, outsourcing de impressão, fornecimento de papel, operação dos equipamentos ou quaisquer outros serviços não previstos expressamente no Edital, no Termo de Referência ou na Ata de Registro de Preços

21. DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

21.1 O objeto será recebido e aceito de acordo com as condições, prazos, critérios de conferência e exigências de conformidade previstos no Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar – ETP, na minuta da Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável, cabendo à Administração verificar se os materiais entregues atendem integralmente às especificações técnicas, quantitativos, qualidade, integridade e demais condições estabelecidas.

21.2. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade do fornecedor pelos vícios, defeitos, avarias ou desconformidades porventura constatados, ainda que verificados após o aceite, nos termos da legislação vigente e das disposições contratuais

22. DO PAGAMENTO

22.1. O pagamento será efetuado em até 28 (vinte e oito) dias, contados do atesto de recebimento e aceite dos materiais vinculados à respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, bem como da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pelo FORNECEDOR, prevalecendo, para início da contagem do prazo, o evento que ocorrer por último.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

22.2. Considerando que a contratação ocorrerá sob demanda, mediante Sistema de Registro de Preços, o pagamento ficará restrito aos quantitativos efetivamente solicitados, entregues, conferidos e aceitos pela Administração, não gerando ao FORNECEDOR direito a faturamento mínimo, indenização por expectativa de contratação, cobrança por disponibilidade, reserva de estoque, deslocamento não autorizado ou qualquer valor não previsto no instrumento convocatório, na Ata de Registro de Preços ou no instrumento equivalente.

22.3. O pagamento somente será processado após o atesto, pelo gestor ou fiscal designado, do efetivo recebimento, conferência e aceite dos materiais, conforme o caso, bem como após a regular apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente e a verificação das demais condições previstas no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou no instrumento equivalente.

22.4. O atesto ficará condicionado à verificação da conformidade do fornecimento com o Termo de Referência, com a Ata de Registro de Preços e com a respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, especialmente quanto ao quantitativo solicitado, unidade de fornecimento, descrição do item, marca ofertada, fabricante, modelo/referência, código do produto, procedência, número de lote, data de fabricação, prazo de validade, rendimento mínimo, garantia, integridade das embalagens, ausência de avarias, vazamentos ou violações, compatibilidade com os modelos de impressoras indicados, reconhecimento de chip, quando aplicável, e demais especificações técnicas exigidas.

22.4.1. A comprovação da entrega poderá ocorrer por meio de documento idôneo vinculado à respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, inclusive nota fiscal, comprovante de recebimento, canhoto assinado, registro fotográfico, checklist, relatório de entrega, termo de recebimento, declaração de conformidade, identificação do fabricante, ficha técnica, catálogo técnico, certificado, termo de garantia ou outro documento equivalente exigido pela Administração, quando aplicável.

22.5. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, divergência entre o documento fiscal e a respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, inconsistência na comprovação da entrega, ausência de atesto, divergência de quantitativo, entrega parcial não aceita, desconformidade técnica ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará suspenso até a regularização pelo FORNECEDOR.

22.5.1. Na hipótese prevista no item anterior, o prazo para pagamento será contado a partir da comprovação da regularização, sem qualquer ônus para o ÓRGÃO GERENCIADOR ou para a Administração Municipal.

22.6. Antes da realização do pagamento, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá verificar a manutenção das condições de habilitação e regularidade do FORNECEDOR, na forma da lei, inclusive quanto à regularidade fiscal, trabalhista e demais documentos exigíveis para a contratação. A constatação de irregularidade poderá ensejar a adoção das providências cabíveis, observadas as disposições legais e editalícias aplicáveis.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

22.7. O pagamento será efetuado por ordem bancária, mediante depósito em conta indicada pelo FORNECEDOR, ou por outro meio admitido pela legislação vigente.

22.8. Considera-se como data do pagamento aquela em que constar como emitida a respectiva ordem bancária.

22.9. O ÓRGÃO GERENCIADOR não se responsabiliza por despesas do FORNECEDOR não previstas no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços ou na respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, correndo por conta exclusiva do FORNECEDOR todos os custos diretos e indiretos relacionados ao fornecimento, inclusive aquisição dos materiais, tributos, fretes, seguros, transporte, carregamento na origem, descarga, acondicionamento, mão de obra, taxas e demais encargos incidentes.

22.9.1. A entrega dos materiais no local indicado pela Administração, incluindo transporte, carregamento, descarga e adequado acondicionamento até o momento do recebimento, será de responsabilidade do FORNECEDOR, não cabendo a cobrança de qualquer valor adicional, salvo se houver previsão expressa e formal em sentido diverso no instrumento convocatório ou na respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente.

22.10. Os quantitativos previstos no Termo de Referência são meramente estimativos para o período de vigência da Ata de Registro de Preços e serão contratados conforme a necessidade do Município, sendo objeto de faturamento e pagamento somente os materiais efetivamente solicitados, entregues e aceitos, não vinculando a Administração à aquisição integral das quantidades estimadas.

22.11. Não haverá faturamento mínimo por Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra, período ou qualquer outro critério, sendo vedada a cobrança de itens não solicitados, não entregues, recusados, entregues em desconformidade, bem como de quaisquer valores ou rubricas não previstos no Edital, no Termo de Referência ou na Ata de Registro de Preços.

22.12. A conferência para fins de recebimento, atesto e pagamento será realizada por fornecimento efetivamente atendido, observando-se, cumulativamente:

- a) a conferência do quantitativo entregue em relação à respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente;
- b) a verificação da descrição do item, unidade de fornecimento, marca ofertada, fabricante, modelo/referência, código do produto, procedência, número de lote, data de fabricação, prazo de validade, rendimento mínimo, compatibilidade com o modelo de impressora indicado, reconhecimento de chip, quando aplicável, garantia e demais especificações exigidas no Termo de Referência;
- c) a análise da integridade das embalagens, inclusive quanto à inexistência de violação, avaria, vazamento, adulteração, recondicionamento, reaproveitamento ou qualquer condição que comprometa a utilização segura e adequada dos materiais;





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

d) a verificação, quando aplicável, da documentação técnica exigida, como ficha técnica, catálogo técnico, manual, certificado, declaração de conformidade, termo de garantia ou documento equivalente;

e) o aceite de qualidade e conformidade técnica, com atesto do fiscal ou gestor designado, podendo incluir testes por amostragem, quando necessário, para verificação da compatibilidade, qualidade de impressão, ausência de falhas, manchas ou vazamentos e reconhecimento pelo equipamento; e

f) a comprovação documental da entrega, mediante nota fiscal, comprovante de recebimento e, quando exigido pela Administração, checklist, registro fotográfico, ficha técnica, catálogo técnico, declaração de conformidade, certificado, termo de garantia ou outros documentos de suporte.

22.13. O pagamento ficará limitado aos materiais efetivamente autorizados, necessários, entregues e aceitos, dentro dos quantitativos definidos na respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente.

22.14. Não serão remunerados itens entregues em quantidade superior à autorizada sem prévia anuência da Administração, itens recusados por desconformidade, substituições ou reposições decorrentes de falha do FORNECEDOR, nem quaisquer fornecimentos realizados em desacordo com as condições pactuadas.

22.15. Caso se verifique, antes da entrega ou durante o atendimento da solicitação, a necessidade de acréscimo de quantitativos em relação à Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente originariamente emitido, por circunstância superveniente devidamente justificada, o FORNECEDOR deverá comunicar formalmente a Administração e solicitar autorização prévia e expressa do gestor ou fiscal.

22.15.1. O fornecimento adicional somente poderá ser realizado após a emissão de Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra complementar ou de novo instrumento equivalente, contemplando o acréscimo autorizado e sua respectiva motivação. A ausência de comunicação formal, autorização prévia e emissão do correspondente instrumento administrativo inviabilizará o pagamento do excedente.

22.16. A eventual recusa total ou parcial dos materiais não autoriza o faturamento dos itens recusados, devendo o FORNECEDOR promover a substituição, correção ou complementação no prazo fixado pela Administração, sem ônus ao Município e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

22.17. O recebimento provisório, o atesto ou o pagamento não excluem a responsabilidade do FORNECEDOR por vícios ocultos, defeitos supervenientes, falhas de fabricação, adulterações, inadequação das embalagens ou desconformidades posteriormente constatadas, especialmente quando relacionadas à qualidade, procedência, segurança, conservação, identificação, acondicionamento, validade, rendimento mínimo, garantia, compatibilidade com os modelos de impressoras indicados, reconhecimento de chip, ausência de vazamentos, falhas de impressão ou adequação dos materiais ao uso pretendido nos equipamentos de impressão do Município.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

23. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1. As despesas decorrentes das contratações oriundas deste Pregão Eletrônico, processado sob o Sistema de Registro de Preços, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Município de Ituporanga/SC, especialmente da Secretaria requisitante, conforme a efetiva emissão das Autorizações de Fornecimento, Ordens de Compra, Notas de Empenho ou instrumentos equivalentes, observados os quantitativos efetivamente solicitados, entregues e aceitos pela Administração.

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
3	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
1	Secretaria da Administração
2004	Funcionamento e Manutenção da Secretaria da Administração
3339030170000000000	Material de processamento de dados
150070000080	Recursos Ordinários - Não Vinculados de Impostos

Código Dotação	Descrição
9	SECRETARIA DA SAUDE
1	Secretaria da Saúde
2024	Funcionamento e Manutenção do Fundo Municipal de Saúde
3339030170000000000	Material de processamento de dados
150010020134	Recursos 15% - Saúde

Código Dotação	Descrição
5	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
1	Divisão de Ensino
2012	Funcionamento e Manutenção da Secretaria da Educação
3339030170000000000	Material de processamento de dados
150010010132	Recursos 25% - Educação

Código Dotação	Descrição
5	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
1	Divisão de Ensino
2013	Funcionamento e Manutenção do Ensino Fundamental
3339030170000000000	Material de processamento de dados
150010010132	Recursos 25% - Educação

Código Dotação	Descrição
11	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
1	Secretaria de Planejamento
2101	Funcionamento e Manutenção da Secretaria de Planejamento
3339030170000000000	Material de processamento de dados
150070000080	Recursos Ordinários - Não Vinculados de Impostos

23.2. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, a indicação específica da dotação orçamentária poderá ocorrer no momento da formalização da contratação decorrente da Ata de Registro de Preços, mediante emissão da respectiva Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, observada a disponibilidade orçamentária e financeira do órgão requisitante.

23.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração à contratação integral ou parcial dos quantitativos estimados, sendo as despesas realizadas apenas conforme a necessidade administrativa, mediante solicitação formal, entrega regular, recebimento e aceite dos materiais fornecidos.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

24. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante, o adjudicatário, a detentora da Ata de Registro de Preços ou a contratada que praticar quaisquer das condutas abaixo relacionadas:

I — Der causa à inexecução parcial do contrato, da Ata de Registro de Preços, da Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente;

II — Der causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III — Der causa à inexecução total do contrato, da Ata de Registro de Preços, da Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente;

IV — Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V — Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI — Não celebrar a Ata de Registro de Preços, não assinar o contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII — Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII — Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação, a formalização da Ata de Registro de Preços ou a execução da contratação;

IX — Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato, da Ata de Registro de Preços ou dos instrumentos dela decorrentes;

X — Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI — Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII — Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

24.1.1. Para fins de aplicação das sanções, considerar-se-á descumprimento das obrigações assumidas, entre outras hipóteses, o fornecimento de bens ou materiais em desconformidade com as especificações técnicas exigidas, unidades de fornecimento, quantitativos autorizados, padrões mínimos de qualidade, prazos de entrega, condições de acondicionamento, transporte, identificação técnica, marca/fabricante, modelo/referência, código do produto, número de lote, data de fabricação, prazo de validade, rendimento mínimo, garantia, compatibilidade com os modelos de impressoras indicados, reconhecimento de chip, quando aplicável, documentação exigida, ausência de vazamentos, integridade das embalagens ou demais condições estabelecidas no Edital, no Termo de





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Referência, na Ata de Registro de Preços, na Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente.

24.1.2. Também poderá caracterizar descumprimento contratual a recusa injustificada de substituição, correção ou complementação dos bens recusados pela fiscalização, a entrega de produtos com vícios aparentes ou ocultos, avarias, defeitos, divergência de quantitativo, ausência de documentação exigida, fornecimento em quantidade inferior à autorizada, fornecimento de itens em desacordo com a proposta ou o faturamento de bens não entregues, não aceitos ou entregues em desconformidade.

24.2. Sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, poderão ser aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste Edital as seguintes sanções:

I — Advertência;

II — Multa;

III — Impedimento de licitar e contratar;

IV — Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

24.3. Na aplicação das sanções, a Administração observará, dentre outros, os seguintes critérios:

I — A natureza e a gravidade da infração cometida;

II — As peculiaridades do caso concreto;

III — As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV — Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V — A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

24.4. A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as demais sanções cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa, e obedecerá aos seguintes parâmetros:

24.4.1. Multa moratória: multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da obrigação inadimplida, da parcela em atraso, do item não entregue no prazo ou do instrumento equivalente, até o limite de 15% (quinze por cento), sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.

24.4.2. Multa compensatória por inexecução parcial: multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, da obrigação descumprida ou do item não executado, não entregue, entregue parcialmente ou fornecido em desconformidade, nas hipóteses de inexecução parcial, execução defeituosa, entrega de materiais em desacordo com as





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

especificações, recusa de correção de falhas, descumprimento relevante das condições editalícias ou contratuais, ou interrupção injustificada do fornecimento.

24.4.2.1. O percentual da multa compensatória prevista no item anterior será definido conforme a gravidade da infração, a extensão do dano causado, a vantagem auferida ou pretendida, a reincidência, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os demais critérios previstos no item 24.3 deste Edital.

24.4.3. Multa compensatória agravada: multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado do item adjudicado, registrado ou contratado, ou, quando houver contratação formalizada, sobre o valor da contratação decorrente, nas hipóteses de:

I — Recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços, o contrato ou o instrumento equivalente;

II — Inexecução total do objeto;

III — Prática de ato que inviabilize ou comprometa gravemente a continuidade do fornecimento;

IV — Entrega reiterada de bens ou materiais em desconformidade com as especificações técnicas, unidades de fornecimento, quantitativos autorizados, padrões mínimos de qualidade, condições de acondicionamento, transporte, identificação técnica, marca/fabricante, modelo/referência, código do produto, número de lote, data de fabricação, prazo de validade, rendimento mínimo, garantia, compatibilidade com os modelos de impressoras indicados, reconhecimento de chip, quando aplicável, documentação exigida, ausência de vazamentos, integridade das embalagens ou demais condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, na Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente;

V — Recusa injustificada de substituição, complementação ou correção dos materiais recusados pela fiscalização;

VI — Fornecimento de materiais usados, recarregados, recondicionados, remanufaturados, reutilizados, adulterados, falsificados, de procedência duvidosa, com embalagem violada ou danificada, sem identificação de marca/fabricante, modelo, código, lote ou procedência, com garantia incompatível, com prazo de validade inferior ao exigido, com vazamentos, falhas, incompatibilidade técnica ou em qualquer condição que comprometa sua qualidade, rendimento, segurança ou utilização adequada nos equipamentos de impressão do Município;

VII — Emissão de documento fiscal ou cobrança relativa a itens não entregues, não aceitos, entregues em desconformidade ou em quantidade superior à autorizada sem prévia anuência da Administração.

24.4.4. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, da garantia, se houver, ou cobradas administrativamente e/ou judicialmente.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

24.4.5. O pagamento da multa não eximirá o responsável da obrigação de reparar integralmente os danos causados à Administração ou a terceiros.

24.4.6. A aplicação de multa não impede o cancelamento do registro de preços, a rescisão contratual, a recusa definitiva do objeto, a glosa dos valores correspondentes aos itens não entregues ou recusados, nem a adoção de outras medidas administrativas cabíveis.

24.5. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do item 24.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

24.6. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 24.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, impedindo-o de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

24.7. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 24.1, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do mesmo item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar e contratar, impedindo-o de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

24.8. A aplicação das sanções previstas neste Edital será precedida de processo administrativo sancionador, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

24.10. Na aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, o licitante, adjudicatário, detentor da Ata ou contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

24.11. Da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão, a qual, se não a reconsiderar, o encaminhará à autoridade superior para julgamento.

24.12. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

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





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

24.14. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.

24.15. As sanções previstas neste tópico poderão ser aplicadas sem prejuízo do cancelamento da Ata de Registro de Preços, da rescisão do contrato ou instrumento equivalente, da glosa de valores, da recusa do objeto, da convocação de fornecedor remanescente, da realização de nova contratação e das demais medidas administrativas necessárias à proteção do interesse público.

24.16. Da rescisão, extinção ou cancelamento por culpa da detentora da Ata ou contratada

24.16.1. A rescisão contratual, a extinção do instrumento equivalente ou o cancelamento da Ata de Registro de Preços, quando decorrentes de culpa da detentora da Ata ou contratada, em razão de inexecução total ou parcial do objeto, atraso injustificado, recusa de fornecimento, entrega em desconformidade, descumprimento das obrigações assumidas ou qualquer outra infração contratual devidamente apurada, sujeitará a responsável à aplicação de multa compensatória de até 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor da contratação decorrente, da obrigação inadimplida, da parcela não executada, do item afetado ou do instrumento equivalente, conforme a gravidade da infração e a extensão do prejuízo causado à Administração.

24.16.2. A aplicação da multa prevista nesta cláusula não afasta a possibilidade de aplicação das demais sanções administrativas cabíveis, inclusive impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade, quando configuradas as hipóteses legais, nem exclui a obrigação de reparar integralmente os danos causados à Administração ou a terceiros.

24.16.3. A multa somente será aplicada após regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, podendo ser descontada de pagamentos eventualmente devidos pela Administração, da garantia contratual, se houver, ou cobrada administrativa ou judicialmente.

24.16.4. Não haverá aplicação da multa prevista nesta cláusula quando a rescisão, extinção ou cancelamento decorrer de fato imputável à Administração, conveniência administrativa, caso fortuito, força maior devidamente comprovados ou acordo entre as partes sem culpa da detentora da Ata ou contratada.

25 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

25.1 Qualquer pessoa é parte legítima para 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.

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

25.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica através do e-mail pregao@ituporanga.sc.gov.br ou enviados através do sistema eletrônico (BNC) <https://bnc.org.br> devendo os mesmos serem apresentados por escrito, instruídos com os documentos





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

necessários ao seu conhecimento devidamente anexados.

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

25.5 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

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

26 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

26.2 Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

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

26.4 É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

26.5 No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado no sistema e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

26.6 A autoridade competente para a aprovação do procedimento licitatório poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado.

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

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

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

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





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

26.11 Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital, salvo em virtude de força maior ou caso fortuito, aceitável a juízo do Pregoeiro;

26.12 Em caso de divergência entre disposição do Edital e das demais peças que compõem o processo prevalecem à previsão do Edital.

26.13 O Edital poderá ser disponibilizado por meio eletrônico, através de solicitação enviada ao e-mail: pregao@ituporanga.sc.gov.br, que será atendida em até 24 (vinte e quatro) horas, devendo a referida solicitação conter todos os dados necessários para identificação da licitação, bem como por meio do site do Município de Ituporanga <https://www.ituporanga.sc.gov.br> e pelo sistema eletrônico <https://bnc.org.br>.

26.14 Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Portal da Transparência.

26.15 A participação no presente Procedimento Licitatório, implicará em plena aceitação aos termos, cláusulas e condições deste Edital, bem como das normas administrativas vigentes.

26.16 Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 14.133, de 2021, da Lei Complementar nº 123, de 2006, da Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, atualizadas, subsidiariamente e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

26.17 O Foro eleito para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de Ituporanga, Estado de Santa Catarina, com exclusão de qualquer outro.

26.18 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

26.19 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)

26.20. Considerando que o Município de Ituporanga/SC utiliza minutas padronizadas próprias de edital, elaboradas e ajustadas à sua realidade administrativa, aos regulamentos municipais aplicáveis e ao fluxo operacional da Plataforma BNC, ambiente eletrônico adotado para a realização dos pregões eletrônicos municipais, optou-se pela utilização de modelo próprio, com as adaptações necessárias ao objeto da presente contratação e às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

26.20.1. As minutas padronizadas disponibilizadas por órgãos federais, inclusive pela Advocacia-Geral da União — AGU, poderão ser utilizadas como referência subsidiária, no que forem compatíveis com a realidade administrativa municipal, com o sistema eletrônico utilizado e com a regulamentação local aplicável, não havendo obrigatoriedade de adoção integral de seus modelos pelo Município.

26.20.2. A adoção de minuta própria busca preservar a padronização interna, a segurança procedimental, a aderência ao sistema eletrônico utilizado pelo Município e a eficiência na condução dos certames, sem prejuízo da observância das normas gerais de licitações e contratos, da legislação municipal aplicável e da necessária análise jurídica prévia do instrumento convocatório.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Ituporanga/SC, em 27 de julho de 2026.

GEISON KURTZ
Prefeito

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/07/2026 15:05 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p6de67afb68e69>





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

ANEXO I

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 322/2026
PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇO Nº 24/2026**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) PARA O FORNECIMENTO DE TONER, CARTUCHOS E
DEMAIS INSUMOS DE IMPRESSÃO PARA O MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**

ÓRGÃO GERENCIADOR	Secretaria da Administração
SETOR REQUISITANTE	Setor de Tecnologia da Informação





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

INTRODUÇÃO

A Nova Lei de Licitações, Lei 14.133/2021 atribuiu ao planejamento das licitações a hierarquia de princípio, propiciando aos gestores públicos instrumentos para governança e concretude deste princípio. As contratações públicas são instrumentos para a realização das políticas públicas, cujo planejamento ocasiona contratações significativamente mais efetivas.

Desse modo, a realização de estudos prévios à contratação conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultando na melhor qualidade do gasto promovendo uma gestão mais eficiente dos recursos públicos.

Neste contexto, o presente documento, enquanto elemento essencial ao planejamento, ao cumprir as determinações legais relacionadas à sua elaboração, caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento, uma vez que, apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada. Deste modo, se busca assegurar a viabilidade (técnica e econômica) da contratação pública pretendida, bem como o levantamento dos elementos essenciais, que servirão de base para compor o anteprojeto, termo de referência ou projeto básico a serem elaborados, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

O presente ETP tem por objeto a contratação de Empresa(s) para o fornecimento de toner e cartuchos para o Município de Ituporanga.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por finalidade demonstrar a necessidade administrativa relacionada à continuidade das atividades de impressão e reprodução de documentos no âmbito da Administração Pública Municipal de Ituporanga/SC, considerando a utilização diária de impressoras nas unidades escolares, unidades de saúde, secretarias municipais, departamentos administrativos e demais órgãos vinculados ao Município.

A Administração Municipal desenvolve atividades permanentes que dependem da impressão de documentos, relatórios, formulários, notificações, comunicações internas, materiais administrativos, documentos de atendimento ao público, fichas, prontuários, declarações, autorizações, protocolos, processos administrativos e demais expedientes necessários ao funcionamento regular dos serviços públicos. Embora haja crescente utilização de meios digitais, diversas rotinas municipais ainda exigem suporte físico, seja por necessidade operacional, atendimento presencial, exigência documental, organização interna ou comunicação com usuários dos serviços públicos.

Nas unidades escolares, a disponibilidade de insumos de impressão é essencial para a execução de atividades administrativas e pedagógicas, incluindo a emissão de comunicados, documentos escolares, registros internos, materiais de apoio,





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

avaliações, relatórios, autorizações e demais documentos necessários ao funcionamento das unidades de ensino. A falta desses insumos pode prejudicar a organização das rotinas escolares, o atendimento às famílias, o suporte às atividades pedagógicas e a regularidade dos serviços prestados pela rede municipal de educação.

Nas unidades de saúde, a necessidade assume relevância ainda maior, pois a impressão de documentos estar relacionada ao atendimento direto da população, à emissão de guias, fichas, encaminhamentos, relatórios, documentos administrativos, controles internos e registros vinculados à prestação dos serviços de saúde. A indisponibilidade de insumos de impressão pode ocasionar atrasos no atendimento, dificuldades na formalização de procedimentos, prejuízo à organização dos fluxos internos e comprometimento da eficiência dos serviços prestados aos usuários do sistema municipal de saúde.

Nas secretarias municipais e demais setores administrativos, os insumos de impressão também são necessários para a instrução de processos, elaboração de documentos oficiais, emissão de relatórios, tramitação de expedientes, atendimento ao público, arquivamento, controle interno, comunicação institucional e cumprimento de obrigações legais e administrativas. A ausência desses materiais pode comprometer a continuidade de rotinas essenciais, gerar atrasos na execução de atividades e impactar negativamente a eficiência administrativa.

Atualmente, o Município utiliza mecanismos de aquisição já disponíveis para suprimento desses materiais; contudo, foram identificadas dificuldades pontuais relacionadas à indisponibilidade de alguns itens, alteração de fornecedores e atrasos na entrega, circunstâncias que geram insegurança quanto à regularidade do abastecimento e à continuidade das atividades que dependem do pleno funcionamento das impressoras públicas.

A ausência ou insuficiência desses insumos pode ocasionar paralisação parcial de atividades administrativas, atrasos no cumprimento de prazos, prejuízo ao atendimento presencial, dificuldades na emissão de documentos e aumento de demandas internas decorrentes da reorganização emergencial dos serviços. Além disso, o uso de materiais inadequados ou de baixa qualidade pode ocasionar falhas de impressão, vazamentos, incompatibilidade com os equipamentos, retrabalho, desperdício de papel e eventual dano às impressoras pertencentes ao patrimônio público municipal.

A situação identificada impacta diretamente o interesse público, pois a regularidade dos serviços de impressão está relacionada à continuidade do atendimento à população, à eficiência das unidades administrativas, ao funcionamento das unidades escolares e de saúde, à instrução adequada dos processos e à manutenção das rotinas essenciais da Administração Municipal.

Diante desse cenário, mostra-se necessário o planejamento administrativo de medida





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

capaz de assegurar o abastecimento regular, adequado e eficiente dos insumos necessários ao funcionamento das impressoras em uso no Município, observando a compatibilidade com os equipamentos existentes, a qualidade mínima exigida para preservação do patrimônio público e a continuidade dos serviços prestados à população.

Assim, resta caracterizada a existência de necessidade pública concreta, atual e recorrente, relacionada à manutenção da capacidade operacional de impressão nos diversos órgãos e unidades municipais, cuja adequada solução é indispensável para garantir a regularidade das atividades administrativas, escolares, de saúde e de atendimento ao cidadão no âmbito do Município de Ituporanga/SC

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Conforme Art. 12 da lei 14.133/21, no processo licitatório, observar-se-á o seguinte:

VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

Apesar de não haver regulamento de um Plano de Contratações Anual momentaneamente, este já está sendo elaborado conforme portaria 1605 de agosto de 2024 para o Município de Ituporanga/SC, as despesas vinculadas à Secretaria requisitante estão previstas na sua organização interna para contratação anual.

A presente contratação encontra respaldo institucional tendo compatibilidade com o plano plurianual e com as leis de diretrizes orçamentárias, e, adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual. Bem como, constante do planejamento anual da Secretaria contratante da aquisição;

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Requisitos Técnicos e de Compatibilidade

Compatibilidade Absoluta: Os insumos entregues devem ser 100% compatíveis com os modelos de impressoras descritos no Termo de Referência, sem necessidade de adaptações físicas, chips adicionais ou atualizações forçadas de firmware. Padrão de Insumo: Serão admitidos apenas produtos [originais do fabricante do equipamento OU compatíveis de primeiro uso], sendo expressamente vedada a entrega de produtos recarregados, remanufaturados, reconicionados ou falsificados.

Garantia de Rendimento: O rendimento de páginas deve seguir estritamente as normas internacionais ISO/IEC 19752 (para cartuchos de toner monocromáticos) e ISO/IEC 19798 / ISO/IEC 24711 (para cartuchos de toner e tinta coloridos), com cobertura padrão de 5% de preenchimento da página.

Identificação Obrigatória: Todos os produtos devem conter, de forma visível na embalagem e no





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

corpo do cartucho, a marca do fabricante, o código do modelo, o número do lote e a data de fabricação.

3.2. Critérios de Qualidade e Segurança

Prazo de Validade Residual: No ato da entrega, os insumos devem possuir validade residual mínima de 12 meses, contados a partir da data de recebimento pelo órgão.

Responsabilidade por Danos: O fornecedor responderá civil e materialmente por qualquer dano causado às impressoras do órgão decorrente do uso de insumos defeituosos ou de qualidade inferior. O ônus incluirá o custo de assistência técnica autorizada e a substituição das peças danificadas (como fusores, cilindros e cabeças de impressão).

Comprovação de Desempenho (para itens compatíveis): Caso sejam aceitos produtos compatíveis, a Administração poderá exigir, na fase de julgamento, a apresentação de laudo técnico emitido por laboratório credenciado pelo INMETRO, atestando o rendimento e a qualidade do material. Podendo solicitar a entrega de 1 (um) item para avaliação do município.

3.3. Requisitos de Entrega e Logística

Regime de Entrega: O fornecimento será de forma parcelada e sob demanda, mediante a emissão de Ordem de Fornecimento (OF), conforme as necessidades diárias do órgão.

Prazo de Entrega: Os materiais deverão ser entregues no almoxarifado central do órgão no prazo máximo de 30 dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento.

Condições de Embalagem: Os cartuchos e toners devem ser entregues em suas embalagens comerciais originais, lacradas de fábrica, contendo proteções internas contra luz, umidade e impactos (como plásticos infláveis ou sacos aluminizados antiestáticos).

Critério de Recebimento: O recebimento será feito de forma provisória para contagem e, em até 5 dias úteis, de forma definitiva, após testes por amostragem que comprovem o pleno reconhecimento do chip e a qualidade da impressão.

3.4. Requisitos de Sustentabilidade e Logística Reversa

Logística Reversa Obrigatória: O contratado deverá implantar e operacionalizar um sistema de logística reversa para o recolhimento e destinação final ambientalmente adequada dos cartuchos e toners vazios gerados pelo órgão, atendendo à Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

Prazo para Recolhimento: A empresa deverá retirar os insumos esgotados no mesmo endereço da entrega, em periodicidade trimestral ou a cada nova entrega, sem qualquer custo adicional de frete ou manejo para a Administração.

Comprovação Ambiental: O fornecedor deverá emitir e apresentar ao fiscal do contrato o Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR) ou o Certificado de Destinação Final (CDF) emitido por empresa recicladora devidamente licenciada pelo órgão ambiental competente.

3.5. Requisitos de Habilitação Técnica do Fornecedor





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

Comprovação de Aptidão: Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa já forneceu insumos de impressão em quantidade e prazos compatíveis com o objeto desta licitação.

Para a aquisição dos materiais pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos a título habilitação, conforme edital.

Documentos exigidos em Edital levando em consideração ao disposto no art. 62 da Lei 14.133/2021):

Habilitação jurídica: ato constitutivo (art. 66 da Lei 14.133/2021);

Habilitação fiscal e Trabalhista: (Art. 68, da Lei 14.133/2021);

Habilitação econômico-financeira: (Art. 69, I e II, da Lei 14.133/2021).

4. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE CONTRATAÇÃO

A estimativa dos quantitativos da presente contratação foi elaborada a partir do levantamento do parque de impressoras atualmente em uso pelo Município de Ituporanga/SC, considerando os equipamentos instalados nas unidades escolares, unidades de saúde, secretarias municipais, departamentos administrativos e demais órgãos vinculados à Administração Municipal.

A definição das quantidades levou em consideração a necessidade de assegurar o regular abastecimento de insumos de impressão, compreendendo toners, cartuchos, cilindros e tintas compatíveis com os equipamentos existentes, de modo a evitar a interrupção das atividades administrativas, escolares, de saúde e de atendimento ao público.

A demanda possui natureza contínua e variável, pois decorre do volume de documentos impressos em cada unidade, da quantidade de equipamentos por modelo, da intensidade de utilização em cada setor, do rendimento estimado dos insumos, da necessidade de reposição periódica e da conveniência de manutenção de disponibilidade mínima para evitar desabastecimento.

O levantamento realizado identificou a existência de 92 impressoras em uso no Município, distribuídas da seguinte forma:

Modelo da impressora	Locais de utilização	Quantidade de impressoras
PANTUM BD2300W	Secretaria de Saúde	13
PANTUM BM5115FDW	Secretaria de Saúde, Secretaria de Planejamento e Secretaria de Educação	12
PANTUM BM5220ADW	Secretaria de Educação, Secretaria de Turismo e Eventos e Secretaria de Saúde	6
PANTUM BP5100DN / BM5100FDW	Secretaria de Saúde, Secretaria de Planejamento e Secretaria de Educação	10
XEROX 3020/3025	Secretaria de Saúde e Secretaria da Fazenda	31
XEROX B215	Secretaria de Saúde	3
BROTHER HL-L3240CDW	Secretaria de Saúde	1
EPSON L3250	Secretaria de Agricultura e Secretaria de Educação	15
HP DESIGNJET T130	Secretaria de Planejamento	1
TOTAL		92

A partir desse levantamento, verifica-se que a maior concentração de equipamentos está vinculada à





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Secretaria de Saúde, Secretaria de Educação e Secretaria de Planejamento, setores que possuem elevada demanda documental e dependem da impressão regular de formulários, relatórios, documentos administrativos, registros de atendimento, comunicados, materiais de apoio e demais expedientes necessários à continuidade dos serviços públicos.

Nas unidades de saúde, a demanda por impressão decorre da rotina de atendimento ao cidadão, emissão de fichas, guias, encaminhamentos, relatórios, registros internos e documentos administrativos. Nas unidades escolares e na Secretaria de Educação, os insumos são necessários para atividades administrativas e pedagógicas, emissão de comunicados, documentos escolares, relatórios, avaliações, materiais de apoio e demais documentos vinculados ao funcionamento da rede municipal de ensino. Nas demais secretarias, os insumos atendem à instrução de processos, emissão de documentos oficiais, relatórios, controles internos, comunicações e demais atividades administrativas.

Para assegurar a compatibilidade entre os equipamentos existentes e os itens a serem contratados, apresenta-se a seguir a relação entre os modelos de impressoras identificados e os respectivos insumos previstos para contratação:

Modelo da impressora	Quantidade de impressoras	Insumos relacionados à contratação
PANTUM BD2300W	13	Toner PANTUM TL-B2310H, rendimento mínimo de 1.600 páginas, original ou certificado/homologado pelo fabricante da impressora; e/ou toner PANTUM TL-B2310H compatível novo, de primeiro uso, não recondicionado, não recarregado e não remanufaturado, conforme especificação do Termo de Referência.
PANTUM BM5115FDW	12	Toner PANTUM TL-5125XC ou TL-5125, rendimento mínimo de 14.800 páginas; cilindro de toner PANTUM DL-5125C, rendimento mínimo de 30.000 páginas; produtos originais, certificados/homologados ou compatíveis novos de primeiro uso, conforme especificação do Termo de Referência.
PANTUM BM5220ADW	6	Toner PANTUM TL-B5220X, rendimento mínimo de 14.800 páginas; cilindro de toner PANTUM DL-B5220, rendimento mínimo de 30.000 páginas; produtos originais, certificados/homologados ou compatíveis novos de primeiro uso, conforme especificação do Termo de Referência.
PANTUM BP5100DN / BM5100FDW	10	Toner PANTUM TL-5120X, rendimento mínimo de 14.800 páginas; cilindro de toner DL-B5120, rendimento mínimo de 30.000 páginas; compatíveis novos de primeiro uso, não recondicionados, não recarregados e não remanufaturados.
XEROX 3020/3025	31	Toner XEROX 3020/3025, código 106R02773, com chip, rendimento mínimo de 1.300 páginas, compatível novo de primeiro uso, não recondicionado, não recarregado e não remanufaturado.
XEROX B215	3	Toner XEROX B215, código 106R04348, com chip, rendimento mínimo de 2.700 páginas; cilindro de toner/drum XEROX B215, com chip; compatíveis novos de primeiro uso, não recondicionados, não recarregados e não remanufaturados.
BROTHER HL-L3240CDW	1	Toners BROTHER TN219BK preto, TN219C ciano, TN219Y amarelo e TN219M magenta, bem como cilindro de toner/drum BROTHER DR219CL, originais ou certificados/homologados pelo fabricante da impressora.
EPSON L3250	15	Kit com 4 garrafas de tinta Epson T544, nas cores preto, ciano, magenta e amarelo; garrafas avulsas de tinta Epson Ecotank T544 preto, ciano, magenta e amarelo, conforme especificação do Termo de Referência.
HP DESIGNJET T130	1	Cartuchos HP 711, códigos CZ129AB preto, CZ136AB amarelo, CZ134AB ciano e CZ135AB magenta, conforme especificação do Termo de Referência.

A relação acima demonstra que os itens previstos para contratação guardam correspondência com





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

equipamentos efetivamente existentes no parque de impressoras municipal, permitindo aferir a pertinência técnica dos insumos e a necessidade de inclusão de cada item no planejamento da contratação.

A estimativa dos quantitativos foi dimensionada de forma proporcional à quantidade de equipamentos por modelo, à intensidade presumida de uso nas unidades atendidas, à necessidade de reposição periódica dos suprimentos e ao rendimento mínimo informado para cada insumo. Considerou-se, ainda, que determinados equipamentos estão instalados em setores de maior demanda documental, especialmente na Secretaria de Saúde, Secretaria de Educação e Secretaria de Planejamento, o que justifica quantitativos superiores para os modelos com maior número de equipamentos ou maior intensidade de utilização.

Também se considerou que alguns modelos exigem, além do toner ou cartucho principal, a reposição periódica de cilindros, drums ou garrafas de tinta, razão pela qual esses itens foram incluídos na estimativa. A previsão desses insumos complementares é necessária para garantir o funcionamento adequado dos equipamentos e evitar paralisação decorrente da ausência de componentes indispensáveis à operação das impressoras.

Os quantitativos estimados para a contratação são os seguintes:

Item	Descrição resumida do insumo	Modelo de impressora vinculado	Quantidade estimada
1	Toner PANTUM TL-B2310H, rendimento mínimo de 1.600 páginas, original ou certificado/homologado.	PANTUM BD2300W	100
2	Toner PANTUM TL-5125XC, rendimento mínimo de 14.800 páginas, original ou certificado/homologado.	PANTUM BM5115FDW	25
3	Cilindro de toner PANTUM DL-5125C, rendimento mínimo de 30.000 páginas, original ou certificado/homologado.	PANTUM BM5115FDW	8
4	Toner PANTUM TL-B5220X, rendimento mínimo de 14.800 páginas, original ou certificado/homologado.	PANTUM BM5220ADW	70
5	Cilindro de toner PANTUM DL-B5220, rendimento mínimo de 30.000 páginas, original ou certificado/homologado.	PANTUM BM5220ADW	30
6	Cilindro de toner DL-5125C, rendimento mínimo de 30.000 páginas, compatível novo de primeiro uso.	PANTUM BM5115FDW	8
7	Toner PANTUM TL-5125, rendimento mínimo de 14.800 páginas, compatível novo de primeiro uso.	PANTUM BM5115FDW	20
8	Cilindro de toner DL-B5220, rendimento mínimo de 30.000 páginas, compatível novo de primeiro uso.	PANTUM BM5220ADW	30
9	Toner PANTUM TL-B5220X, rendimento mínimo de 14.800 páginas, compatível novo de primeiro uso.	PANTUM BM5220ADW	70
10	Toner PANTUM TL-B2310H, rendimento mínimo de 1.500 páginas, compatível novo de primeiro uso.	PANTUM BP2300W / BD2300W, conforme conferência técnica	100
11	Cilindro de toner DL-B5120, rendimento mínimo de 30.000 páginas, compatível novo de primeiro uso.	PANTUM BP5100DN / BM5100FDW	50
12	Toner PANTUM TL-5120X, rendimento mínimo de 14.800 páginas, compatível novo de primeiro uso.	PANTUM BP5100DN / BM5100FDW	150
13	Toner XEROX 3020/3025, código 106R02773, com chip, rendimento mínimo de 1.300 páginas, compatível novo de primeiro uso.	XEROX 3020/3025	200
14	Toner XEROX B215, código 106R04348, com chip, rendimento mínimo de 2.700 páginas, compatível novo de primeiro uso.	XEROX B215	50
15	Cilindro de toner/drum XEROX B215, com chip, compatível novo de primeiro uso.	XEROX B215	20
16	Toner BROTHER TN219BK preto, rendimento mínimo de 3.000 páginas, original ou certificado/homologado.	BROTHER HL-L3240CDW	20
17	Toner BROTHER TN219C ciano, rendimento mínimo de 2.300 páginas, original ou certificado/homologado.	BROTHER HL-L3240CDW	15
18	Toner BROTHER TN219Y amarelo, rendimento mínimo de 2.300 páginas, original ou certificado/homologado.	BROTHER HL-L3240CDW	15
19	Toner BROTHER TN219M magenta, rendimento mínimo de 2.300 páginas, original ou certificado/homologado.	BROTHER HL-L3240CDW	15
20	Cilindro de toner/drum BROTHER DR219CL, original ou certificado/homologado.	BROTHER HL-L3240CDW	15
21	Kit com 4 garrafas de tinta Epson T544, preto, ciano, magenta e amarelo.	EPSON L3250	40
22	Garrafa de tinta Epson Ecotank T544 preto, 65ml.	EPSON L3250	50





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Item	Descrição resumida do insumo	Modelo de impressora vinculado	Quantidade estimada
23	Garrafa de tinta Epson Ecotank T544 magenta, 65ml.	EPSON L3250	30
24	Garrafa de tinta Epson Ecotank T544 amarelo, 65ml.	EPSON L3250	30
25	Garrafa de tinta Epson Ecotank T544 ciano, 65ml.	EPSON L3250	30
26	Cartucho HP 711 preto, código CZ129AB, 38ml.	HP DESIGNJET T130	15
27	Cartucho HP 711 amarelo, código CZ136AB, 29ml.	HP DESIGNJET T130	12
28	Cartucho HP 711 ciano, código CZ134AB, 29ml.	HP DESIGNJET T130	12
29	Cartucho HP 711 magenta, código CZ135AB, 29ml.	HP DESIGNJET T130	12

O quantitativo estimado não implica obrigação de aquisição integral pela Administração, especialmente em razão da adoção do Sistema de Registro de Preços. As aquisições ocorrerão de forma parcelada, mediante solicitação das unidades requisitantes, conforme a efetiva necessidade de consumo, disponibilidade orçamentária, controle de estoque e vigência da Ata de Registro de Preços.

A adoção de quantitativos estimados mostra-se necessária porque o consumo de insumos de impressão pode variar conforme a demanda de cada Secretaria, o volume de atendimentos nas unidades de saúde, o calendário escolar, a tramitação de processos administrativos, a emissão de documentos oficiais e as necessidades ordinárias e supervenientes dos órgãos municipais.

A estimativa também considera que os insumos de impressão possuem prazo de validade e condições próprias de armazenamento, razão pela qual não se recomenda a aquisição imediata de todo o quantitativo previsto. O fornecimento sob demanda permite melhor controle dos estoques, reduz o risco de vencimento ou deterioração dos materiais e evita a imobilização desnecessária de recursos públicos.

Dessa forma, os quantitativos previstos foram definidos como estimativa máxima para atendimento das necessidades municipais durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, considerando o parque de impressoras atualmente identificado, a demanda recorrente das unidades administrativas, escolares e de saúde, a necessidade de preservação do funcionamento dos equipamentos e a continuidade dos serviços públicos.

A Administração deverá manter nos autos o levantamento do parque de impressoras, a relação dos locais de utilização, a vinculação entre cada modelo de equipamento e o respectivo insumo, bem como, sempre que disponível, os registros de consumo anterior, saldos de estoque, demandas das Secretarias e demais documentos que demonstrem a razoabilidade dos quantitativos estimados, assegurando a rastreabilidade da memória de cálculo e a adequada instrução da fase preparatória.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O presente levantamento de mercado tem por finalidade analisar as alternativas disponíveis para atendimento da necessidade administrativa identificada, consistente na manutenção do regular abastecimento de insumos de impressão utilizados pelas unidades escolares, unidades de saúde, secretarias municipais, departamentos administrativos e demais órgãos vinculados ao Município de Ituporanga/SC.

A análise foi realizada sob a perspectiva técnica, operacional, econômica e jurídica, considerando a necessidade de continuidade dos serviços públicos, a preservação do parque de impressoras existente, a compatibilidade dos insumos com os equipamentos em uso, a qualidade mínima necessária para evitar danos ao patrimônio público, a sustentabilidade ambiental e a obtenção da solução mais vantajosa para a Administração.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

O levantamento também considerou que o Município já utiliza mecanismos de aquisição disponíveis, inclusive por meio de contratações compartilhadas/consorciadas, porém foram identificadas dificuldades pontuais relacionadas à indisponibilidade de alguns itens, troca de fornecedores e atrasos de entrega, circunstâncias que podem comprometer a regularidade do abastecimento e a continuidade das atividades administrativas, educacionais e de saúde.

Nos termos do art. 18, §1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, o levantamento de mercado deve contemplar a análise das alternativas possíveis e a justificativa técnica e econômica da escolha da solução a ser contratada, de modo que a Administração não se limite à definição imediata de determinado objeto, mas avalie previamente as opções disponíveis e sua adequação ao interesse público.

5.1. Caracterização da demanda e premissas da análise

A necessidade administrativa envolve o fornecimento de insumos de impressão compatíveis com os modelos de impressoras atualmente em uso no Município, abrangendo toners, cartuchos, cilindros e tintas utilizados nas rotinas das unidades escolares, unidades de saúde, secretarias e demais setores administrativos.

A demanda possui natureza contínua e variável, pois decorre do volume de documentos impressos pelas diferentes unidades municipais, da quantidade de equipamentos em funcionamento, da intensidade de uso de cada setor, da periodicidade de substituição dos insumos e da necessidade de manutenção de estoque mínimo para evitar paralisações.

Foram consideradas como premissas deste levantamento:

- a) existência de parque próprio de impressoras em uso pela Administração Municipal;
- b) necessidade de preservar o funcionamento dos equipamentos públicos;
- c) necessidade de evitar paralisação de atividades por falta de insumos;
- d) diversidade de modelos de impressoras e, consequentemente, de insumos compatíveis;
- e) necessidade de produtos novos, seguros e adequados ao uso institucional;
- f) impossibilidade de dependência exclusiva de fonte de fornecimento que apresente indisponibilidade de itens ou atrasos recorrentes;
- g) necessidade de observar critérios de sustentabilidade, especialmente quanto à destinação ambientalmente adequada das carcasas e resíduos decorrentes do uso dos insumos.

Com base nessas premissas, foram avaliadas as alternativas disponíveis no mercado.

5.2. Alternativa 1 – Manutenção exclusiva das aquisições por meio de contratação compartilhada/consorciada já existente

Uma alternativa possível seria manter o atendimento da demanda exclusivamente por meio de mecanismo de aquisição já utilizado pelo Município, especialmente contratações compartilhadas ou consorciadas disponíveis para fornecimento de insumos de impressão.

Vantagens:





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

- a) aproveitamento de procedimento de contratação já existente;
- b) possível redução de esforço administrativo na condução de novo procedimento;
- c) possibilidade de utilização de preços previamente registrados;
- d) padronização parcial de fornecimento em relação aos itens disponíveis.

Limitações:

- a) indisponibilidade de determinados itens necessários ao parque de impressoras municipal;
- b) possibilidade de atrasos de entrega ou troca de fornecedores;
- c) risco de descontinuidade no abastecimento;
- d) dificuldade de atendimento integral da diversidade de modelos utilizados pelas unidades municipais;
- e) dependência de dinâmica externa à Administração Municipal para substituição de fornecedores, recomposição de saldos ou regularização de entregas;
- f) risco de prejuízo às atividades das escolas, unidades de saúde e secretarias em caso de demora no fornecimento.

Conclusão técnica: embora a utilização de contratações compartilhadas ou consorciadas possa ser vantajosa em determinadas situações, a experiência administrativa recente demonstra que essa alternativa, isoladamente, não atende de forma integral e segura à necessidade do Município, especialmente diante da indisponibilidade de alguns itens e atrasos de entrega. Assim, a manutenção exclusiva dessa via não se mostra suficiente para assegurar a continuidade regular dos serviços públicos dependentes de impressão.

5.3. Alternativa 2 – Outsourcing de impressão

Outra alternativa identificada no mercado consiste na contratação de solução de outsourcing de impressão, mediante disponibilização de equipamentos, manutenção, reposição de insumos e cobrança por franquia mensal ou por página impressa.

Vantagens:

- a) transferência da gestão de equipamentos, manutenção e insumos a empresa especializada;
- b) redução da necessidade de controle interno de estoque de toners e cartuchos;
- c) possibilidade de padronização do parque de impressão;
- d) previsibilidade de custos por página ou por franquia contratada.

Limitações:





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

- a) necessidade de substituição ou descontinuidade do uso de impressoras próprias atualmente disponíveis;
- b) risco de ociosidade de equipamentos pertencentes ao patrimônio municipal;
- c) custo de transição e adaptação contratual;
- d) dependência de fornecedor único para equipamentos, manutenção e insumos;
- e) necessidade de estudo específico de volume de impressão por unidade para aferir vantajosidade;
- f) possível inadequação para cenário em que a Administração já dispõe de parque próprio apto ao uso.

Conclusão técnica: a alternativa de outsourcing pode ser adequada em contextos de ausência de parque próprio, elevado custo de manutenção dos equipamentos existentes ou necessidade de ampla reestruturação da gestão de impressão. No caso do Município, considerando a existência de impressoras próprias em uso nas unidades municipais, a adoção imediata do outsourcing poderia gerar ociosidade patrimonial e custos adicionais de transição, não se apresentando, neste momento, como a solução mais eficiente para o problema identificado.

5.4. Alternativa 3 – Aquisição de insumos recarregados, remanufaturados ou recondicionados

Também foi avaliada a possibilidade de aquisição de cartuchos e toners recarregados, remanufaturados ou recondicionados, usualmente ofertados no mercado com custo inicial inferior.

Vantagens:

- a) menor preço unitário inicial;
- b) ampla oferta no mercado em determinados modelos;
- c) possibilidade de aparente redução imediata de despesa.

Limitações:

- a) maior risco de falhas de impressão, vazamentos, manchas e incompatibilidade de chips;
- b) rendimento instável e, por vezes, inferior ao indicado para o modelo;
- c) risco de danos a componentes das impressoras, como cilindros, fusores, cabeças de impressão e mecanismos internos;
- d) possibilidade de aumento de custos indiretos com manutenção, substituição de peças e paralisação de equipamentos;
- e) maior dificuldade de controle de qualidade e rastreabilidade;





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

f) potencial comprometimento da garantia dos equipamentos.

Conclusão técnica: a alternativa não se mostra recomendável para a Administração Municipal. A aparente economia inicial pode ser superada por custos indiretos decorrentes de falhas, retrabalho, desperdício de papel, manutenção corretiva e dano ao patrimônio público. Considerando a necessidade de continuidade dos serviços nas escolas, unidades de saúde, secretarias e demais setores, a aquisição de insumos recarregados, remanufaturados ou recondicionados representa risco operacional e patrimonial incompatível com o interesse público.

5.5. Alternativa 4 – Aquisição de insumos novos, originais ou compatíveis de primeiro uso

A alternativa tecnicamente mais equilibrada consiste na aquisição de insumos novos, admitindo-se produtos originais ou compatíveis de primeiro uso, desde que atendam integralmente às especificações técnicas, sejam compatíveis com os equipamentos municipais e não se enquadrem como recarregados, remanufaturados, recondicionados ou falsificados.

Vantagens:

- a) ampliação da competitividade;
- b) possibilidade de obtenção de preços mais vantajosos;
- c) preservação da qualidade mínima exigida pela Administração;
- d) redução de riscos de falhas quando definidos critérios objetivos de compatibilidade e recebimento;
- e) possibilidade de atendimento a diferentes modelos de impressoras;
- f) adequação ao fornecimento parcelado e conforme demanda;
- g) equilíbrio entre qualidade, economicidade e preservação do patrimônio público.

Limitações:

- a) necessidade de critérios objetivos de aceitação e recebimento;
- b) necessidade de vedação expressa a produtos recarregados, remanufaturados, recondicionados ou falsificados;
- c) necessidade de testes por amostragem ou conferência de compatibilidade, quando cabível;
- d) necessidade de responsabilização do fornecedor por danos decorrentes de defeito ou incompatibilidade do produto;
- e) necessidade de fiscalização adequada quanto à qualidade, prazo de validade, lacre, identificação, lote e procedência dos insumos.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

Conclusão técnica: esta alternativa se apresenta como a mais adequada ao interesse público, pois permite conciliar qualidade, competitividade e economicidade. A admissão de insumos novos originais ou compatíveis de primeiro uso amplia a disputa sem afastar a exigência de qualidade, desde que o edital e o Termo de Referência estabeleçam requisitos objetivos de compatibilidade, vedação a produtos reutilizados, critérios de recebimento, responsabilidade por danos e logística reversa.

5.6. Análise do modelo de contratação

Além da avaliação das alternativas técnicas, também foram analisadas as formas de atendimento da demanda.

A aquisição imediata de todo o quantitativo estimado poderia gerar elevado desembolso inicial, necessidade de maior espaço de armazenamento, risco de vencimento de validade de determinados produtos e imobilização desnecessária de recursos públicos.

Por outro lado, a realização de procedimentos isolados a cada necessidade poderia aumentar o custo administrativo, reduzir a capacidade de resposta da Administração e gerar risco de desabastecimento, especialmente em unidades escolares, unidades de saúde e secretarias com uso contínuo de impressão.

Diante da natureza contínua, variável e descentralizada da demanda, o Sistema de Registro de Preços apresenta-se como modelo mais adequado para viabilizar aquisições futuras e parceladas, conforme a necessidade efetiva das unidades municipais. Essa modelagem permite que a Administração mantenha preços previamente registrados, realize solicitações conforme consumo real, reduza estoques excessivos, evite desperdícios por vencimento e assegure maior flexibilidade no atendimento das diferentes secretarias e unidades.

O Sistema de Registro de Preços mostra-se compatível com a natureza do objeto, pois os insumos de impressão possuem demanda recorrente, porém variável, sendo inviável definir com absoluta precisão o momento e a quantidade de consumo de cada item ao longo do exercício. Além disso, o fornecimento sob demanda favorece o controle de estoque, a gestão orçamentária e a redução de riscos de desabastecimento.

6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do preço da contratação foi elaborada com fundamento no art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 125/2022, mediante pesquisa de preços realizada a partir de fontes diversificadas, atuais, rastreáveis e compatíveis com o objeto pretendido, de modo a refletir os valores praticados no mercado para o fornecimento de toners, cartuchos, cilindros e tintas destinados ao parque de impressoras em uso pelo Município de Ituporanga/SC.

A pesquisa teve por finalidade apurar valores unitários referenciais aptos a subsidiar a formação do orçamento estimado da contratação, observando a compatibilidade técnica dos itens, os modelos de impressoras atendidos, o rendimento mínimo exigido, a natureza dos insumos admitidos, a vedação a produtos recarregados, remanufaturados, recondicionados ou falsificados, bem como as condições ordinárias de fornecimento, entrega e atendimento da Administração Municipal.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Para a formação da estimativa, foram utilizadas, de forma combinada, as seguintes fontes de pesquisa:

- a) contratações públicas similares localizadas em bases oficiais e em documentos de outros entes públicos, incluindo atas de registro de preços e contratações recentes relacionadas ao fornecimento de toners, cartuchos e insumos de impressão;
- b) atas de registro de preços de outros municípios e órgãos públicos, utilizadas como referência de mercado para itens semelhantes ou tecnicamente compatíveis com os insumos demandados pelo Município;
- c) orçamentos formais obtidos junto a fornecedores do ramo, incluindo empresas que atuam no fornecimento de suprimentos de impressão e materiais de informática;
- d) referências de preços do CIN Catarina, especialmente para itens sem saldo, com atraso de entrega ou cuja contratação compartilhada tenha sido considerada como parâmetro de comparação mercadológica;
- e) pesquisas complementares em sítios eletrônicos especializados, quando necessárias para itens com menor disponibilidade de fontes públicas ou menor número de orçamentos formais, desde que observada a compatibilidade técnica do produto e registrada a respectiva fonte de consulta.

A utilização de múltiplas fontes justifica-se pela diversidade de modelos de impressoras existentes no Município e pela especificidade de alguns insumos, especialmente aqueles relacionados a equipamentos mais novos ou de menor circulação no mercado. Em alguns itens, verificou-se menor disponibilidade de referências públicas ou orçamentos formais, circunstância que exigiu a utilização combinada de contratações similares, orçamentos diretos, referências consorciadas e pesquisas complementares, sem prejuízo da necessária rastreabilidade documental.

A metodologia adotada consistiu na apuração do preço médio por item, considerando apenas os valores tecnicamente compatíveis com a descrição do objeto, o modelo de impressora, o rendimento mínimo exigido e as condições de fornecimento. Foram desconsideradas, ou deverão ser desconsideradas na planilha consolidada, referências que não apresentem compatibilidade mínima com o item pesquisado, que se refiram a produto de natureza diversa, que não permitam identificação suficiente do objeto ou que estejam em desconformidade com as exigências de qualidade definidas neste Estudo Técnico Preliminar.

A escolha da média aritmética como critério de consolidação dos preços justifica-se pela homogeneidade geral das referências obtidas para os itens pesquisados, bem como pela utilização de fontes distintas e complementares, o que permite maior equilíbrio na formação do preço referencial. Quando houver valores significativamente discrepantes, excessivamente elevados ou manifestamente inexequíveis, deverá constar na planilha de preços a respectiva justificativa de manutenção ou exclusão, com observância aos critérios previstos no Decreto Municipal nº 125/2022.

A pesquisa contemplou orçamentos obtidos junto a fornecedores especializados, bem como referências extraídas de atas e contratações públicas, tais como registros de preços de municípios e órgãos públicos que contrataram objetos semelhantes. Também foram considerados valores obtidos por meio de pesquisas complementares e referências de fornecimento disponíveis no CIN Catarina, especialmente nos casos em que os itens constavam sem saldo, com atraso de entrega ou com dificuldade de atendimento regular.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Os itens 3 e 6 tiveram seus preços estimados com base em uma única referência válida, em razão da reduzida disponibilidade desses suprimentos no mercado nacional, por se destinarem a modelos de impressoras recentemente incorporados ao parque tecnológico municipal. Foram realizadas consultas a fornecedores especializados, contratações públicas, sítios eletrônicos e demais fontes admitidas pelo Decreto Municipal nº 0125/2022, sem obtenção de outras referências tecnicamente comparáveis. A relação dos fornecedores consultados, inclusive daqueles que não apresentaram cotação ou informaram indisponibilidade do produto, encontra-se juntada aos autos. Diante da impossibilidade de obtenção de três preços válidos e comparáveis, justifica-se excepcionalmente a utilização da referência disponível, nos termos do art. 6º, § 7º, do Decreto Municipal nº 0125/2022, condicionada à aprovação da autoridade competente.

Para os itens cujos preços válidos apresentaram comportamento homogêneo, foi utilizada a média aritmética. Nos itens com valores discrepantes, foram excluídas as referências consideradas incompatíveis, mediante justificativa registrada na planilha e nos documentos da pesquisa de preços.

A planilha de composição de preços apresenta, para cada item, as fontes utilizadas, os valores pesquisados, o valor médio unitário apurado e a estimativa correspondente ao quantitativo previsto para a contratação. O valor global estimado da contratação, considerando os quantitativos projetados e os preços médios unitários consolidados, é de **R\$ 236.471,87 (duzentos e trinta e seis mil, quatrocentos e setenta e um reais e oitenta e sete centavos)**.

Ressalta-se que o valor estimado possui natureza referencial para fins de planejamento da contratação, formação do orçamento estimado e definição dos parâmetros de julgamento, não implicando obrigação de aquisição integral dos quantitativos previstos, especialmente em razão da adoção do Sistema de Registro de Preços. As futuras aquisições deverão ocorrer de forma parcelada, conforme a necessidade efetiva das unidades escolares, unidades de saúde, secretarias e demais órgãos municipais, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

Dessa forma, a estimativa de preços foi elaborada de maneira compatível com a legislação aplicável, com a realidade mercadológica do objeto e com as necessidades administrativas do Município, permitindo aferir a viabilidade econômica da contratação e subsidiar a elaboração do Termo de Referência, do edital e dos demais instrumentos da fase preparatória.

Item	Qtd	Unid	Produto	Vlr ref unit. em R\$	Vlr Total
1	100	UNIDADE	TONER PANTUM TL-B2310H COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 1600 PÁGINAS ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - IMPRESSORA PANTUM BD2300W	R\$ 230,00	R\$ 23.000,00
2	25	UNIDADE	TONER PANTUM TL-5125XC COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 14800 PÁGINAS ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - IMPRESSORA PANTUM BM5115FDW	R\$ 283,73	R\$ 7.093,25
3	8	UNIDADE	CILINDRO DE TONER PANTUM DL-5125C COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 30000 PÁGINAS ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - IMPRESSORA PANTUM BM5115FDW	R\$ 192,00	R\$ 1.536,00
4	70	UNIDADE	TONER PANTUM TL-B5220X COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 14800 PÁGINAS ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - IMPRESSORA PANTUM BM5220ADW	R\$ 296,33	R\$ 20.743,10
5	30	UNIDADE	CILINDRO DE TONER PANTUM DL-B5220 COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 30000 PÁGINAS ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - IMPRESSORA PANTUM BM5220ADW	R\$ 265,80	R\$ 7.974,00
6	8	UNIDADE	CILINDRO DE TONER DL-5125C COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 30000 PÁGINAS COMPATÍVEL NOVO, DE PRIMEIRO USO, NÃO RECONDICIONADO, NÃO RECARREGADO E NÃO REMANUFATURADO - IMPRESSORA PANTUM BM5115FDW	R\$ 168,00	R\$ 1.344,00





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

7	20	UNIDADE	TONER PANTUM TL-5125 COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 14800 PÁGINAS COMPATÍVEL NOVO, DE PRIMEIRO USO, NÃO RECONDICIONADO, NÃO RECARREGADO E NÃO REMANUFATURADO - IMPRESSORA PANTUM BM5115FDW	R\$ 283,73	R\$ 5.674,60
8	30	UNIDADE	CILINDRO DE TONER DL-B5220 COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 30000 PÁGINAS COMPATÍVEL NOVO, DE PRIMEIRO USO, NÃO RECONDICIONADO, NÃO RECARREGADO E NÃO REMANUFATURADO - IMPRESSORA PANTUM BM5220ADW	R\$ 269,13	R\$ 8.073,90
9	70	UNIDADE	TONER PANTUM TL-B5220X COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 14800 PÁGINAS COMPATÍVEL NOVO, DE PRIMEIRO USO, NÃO RECONDICIONADO, NÃO RECARREGADO E NÃO REMANUFATURADO - IMPRESSORA PANTUM BM5220ADW	R\$ 236,19	R\$ 16.533,30
10	100	UNIDADE	TONER PANTUM TL-B2310H COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 1500 PÁGINAS COMPATÍVEL NOVO, DE PRIMEIRO USO, NÃO RECONDICIONADO, NÃO RECARREGADO E NÃO REMANUFATURADO - IMPRESSORA PANTUM BP2300W	R\$ 230,50	R\$ 23.050,00
11	50	UNIDADE	CILINDRO DE TONER DL-B5120 COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 30000 PÁGINAS COMPATÍVEL NOVO, DE PRIMEIRO USO, NÃO RECONDICIONADO, NÃO RECARREGADO E NÃO REMANUFATURADO - IMPRESSORA PANTUM BP5100DN BM5100FDW	R\$ 96,33	R\$ 4.816,50
12	150	UNIDADE	TONER PANTUM TL-5120X COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 14800 PÁGINAS COMPATÍVEL NOVO, DE PRIMEIRO USO, NÃO RECONDICIONADO, NÃO RECARREGADO E NÃO REMANUFATURADO - IMPRESSORA PANTUM BP5100DN BM5100FDW	R\$ 84,56	R\$ 12.684,00
13	200	UNIDADE	TONER DA XEROX 3020/3025 106R02773 (COM CHIP) COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 1300 PÁGINAS COMPATÍVEL NOVO, DE PRIMEIRO USO, NÃO RECONDICIONADO, NÃO RECARREGADO E NÃO REMANUFATURADO	R\$ 38,66	R\$ 7.732,00
14	50	UNIDADE	TONER DA XEROX B215 106R04348 (COM CHIP) COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 2700 PÁGINAS COMPATÍVEL NOVO, DE PRIMEIRO USO, NÃO RECONDICIONADO, NÃO RECARREGADO E NÃO REMANUFATURADO.	R\$ 42,50	R\$ 2.125,00
15	20	UNIDADE	CILINDRO DE TONER (DRUM) XEROX B215 (COM CHIP) COMPATÍVEL NOVO, DE PRIMEIRO USO, NÃO RECONDICIONADO, NÃO RECARREGADO E NÃO REMANUFATURADO.	R\$ 55,00	R\$ 1.100,00
16	20	UNIDADE	TONER BROTHER TN219BK PRETO COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 3000 PÁGINAS ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - IMPRESSORA BROTHER HL-L3240CDW	R\$ 709,88	R\$ 14.197,60
17	15	UNIDADE	TONER BROTHER TN219C AZUL COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 2300 PÁGINAS ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - IMPRESSORA BROTHER HL-L3240CDW	R\$ 713,29	R\$ 10.699,35
18	15	UNIDADE	TONER BROTHER TN219Y AMARELO COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 2300 PÁGINAS ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - IMPRESSORA BROTHER HL-L3240CDW	R\$ 713,29	R\$ 10.699,35
19	15	UNIDADE	TONER BROTHER TN219M VERMELHO COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 2300 PÁGINAS ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - IMPRESSORA BROTHER HL-L3240CDW	R\$ 713,29	R\$ 10.699,35
20	15	UNIDADE	CILINDRO DE TONER (DRUM) BROTHER DR219CL (1 UNIDADE) ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - IMPRESSORA BROTHER HL-L3240CDW	R\$ 462,01	R\$ 6.930,15
21	40	UNIDADE	KIT COM 4 GARRAFA DE TINTAS DE TINTA EPSON, PRETO, AZUL, VERMELHO, AMARELO, T544520 ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - IMPRESSORA EPSON L3250	R\$ 257,12	R\$ 10.284,80
22	50	UNIDADE	GARRAFA DE TINTA PARA ECOTANK PRETO T544 COM 65ML - T54412-BR - ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - IMPRESSORA EPSON L3250	R\$ 65,80	R\$ 3.290,00
23	30	UNIDADE	GARRAFA DE TINTA PARA ECOTANK MAGENTA T544 COM 65ML - T54432-BR - ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - IMPRESSORA EPSON L3250	R\$ 65,80	R\$ 1.974,00
24	30	UNIDADE	GARRAFA DE TINTA PARA ECOTANK AMARELO T544 COM 65ML - T54442-BR - ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - IMPRESSORA EPSON L3250	R\$ 65,80	R\$ 1.974,00
25	30	UNIDADE	GARRAFA DE TINTA PARA ECOTANK CIANO T544 COM 65ML - T54422-BR - ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - IMPRESSORA EPSON L3250	R\$ 65,80	R\$ 1.974,00
26	15	UNIDADE	CARTUCHO 711 (CZ129AB) PRETO HP - ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - CONTENDO 38 ML - IMPRESSORA HP DESINJET T130	R\$ 524,82	R\$ 7.872,30





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

27	12	UNIDADE	CARTUCHO 711 (CZ136AB) AMARELO HP - ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - CONTENDO 29 ML - IMPRESSORA HP DESINJET T130	R\$ 344,37	R\$ 4.132,44
28	12	UNIDADE	CARTUCHO 711 (CZ134AB) AZUL HP - ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - CONTENDO 29 ML - IMPRESSORA HP DESINJET T130	R\$ 344,37	R\$ 4.132,44
29	12	UNIDADE	CARTUCHO 711 (CZ135AB) VERMELHO HP - ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - CONTENDO 29 ML - IMPRESSORA HP DESINJET T130	R\$ 344,37	R\$ 4.132,44
TOTAL					R\$ 236.471,87

Todos os documentos referentes a esta estimativa estão anexados ao processo digital 12.110/2026 proporcionando uma base sólida para o cálculo do valor da contratação.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A partir da necessidade administrativa identificada e do levantamento de mercado realizado, conclui-se que a solução mais adequada para atendimento do interesse público consiste na aquisição parcelada de insumos de impressão novos, compreendendo toners, cartuchos, cilindros e tintas compatíveis com os modelos de impressoras atualmente utilizados pelas unidades escolares, unidades de saúde, secretarias municipais, departamentos administrativos e demais órgãos vinculados ao Município de Ituporanga/SC.

A solução escolhida decorre da análise comparativa das alternativas disponíveis no mercado, tendo sido afastadas as opções que não se mostraram técnica ou economicamente mais adequadas ao caso concreto. A manutenção exclusiva de aquisições por meio de contratação compartilhada ou consorciada já existente não se revelou suficiente para assegurar a regularidade do abastecimento, diante da indisponibilidade de determinados itens e da ocorrência de atrasos na entrega. O outsourcing de impressão, por sua vez, embora possível em outros contextos, não se mostra vantajoso neste momento, considerando que o Município dispõe de parque próprio de impressoras em funcionamento, cuja substituição ou ociosidade poderia gerar custos desnecessários. Também foi descartada a aquisição de produtos recarregados, remanufaturados ou recondicionados, em razão dos riscos de falhas, vazamentos, incompatibilidades, baixo rendimento e danos aos equipamentos públicos.

Diante disso, a alternativa mais adequada consiste na aquisição de produtos novos, admitindo-se insumos originais ou compatíveis de primeiro uso, desde que atendam integralmente às especificações técnicas exigidas, sejam plenamente compatíveis com os equipamentos municipais e não se enquadrem como produtos recarregados, remanufaturados, recondicionados ou falsificados.

A admissão de produtos originais ou compatíveis de primeiro uso permite conciliar qualidade, segurança operacional, preservação do patrimônio público e ampliação da competitividade. Essa modelagem evita a restrição indevida do certame apenas a produtos originais, ao mesmo tempo em que resguarda a Administração contra o fornecimento de materiais de baixa qualidade ou reutilizados, mediante exigência de critérios objetivos de compatibilidade, embalagem, validade, identificação, rendimento, recebimento e responsabilização do fornecedor por eventuais danos causados aos equipamentos.

A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, por se tratar de aquisição de bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência por meio de especificações usuais de mercado. A forma eletrônica amplia a competitividade, favorece a participação de maior número de fornecedores e contribui para a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Considerando a natureza contínua, variável e descentralizada da demanda, a solução será operacionalizada mediante Sistema de Registro de Preços. Essa modelagem é a mais adequada ao caso, pois os insumos de impressão são consumidos de forma gradual, conforme a necessidade de cada unidade administrativa, escolar ou de saúde, não sendo recomendável a aquisição imediata da totalidade dos quantitativos estimados.

O Sistema de Registro de Preços permite que o Município realize aquisições futuras e parceladas, conforme o consumo efetivo, a disponibilidade orçamentária e a demanda das unidades requisitantes. Além disso, reduz a necessidade de formação de grandes estoques, diminui o risco de vencimento do prazo de validade dos produtos, evita a imobilização antecipada de recursos públicos e proporciona maior flexibilidade administrativa para atendimento das diferentes secretarias e órgãos municipais.

A adjudicação deverá ocorrer pelo critério de menor preço por item, considerando que os insumos possuem autonomia técnica e funcional entre si, sendo destinados a modelos específicos de impressoras. O julgamento por item amplia a competitividade, permite a participação de fornecedores especializados em determinados modelos ou marcas e favorece a obtenção do menor preço para cada produto, sem prejuízo à execução do objeto.

A execução da solução ocorrerá mediante fornecimento sob demanda. As aquisições serão realizadas por meio de emissão de Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente, conforme a necessidade das unidades municipais. Os produtos deverão ser entregues no local indicado pela Administração, observados os prazos, condições de embalagem, validade mínima, identificação e demais requisitos previstos no Termo de Referência.

A solução também deverá contemplar critérios de controle de qualidade no recebimento dos materiais. Os insumos entregues deverão ser conferidos quanto à compatibilidade com o modelo de impressora, integridade da embalagem, identificação do fabricante, código do produto, número de lote, prazo de validade, rendimento mínimo e, quando aplicável, reconhecimento do chip pelo equipamento. A Administração poderá realizar testes por amostragem, de modo a verificar a qualidade da impressão, a ausência de vazamentos, manchas ou falhas e a plena compatibilidade do produto com os equipamentos em uso.

Os materiais que apresentarem desconformidade técnica, defeito, incompatibilidade, violação de embalagem, prazo de validade inferior ao exigido ou qualquer característica que comprometa sua utilização deverão ser rejeitados, cabendo ao fornecedor promover a substituição no prazo estabelecido, sem ônus adicional para a Administração.

Integra a solução a adoção de logística reversa, considerando a natureza dos resíduos gerados pelo uso de cartuchos, toners, cilindros e demais insumos de impressão. A contratada deverá recolher, sem custo adicional para o Município, os insumos vazios ou inutilizados gerados em razão do fornecimento, promovendo sua destinação ambientalmente adequada, com apresentação de documento comprobatório quando exigido pela fiscalização contratual.

A fiscalização e a gestão da contratação deverão acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas, especialmente quanto aos prazos de entrega, qualidade dos produtos, compatibilidade com os equipamentos, substituição de itens rejeitados, atendimento às ordens de fornecimento e execução da logística reversa. O controle adequado da execução é essencial para assegurar que a contratação atenda à finalidade pública pretendida e preserve a continuidade das atividades administrativas, educacionais e de saúde.

Dessa forma, a solução escolhida mostra-se tecnicamente adequada, juridicamente viável e





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

economicamente vantajosa, pois permite o abastecimento regular dos insumos de impressão necessários ao funcionamento dos serviços municipais, preserva o parque de impressoras existente, amplia a competitividade, reduz riscos de desabastecimento, evita estoques excessivos e assegura maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Conclui-se, portanto, que a aquisição parcelada de insumos de impressão novos, originais ou compatíveis de primeiro uso, mediante Pregão Eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços e com julgamento por menor preço por item, constitui a solução mais adequada para atendimento da necessidade administrativa identificada.

8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Nos termos do art. 40, §2º, da Lei nº 14.133/2021, nas licitações para aquisição de bens, a Administração deverá observar o princípio do parcelamento quando este se mostrar tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas à ampliação da competitividade, ao melhor aproveitamento do mercado e à obtenção da proposta mais vantajosa.

No presente caso, o objeto consiste na aquisição de insumos de impressão, compreendendo toners, cartuchos, cilindros e tintas destinados a diferentes modelos de impressoras em uso nas unidades escolares, unidades de saúde, secretarias municipais, departamentos administrativos e demais órgãos vinculados ao Município de Ituporanga/SC.

Verifica-se que os itens possuem natureza divisível e autonomia técnica, uma vez que cada insumo atende a modelo específico de impressora, possui código próprio, rendimento próprio, características individuais de compatibilidade e possibilidade de fornecimento independente. Assim, o fornecimento de determinado toner, cartucho, cilindro ou tinta não depende, técnica ou funcionalmente, do fornecimento simultâneo dos demais itens que compõem a contratação.

Dessa forma, não há necessidade de agrupamento em lote único, pois a contratação conjunta de todos os itens poderia restringir indevidamente a competitividade, limitando a participação de fornecedores que comercializam apenas determinadas marcas, modelos ou linhas de suprimentos de impressão. O mercado de insumos de impressão é composto por distribuidores, revendedores e fornecedores especializados, sendo comum que empresas possuam maior competitividade em determinados modelos ou fabricantes, sem necessariamente fornecerem toda a diversidade de itens demandados pela Administração.

A adjudicação por item permite que diferentes fornecedores disputem os produtos para os quais possuem melhores condições comerciais, logísticas e operacionais, favorecendo a obtenção de preços mais vantajosos para cada insumo específico. Essa modelagem evita que a Administração fique vinculada a um único fornecedor para todos os itens, o que poderia ocasionar elevação artificial de preços, especialmente em produtos que o licitante vencedor não comercialize diretamente ou precise adquirir de terceiros.

Sob o aspecto econômico, o parcelamento por item não compromete a economia de escala, pois os quantitativos estimados permanecem definidos individualmente para cada produto, permitindo que os licitantes formulem suas propostas com base no volume estimado de cada item. Ao contrário, a disputa





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

individualizada tende a ampliar a competitividade e a aproximar os preços referenciais dos valores efetivamente praticados no mercado.

Sob o aspecto técnico e operacional, o parcelamento também se mostra adequado, pois os insumos serão solicitados de forma parcelada e conforme a necessidade efetiva das unidades requisitantes, mediante emissão de Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente. A eventual existência de fornecedores distintos para itens diferentes não prejudica a execução do objeto, uma vez que cada item possui utilização autônoma e será conferido individualmente quanto à compatibilidade, validade, embalagem, identificação, rendimento e qualidade.

Além disso, a adjudicação por item favorece o controle da execução contratual, permitindo que a Administração acompanhe separadamente o fornecimento, o saldo registrado, a qualidade, o prazo de entrega e eventual necessidade de substituição de cada produto. Essa forma de organização também reduz o risco de desabastecimento total, pois eventual inadimplemento de fornecedor em determinado item não compromete, necessariamente, o fornecimento dos demais insumos.

A adoção do parcelamento por item também se harmoniza com o Sistema de Registro de Preços, uma vez que as aquisições ocorrerão de acordo com a demanda real das secretarias, unidades escolares, unidades de saúde e demais setores municipais, sem obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados. Essa modelagem proporciona maior flexibilidade administrativa, melhor controle de estoque, redução de desperdícios e melhor aproveitamento dos recursos públicos.

Diante disso, conclui-se que o parcelamento do objeto por item é tecnicamente viável, economicamente vantajoso e adequado ao interesse público, pois amplia a competitividade, favorece a obtenção de menores preços, preserva a autonomia funcional dos itens, facilita a gestão da contratação e não compromete a adequada execução do objeto.

Assim, a presente contratação deverá adotar o critério de julgamento de menor preço por item, permitindo que cada toner, cartucho, cilindro, tinta ou kit seja disputado individualmente, observadas as especificações técnicas, os requisitos de qualidade e as condições de fornecimento estabelecidas no Termo de Referência.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS

Com a execução desta contratação, a Administração busca alcançar os seguintes resultados práticos, econômicos e ambientais:

Continuidade Operacional: Garantir o abastecimento contínuo de insumos de impressão em todas as unidades do órgão, evitando a paralisação de serviços internos e o comprometimento do atendimento ao cidadão por falta de material.

Eficiência e Economicidade: Obter a proposta de menor preço por item através da ampla disputa de mercado, reduzindo o custo médio por página impressa na instituição e otimizando a aplicação dos recursos públicos.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

Preservação do Patrimônio Público: Mitigar o risco de danos mecânicos, vazamentos ou perda de garantia das impressoras de propriedade do órgão, assegurando o uso de insumos novos que atendam rigidamente aos padrões de rendimento e qualidade das normas ISO/IEC.

Redução de Estoques e Desperdícios: Minimizar a necessidade de espaço físico para armazenamento e evitar a perda de materiais por vencimento do prazo de validade, visto que o modelo de Registro de Preços permite entregas fracionadas e sob demanda.

Conformidade Ambiental: Alcançar o índice de **100% de destinação adequada** para os resíduos gerados pela contratação, por meio da execução efetiva do plano de logística reversa obrigatório, eliminando o descarte incorreto de plásticos e resíduos químicos de tinta no meio ambiente.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Antes da celebração do contrato, a Administração deve adotar um conjunto de providências essenciais para assegurar a viabilidade técnica, operacional e gerencial da contratação. Esses preparativos incluem a capacitação de servidores ou empregados responsáveis pela fiscalização e gestão contratual, conforme exigência expressa no inciso X do § 1º do artigo 18 da Lei nº 14.133/2021.

Para garantir a viabilidade da contratação e a perfeita execução do futuro contrato, deverão ser adotadas as seguintes medidas antes da publicação do edital:

Designação Formal da Equipe de Fiscalização: Indicação e capacitação prévia do Fiscal Titular, Fiscal Substituto e Gestor do Contrato, em conformidade com o Art. 117 da Lei nº 14.133/2021, para que estejam cientes de suas atribuições antes do início das entregas.

Adequação do Espaço para Logística Reversa: Separação e sinalização de uma área específica no almoxarifado central para o armazenamento temporário e seguro das carcaças de cartuchos e toners vazios (separados do lixo comum), aguardando a retirada periódica por parte da empresa contratada.

Treinamento da Equipe do Almoxarifado: Orientação dos servidores responsáveis pelo recebimento de mercadorias quanto aos procedimentos de conferência física (verificação de lacres, embalagens originais, prazos de validade e códigos dos modelos) exigidos nos requisitos de contratação.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Para a plena eficácia do objeto desta contratação, foi analisada a existência de processos ou contratos em vigor que guardem relação de dependência ou complementaridade com o fornecimento de cartuchos e toners:

Contratações Correlatas (Ações Complementares):

Contrato de Manutenção Preventiva e Corretiva: O órgão possui em vigor o ata de registro de preços nº 597/2025/PMI, cujo objeto é a assistência técnica e manutenção do parque de impressoras. Esta contratação é correlata, pois garante que os equipamentos estejam em perfeito estado operacional para receber e utilizar os novos insumos adquiridos.

Contrato de Fornecimento de Papel Sulfite: Identificou-se o Contrato/Ata de Registro de Preços para a aquisição de papel, PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO 00010/2026 -





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

CINCATARINA, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0012/2026 - CINCATARINA, ATA DE REGISTRO DE PREÇO ARP26CIN001238. O fornecimento regular de papel é uma ação correlata indispensável, visto que a utilidade dos cartuchos e toners depende diretamente da disponibilidade de mídia para impressão.

Contratações Interdependentes (Vínculo de Dependência Executiva):

Inexistência de Dependência Estrita: Não existem contratações interdependentes obrigatórias para a deflagração deste certame. O fornecimento dos cartuchos e toners não depende do início, conclusão ou execução concomitante de nenhum outro processo licitatório ou contratual específico para que possa produzir seus efeitos práticos. A Administração já dispõe de infraestrutura física, rede lógica e energia elétrica necessárias para o funcionamento imediato das impressoras.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação observará critérios de sustentabilidade ambiental, social e econômica, buscando minimizar os impactos negativos sobre os recursos naturais e o meio ambiente em todo o ciclo de vida dos produtos, conforme as seguintes diretrizes:

Logística Reversa e Descarte Ecológico: Fica estabelecida a obrigatoriedade de a empresa contratada implementar o sistema de logística reversa para recolhimento, transporte e destinação final das carcasas de toners e cartuchos vazios. É expressamente vedado o descarte desses insumos em aterros sanitários ou lixo comum, devido à presença de metais pesados e polímeros de lenta decomposição.

Redução de Emissões no Transporte: As coletas de resíduos e as entregas de novos materiais deverão ser planejadas de forma otimizada e preferencialmente casadas (a entrega de novos lotes ocorre no mesmo momento da retirada dos insumos usados), minimizando a emissão de gases de efeito estufa gerados pela queima de combustíveis dos veículos de transporte.

Crítérios para Embalagens: Exigência de que as embalagens dos cartuchos e toners sejam fabricadas com material predominantemente reciclável ou biodegradável. O fornecedor deve evitar o uso excessivo de plásticos desnecessários no acondicionamento em lote, priorizando caixas de papelão reciclado.

Eficiência e Controle de Toxicidade: Preferência por insumos cujos componentes de pó ou tinta atendam a padrões internacionais de restrição a substâncias perigosas (como a diretiva europeia RoHS), garantindo que os resíduos químicos gerados durante o processo de impressão não ofereçam riscos à saúde dos servidores e ao meio ambiente.

Comprovação de Responsabilidade Ambiental: A contratada deverá comprovar periodicamente a regularidade de sua cadeia de descarte por meio de relatórios, certificados de destinação ambiental ou Manifestos de Transporte de Resíduos (MTR), emitidos por empresas de reciclagem ou reprocessamento devidamente licenciadas pelos órgãos ambientais competentes (como o IBAMA ou órgãos estaduais).

13. VIABILIDADE DE CONTRATAÇÃO

Diante de todo o levantamento técnico, operacional e ambiental realizado neste documento, a





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

administração declara que a contratação de empresa especializada para o fornecimento parcelado de cartuchos de tinta e toners é **totalmente viável e necessária**.

os elementos que fundamentam essa decisão são:

inexistência de alternativa superior: o parque próprio de impressoras do órgão encontra-se ativo e em boas condições, o que afasta a viabilidade econômica de um contrato de locação total (*outsourcing*) neste momento, restando a compra direta de insumos como a solução mais vantajosa.

garantia de economicidade: o parcelamento do objeto por meio do critério de julgamento por **menor preço por item**, associado ao sistema de registro de preços (srp), garante que o órgão atrairá uma disputa competitiva e pagará o menor valor real de mercado por cada suprimento, sem custos extras com estocagem.

mitigação de riscos: o estabelecimento de requisitos rigorosos de qualidade, prazos de validade e garantias contra danos afasta o risco de prejuízos ao patrimônio público e paralisação dos serviços.

alinhamento sustentável: a exigência de logística reversa obrigatória e sem custos cumpre integralmente a legislação ambiental e resolve o problema do descarte de resíduos químicos. com base nessas premissas, este estudo técnico preliminar demonstra que a solução atende de forma equilibrada aos princípios da eficiência, da economicidade e do interesse público, estando apto a subsidiar a elaboração do **termo de referência (tr)** para prosseguimento do processo licitatório.

14. MAPEAMENTO DE RISCOS

O gerenciamento de riscos da presente contratação tem por finalidade identificar eventos que possam comprometer o planejamento, a seleção do fornecedor, a execução da Ata de Registro de Preços e o atendimento da necessidade administrativa relacionada ao fornecimento de insumos de impressão para as unidades escolares, unidades de saúde, secretarias municipais, departamentos administrativos e demais órgãos vinculados ao Município de Ituporanga/SC.

A análise dos riscos considera a natureza do objeto, a diversidade de modelos de impressoras existentes no parque tecnológico municipal, a necessidade de fornecimento parcelado e sob demanda, a exigência de compatibilidade técnica dos insumos, a vedação ao fornecimento de produtos recarregados, remanufaturados, recondicionados ou falsificados, bem como a necessidade de assegurar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados.

O mapeamento foi elaborado com o objetivo de estabelecer medidas preventivas e ações de contingência capazes de reduzir a probabilidade de ocorrência dos riscos identificados e mitigar seus impactos sobre a continuidade dos serviços públicos municipais.

Risco identificado	Probabilidade	Impacto	Medidas preventivas	Medidas de contingência
Estimativa inadequada dos quantitativos, ocasionando excesso ou insuficiência de itens registrados.	Média	Alto	Elaborar memória de cálculo com base no histórico de consumo, quantidade de impressoras por modelo, estoque atual, demandas das secretarias e projeção anual de utilização.	Revisar o planejamento em contratações futuras; controlar o consumo por item durante a vigência da Ata; avaliar eventual remanejamento de demanda ou novo procedimento, se necessário.
Especificação incorreta ou incompleta dos modelos de toners, cartuchos, cilindros ou tintas.	Média	Alto	Validar previamente a relação de impressoras em uso, conferindo marca, modelo, código do insumo, rendimento mínimo e compatibilidade com os equipamentos.	Suspender a solicitação do item com divergência; corrigir a especificação em procedimento próprio, quando cabível; evitar o recebimento de produto incompatível.
Pesquisa de preços insuficiente, defasada ou sem compatibilidade técnica com os itens pretendidos.	Média	Alto	Utilizar fontes diversificadas, atuais e rastreáveis, incluindo contratações públicas similares, atas de registro de preços, orçamentos de fornecedores, referências consorciadas e pesquisas complementares.	Reavaliar os preços de referência; complementar a pesquisa de mercado; retificar ou republicar o procedimento, se necessário.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Risco identificado	Probabilidade	Impacto	Medidas preventivas	Medidas de contingência
Fracasso ou deserção de itens em razão de preços estimados incompatíveis com o mercado.	Média	Médio	Conferir a atualidade dos preços, a disponibilidade de mercado e a compatibilidade técnica dos produtos pesquisados.	Revisar os preços estimados dos itens fracassados ou desertos; realizar nova pesquisa de mercado; promover novo procedimento para os itens não adjudicados.
Restrição indevida da competitividade por exigências técnicas excessivas ou incompatíveis com produtos compatíveis de primeiro uso.	Média	Alto	Redigir especificações de forma objetiva, admitindo produtos novos, originais ou compatíveis de primeiro uso, vedados produtos recarregados, remanufaturados, reconicionados ou falsificados.	Retificar o edital ou o Termo de Referência, se identificada restrição indevida; responder impugnações e pedidos de esclarecimento com base em critérios técnicos objetivos.
Entrega de produtos recarregados, remanufaturados, reconicionados, falsificados ou de procedência duvidosa.	Média	Alto	Exigir produtos novos, embalagens lacradas, identificação do fabricante, código do produto, número de lote, data de fabricação, prazo de validade e demais elementos de rastreabilidade.	Rejeitar o lote; notificar o fornecedor para substituição no prazo estabelecido no Termo de Referência; instaurar procedimento para apuração de responsabilidade, se cabível.
Entrega de produto incompatível com o modelo de impressora ou com chip não reconhecido pelo equipamento.	Média	Alto	Conferir previamente a compatibilidade dos itens; exigir que o produto seja compatível com o modelo indicado; prever testes por amostragem no recebimento definitivo.	Rejeitar o item incompatível; exigir substituição sem ônus para a Administração; registrar a ocorrência para fins de fiscalização e eventual penalidade.
Baixa qualidade do insumo, ocasionando falhas de impressão, manchas, vazamentos ou rendimento inferior ao previsto.	Média	Médio	Estabelecer requisitos mínimos de qualidade, rendimento, validade, embalagem e recebimento; prever testes por amostragem e responsabilidade do fornecedor por vícios do produto.	Suspender o uso do lote; exigir substituição; acionar a garantia; registrar a ocorrência e avaliar aplicação de sanções em caso de reincidência.
Danos às impressoras decorrentes de vazamento, defeito ou incompatibilidade do insumo fornecido.	Baixa/Média	Alto	Prever responsabilidade civil e material do fornecedor por danos causados aos equipamentos; exigir produtos novos e compatíveis; realizar testes e registros de uso.	Solicitar laudo técnico; suspender o uso do lote suspeito; exigir reparo ou ressarcimento dos danos; instaurar processo administrativo, se necessário.
Atraso na entrega após emissão da Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente.	Média	Alto	Definir prazo de entrega compatível com o mercado; acompanhar os pedidos emitidos; exigir comunicação prévia de eventual impossibilidade de fornecimento.	Notificar o fornecedor; aplicar multa moratória, se cabível; avaliar convocação do fornecedor subsequente, cancelamento do item ou adoção de medida emergencial devidamente justificada.
Desabastecimento de unidades escolares, unidades de saúde ou secretarias por falha no controle de estoque.	Média	Alto	Manter controle de estoque mínimo; acompanhar consumo por setor; planejar as solicitações com antecedência, especialmente em períodos de maior demanda.	Realocar temporariamente insumos entre unidades; priorizar setores essenciais; emitir nova solicitação de fornecimento; adotar providência administrativa para evitar paralisação dos serviços.
Recebimento inadequado dos materiais por ausência de conferência técnica.	Média	Médio	Capacitar servidores responsáveis pelo recebimento; adotar checklist de conferência de embalagem, validade, modelo, lote, integridade e compatibilidade.	Realizar nova conferência; suspender o recebimento definitivo; notificar o fornecedor para regularização ou substituição dos itens.
Armazenamento inadequado dos insumos, causando dano, perda de validade ou redução da qualidade.	Baixa/Média	Médio	Definir local apropriado para armazenamento, protegido de umidade, calor excessivo, poeira e exposição direta à luz; controlar validade e rotatividade dos itens.	Segregar itens danificados ou vencidos; apurar responsabilidade; ajustar fluxo de armazenamento e distribuição interna.
Inexecução ou execução insuficiente da logística reversa.	Média	Médio	Prever obrigação de recolhimento periódico dos cartuchos, toners e demais insumos vazios; exigir comprovação de destinação ambientalmente adequada, quando aplicável.	Notificar a contratada; suspender ateste de obrigação correlata, quando previsto no instrumento contratual; aplicar sanções em caso de descumprimento.
Ausência de comprovação ambiental quanto à destinação dos resíduos.	Média	Médio	Exigir apresentação de Manifesto de Transporte de Resíduos, Certificado de Destinação Final ou documento equivalente, quando aplicável.	Exigir regularização documental; comunicar a fiscalização; avaliar retenção de providências de pagamento apenas nos limites admitidos no instrumento contratual e na legislação.
Inadimplemento reiterado do fornecedor durante a execução da Ata de Registro de Preços.	Baixa/Média	Alto	Prever obrigações claras, prazos, sanções, critérios de recebimento e hipóteses de cancelamento do registro de preços.	Instaurar processo administrativo; aplicar sanções cabíveis; cancelar o registro do fornecedor; convocar fornecedor remanescente, quando juridicamente possível.
Divergência entre ETP, Termo de Referência, edital e minuta da Ata de Registro de Preços.	Média	Alto	Revisar todos os documentos antes da publicação; padronizar prazos, obrigações, critérios de recebimento, logística reversa, sanções e condições de fornecimento.	Retificar documentos antes da fase externa ou, se identificado posteriormente, promover esclarecimento, retificação ou republicação, conforme o caso.

A partir dos riscos identificados, verifica-se que os principais pontos de atenção da contratação estão relacionados à correta definição dos itens, à estimativa adequada dos quantitativos, à compatibilidade dos produtos com os equipamentos municipais, à qualidade dos insumos fornecidos, ao cumprimento dos prazos de entrega e à efetiva execução da logística reversa.

Para mitigação desses riscos, deverão ser adotadas providências prévias de planejamento, tais como validação do parque de impressoras, conferência dos modelos e códigos dos insumos, elaboração de memória de cálculo, instrução adequada da pesquisa de preços, padronização dos documentos da contratação e capacitação dos servidores responsáveis pelo recebimento e fiscalização.

Durante a execução da Ata de Registro de Preços, a Administração deverá manter controle do consumo, registrar eventuais não conformidades, acompanhar os prazos de entrega, exigir a



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

substituição de produtos incompatíveis ou defeituosos, verificar a documentação ambiental pertinente e adotar as medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor.

Dessa forma, o presente mapeamento de riscos demonstra que os eventos críticos da contratação são previsíveis e passíveis de mitigação por meio de especificações claras, fiscalização adequada, controle de estoque, critérios objetivos de recebimento e responsabilização do fornecedor, contribuindo para a segurança, eficiência e regularidade do procedimento.

15. RESPONSÁVEIS PELA FUTURA CONTRATAÇÃO

Gestor do contrato:

GERSON WALTER KRAEMER

Fiscal do contrato:

Carlos Augusto Meurer – Secretaria Administração;

Prazo de vigência do contrato: 12 meses conforme Art. 84 da Lei 14133/21.

Prazo de entrega: em até 30 dias úteis após envio da autorização de abertura.

 Assinado digitalmente por:
GERSON WALTER KRAEMER
***.002.819-**
27/07/2026 13:38:36
Gerson Walter Kraemer
Secretário de Administração





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

ANEXO II

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº /2026/PMI

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 322/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 24/2026

O **MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº. 83.102.640/0001-30, com sede na Rua Vereador Joaquim Boeing, 40 – Ituporanga – S C, neste ato representado pelo Prefeito o sr. **GEISON KURTZ** inscrito no CPF sob o nº 007-***.***-16, denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e **A EMPRESA**..... pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº....., com sede na....., cidade de, Estadode, neste ato representada pelo Sr (a)....., CPF nº....., tendo em vista o que consta no Processo nº 322/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, e supletivamente com as normas legais de direito privado, resolvem celebrar a presente Ata de Registro de Preços, decorrente do Pregão nº 24/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1.1 A presente Ata de Registro de Preços tem por objeto a **AQUISIÇÃO DE TONER, CARTUCHOS E DEMAIS INSUMOS DE IMPRESSÃO PARA O MUNICÍPIO DE ITUPORANGA. PD 12.110/2026 e proposta vencedora, no valor total de R\$ _____ (_____).**

1.2. O objeto da presente licitação é o registro de preços para futura e eventual aquisição parcelada de toners, cartuchos, cilindros, drums e tintas para impressoras, novos, originais ou compatíveis de primeiro uso, destinados ao atendimento das necessidades das secretarias, unidades escolares, unidades de saúde, departamentos administrativos e demais órgãos vinculados ao Município de Ituporanga/SC, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e anexos deste Edital.

1.3. O objeto compreende o registro de preços para futura e eventual aquisição parcelada de insumos de impressão, tais como toners, cartuchos, cilindros, drums, garrafas de tinta e demais suprimentos compatíveis com os modelos de impressoras utilizados pelas unidades administrativas, escolares, de saúde e demais órgãos vinculados ao Município de Ituporanga/SC, com transporte/frete incluso até o local indicado pela Administração Municipal, conforme cada Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

1.4 O fornecimento deverá incluir o carregamento na origem, transporte, descarga no local de entrega, acondicionamento adequado, integridade das embalagens, identificação dos produtos, observância das especificações técnicas, indicação de marca/fabricante, modelo, código ou referência do produto, número de lote, prazo de validade, rendimento mínimo e compatibilidade com os equipamentos indicados no Termo de Referência. Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, em embalagens





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

originais e lacradas, sendo vedado o fornecimento de itens recarregados, remanufaturados, reconicionados, reutilizados, falsificados ou de procedência duvidosa.

1.5. A descrição dos itens, unidades de medida, quantidades estimadas, valores unitários máximos aceitáveis e valor total estimado encontra-se disposta no Anexo VI do presente Edital, dele fazendo parte integrante para todos os fins.

1.6. O FORNECEDOR deverá emitir Nota Fiscal/Fatura referente exclusivamente aos materiais efetivamente entregues e aceitos pelo Município de Ituporanga/SC. Na Nota Fiscal/Fatura, deverão constar, no mínimo, a descrição dos itens, os quantitativos entregues, as unidades de fornecimento, os valores unitários e totais, o número da Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, além dos demais elementos fiscais e legais exigíveis.

1.7. Os preços unitários registrados constituem critério de precificação e fornecimento, porém a remuneração somente ocorrerá mediante o efetivo fornecimento, entrega, conferência e aceite dos materiais vinculados à respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente.

1.7.1. O pagamento ficará limitado aos quantitativos efetivamente autorizados, entregues e aceitos pela Administração, condicionado à conformidade dos produtos com as especificações técnicas, unidades de fornecimento, qualidade, garantia, integridade das embalagens, identificação, compatibilidade com os equipamentos, rendimento mínimo, prazo de validade, lote e chip, quando aplicável e demais condições previstas no Edital, no Termo de Referência, nesta Ata de Registro de Preços e no instrumento equivalente.

1.8. É vedado o faturamento por mera disponibilidade, reserva de estoque, deslocamento, expectativa de fornecimento, logística não efetivada ou quaisquer valores não previstos ou não registrados, bem como a cobrança por itens não entregues, recusados, substituídos, glosados ou não aceitos pela Administração.

1.9. Os quantitativos previstos nesta Ata de Registro de Preços possuem caráter meramente estimativo, sendo as solicitações realizadas conforme a necessidade da Administração Municipal. A existência de preços registrados não obriga a Administração à aquisição integral ou parcial dos quantitativos estimados, nem gera ao FORNECEDOR direito subjetivo a fornecimento mínimo.

1.10. A existência de preços registrados implica compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços, no Edital, no Termo de Referência e na proposta vencedora, não obrigando a Administração à contratação integral dos quantitativos registrados, facultada a adoção das providências admitidas em lei e nesta Ata, conforme o interesse público.

1.11. Os pedidos de fornecimento serão emitidos sem fixação de faturamento mínimo, devendo o FORNECEDOR atender às solicitações regularmente expedidas pela Administração, observadas as condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, nesta Ata de Registro de Preços e nos demais instrumentos aplicáveis.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS

2.1 - Aplica-se à presente ata de registro de preços, como se nela estivessem integralmente transcritos, os documentos, a seguir relacionados, de cujo inteiro teor e forma as partes declaram, expressamente, ter pleno conhecimento.

- a) Processo Administrativo nº 322/2026;
- b) Pregão Eletrônico n.º 24/2026
- c) Proposta do fornecedor, nos termos aceitos pelo ÓRGÃO GERENCIADOR.
- d) termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 O valor global estimado da presente Ata de Registro de Preços é de R\$ _____ (_____), correspondente à soma dos valores unitários registrados, conforme proposta vencedora e planilha de preços registrada, anexas a esta ARP.

3.2. Os preços unitários registrados são finais e completos, abrangendo todos os custos e despesas diretas e indiretas necessários ao fiel cumprimento do objeto, incluindo, sem se limitar a: fornecimento dos materiais conforme especificações técnicas exigidas, aquisição dos produtos, acondicionamento, carregamento na origem, transporte/frete até o local indicado pela Administração, descarga, logística de entrega, logística reversa dos insumos vazios ou inutilizados, mão de obra, salários, encargos trabalhistas e previdenciários, tributos e impostos incidentes, taxas, seguros, despesas administrativas, lucro e quaisquer outros encargos que possam influir no fornecimento.

3.2.1. O FORNECEDOR não poderá pleitear acréscimos, cobranças complementares ou valores adicionais a qualquer título em razão de transporte, carregamento na origem, descarga, distância, logística, disponibilização de pessoal, acondicionamento, embalagem ou demais custos ordinários necessários ao fornecimento e entrega dos materiais no local indicado pela Administração, salvo nas hipóteses legalmente admitidas e expressamente previstas na Ata de Registro de Preços, no Edital e no Termo de Referência.

3.2.2. A entrega dos materiais no local indicado pela Administração será de responsabilidade do FORNECEDOR, incluindo transporte, carregamento na origem, descarga, acondicionamento adequado e entrega em perfeitas condições de uso, cabendo-lhe comunicar previamente a data e o horário estimado da entrega, quando solicitado ou quando necessário ao adequado acompanhamento pela fiscalização.

3.2.3. Os preços registrados não incluem serviços de instalação, manutenção preventiva ou corretiva de impressoras, locação de equipamentos, outsourcing de impressão, fornecimento de papel, operação dos equipamentos, substituição de peças de impressoras ou quaisquer outros serviços não previstos expressamente no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços ou na respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, ressalvada a obrigação de logística reversa dos insumos vazios ou





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

inutilizados, quando prevista nos instrumentos da contratação.

3.3. Por se tratar de contratação decorrente de Sistema de Registro de Preços, o valor indicado no item 3.1 possui natureza estimativa, não implicando obrigação de contratação integral pela Administração, sendo devido pagamento exclusivamente pelos materiais efetivamente solicitados por Autorização de Fornecimento, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, regularmente entregues, conferidos e aceitos, nos termos desta Ata de Registro de Preços, do Edital e do Termo de Referência.

3.3.1. É vedado o faturamento por mera disponibilidade, reserva de estoque, expectativa de fornecimento, deslocamento não autorizado, quantitativo não solicitado, item recusado, item entregue em desconformidade ou qualquer outro valor não previsto nos instrumentos que regem a contratação.

CLÁUSULA QUARTA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

4.1. As alterações da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes observarão as hipóteses, limites e procedimentos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, na regulamentação aplicável ao Sistema de Registro de Preços, no Edital, no Termo de Referência e nesta Ata, mediante justificativa formal, instrução processual adequada e autorização da autoridade competente.

4.2. Eventuais alterações relacionadas aos instrumentos decorrentes desta Ata de Registro de Preços, inclusive contratos administrativos, notas de empenho, autorizações de fornecimento, ordens de compra ou instrumentos equivalentes, deverão ser previamente justificadas pela Secretaria requisitante, pelo gestor ou pelo fiscal designado, conforme o caso, com indicação da necessidade administrativa, da compatibilidade com o objeto registrado, da disponibilidade orçamentária quando aplicável e da observância dos limites legais.

4.3. Os acréscimos ou supressões, quando cabíveis, incidirão sobre os instrumentos de contratação decorrentes da Ata de Registro de Preços, observadas as hipóteses e os limites previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto às alterações contratuais, não implicando, por si só, obrigação de alteração dos quantitativos originalmente registrados na Ata.

4.4. A formalização de alterações, acréscimos, supressões, prorrogações, revisões ou demais ajustes dependerá da prévia instrução do respectivo processo administrativo, com manifestação técnica do setor competente, devendo ser formalizada por termo aditivo, apostilamento, despacho, nova autorização de fornecimento ou outro instrumento adequado, conforme a natureza do ato.

4.5. É vedada a alteração do objeto registrado que implique modificação de sua natureza, descaracterização da contratação ou inclusão de itens não previstos no Edital, no Termo de Referência, na proposta vencedora ou nesta Ata de Registro de Preços, ressalvadas as hipóteses expressamente admitidas pela legislação aplicável.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE ENTREGA, DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1 - A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, e vigorará até o dia XXXX, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação aplicável ao Sistema de Registro de Preços.

5.2. A vigência da Ata de Registro de Preços não se confunde com o prazo de execução das contratações dela decorrentes. As aquisições serão formalizadas conforme a necessidade da Administração, por meio de Autorização de Fornecimento (AF), Ordem de Compra, nota de empenho ou outro instrumento hábil, observadas as condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável.

5.3. O fornecimento dos materiais deverá ocorrer sob demanda, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, conforme emissão da respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente expedido pela Administração Municipal, observadas as condições, quantitativos, locais de entrega, prazos e especificações técnicas definidos em cada solicitação.

5.3.1. A contratada deverá realizar a entrega dos materiais no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, salvo prazo diverso expressamente previsto na respectiva solicitação ou ajustado entre as partes, mediante justificativa da Administração, em razão de situação excepcional devidamente caracterizada, urgência no atendimento da demanda administrativa, quantidade solicitada, disponibilidade logística ou condições específicas da contratação.

5.3.2. O fornecimento poderá ser solicitado de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração Municipal, não havendo obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

5.3.3. Os materiais deverão ser entregues em local indicado pela Secretaria requisitante ou pelo setor responsável, dentro do território do Município de Ituporanga/SC, podendo a entrega ocorrer em almoxarifado, sede da Secretaria responsável, setor de tecnologia da informação ou outro local definido na respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

5.3.4. A contratada será responsável pelo fornecimento, transporte/frete, carregamento na origem, acondicionamento, segurança no transporte, descarga e entrega dos materiais até o local indicado pela Administração, em conformidade com as especificações técnicas previstas no Termo de Referência, neste Edital e em seus anexos.

5.3.5. Os materiais deverão ser entregues em embalagens originais, íntegras, lacradas, adequadas ao transporte e armazenamento, sem violação, avarias, sinais de uso, adulteração, recondicionamento ou reaproveitamento, contendo, sempre que aplicável, identificação do fabricante, marca, modelo/referência, código do produto, número de lote, data de fabricação, prazo de validade,





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

rendimento mínimo, instruções de uso, recomendações de armazenamento, garantia e demais informações exigidas pela legislação aplicável e pelas normas técnicas pertinentes.

5.3.6. Os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, originais ou compatíveis com os modelos de impressoras indicados no Termo de Referência, sendo vedada a entrega de produtos recarregados, remanufaturados, recondicionados, reutilizados, falsificados, adulterados, de procedência duvidosa, inferiores, diversos ou incompatíveis com o objeto licitado.

5.3.7. Sempre que aplicável, considerando a natureza do item fornecido, ou quando solicitado pela Administração para fins de conferência técnica, os materiais deverão estar acompanhados de ficha técnica, catálogo técnico, manual de utilização, certificado, declaração de conformidade, termo de garantia, identificação do fabricante ou outro documento equivalente, especialmente para comprovação da compatibilidade dos produtos com as especificações exigidas no Termo de Referência, tais como marca, modelo, código do produto, rendimento mínimo, prazo de validade, padrão de fabricação, garantia e demais características técnicas pertinentes.

5.3.8. Para fins de comprovação objetiva do fornecimento, a Administração poderá exigir, conforme o caso, nota fiscal, recibo, canhoto de entrega, relatório de entrega, registro fotográfico, termo de recebimento, ficha técnica, catálogo, certificado, declaração de conformidade, termo de garantia ou outro documento equivalente vinculado à respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, devidamente conferido pelo fiscal designado.

5.3.9. Os materiais fornecidos estarão sujeitos à conferência, fiscalização, controle de qualidade e aceite pelo gestor e/ou fiscal designado, sendo passíveis de recusa total ou parcial os itens entregues em desconformidade com as especificações do Termo de Referência, deste Edital, da Ata de Registro de Preços, da Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou das normas técnicas aplicáveis.

5.3.10. Fica vedado o fornecimento de materiais usados, recarregados, recondicionados, remanufaturados, reutilizados, adulterados, falsificados, com embalagens violadas ou danificadas, sem identificação de marca/fabricante, modelo, código, lote ou procedência, em desconformidade com as especificações técnicas exigidas ou que apresentem qualquer condição que comprometa sua utilização segura e adequada nos equipamentos de impressão do Município.

5.3.11. Os produtos deverão atender às especificações técnicas previstas no Termo de Referência, aos padrões de segurança e qualidade pertinentes, aos rendimentos mínimos indicados, às condições de compatibilidade com os equipamentos existentes e às exigências dos órgãos reguladores competentes, quando cabível, observando-se especialmente as características técnicas exigidas para toners, cartuchos, cilindros, drums, garrafas de tinta e demais insumos de impressão.

5.3.12. Caso a contratada identifique qualquer anormalidade relacionada ao transporte, acondicionamento, acesso ao local de entrega, integridade das embalagens, avaria dos produtos, incompatibilidade do local indicado ou outro fator que possa comprometer a entrega adequada dos materiais, deverá comunicar imediatamente a Administração, abstendo-se de realizar a entrega em condições inadequadas sem prévia orientação do fiscal ou responsável designado.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

5.3.13. Sempre que a Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente não puder ser integralmente cumprida no prazo programado em razão de fato superveniente devidamente justificado, tais como indisponibilidade logística comprovada, restrições de transporte, problemas de acesso, avarias detectadas antes da entrega, condições inadequadas de acondicionamento ou outro motivo relevante, a contratada deverá comunicar imediatamente o ocorrido à Administração, apresentando as justificativas pertinentes e aguardando orientação para continuidade ou reagendamento da entrega.

5.3.14. A contratada deverá informar previamente à Administração, quando solicitado ou quando necessário ao adequado acompanhamento do fornecimento, as informações mínimas referentes à entrega, contendo, no que couber:

I — os itens e quantitativos a serem fornecidos;

II — o local de entrega indicado pela Administração;

III — a data e o horário estimado para a entrega;

IV — o nome e contato do responsável pelo transporte ou entrega;

V — os dados do veículo transportador, quando solicitado;

VI — as condições necessárias para acesso, estacionamento e descarga; e

VII — eventuais observações técnicas relevantes ao acompanhamento, conferência e fiscalização pela Administração.

5.3.15. Os materiais reprovados em conferência, vistoria, fiscalização ou teste de compatibilidade, bem como aqueles entregues com vícios, avarias, embalagens violadas ou danificadas, divergência de especificação, ausência de identificação, incompatibilidade técnica, ausência de documento técnico exigido, falha de reconhecimento pelo equipamento, vazamento, rendimento incompatível ou qualquer outra irregularidade que comprometa sua utilização, deverão ser substituídos ou complementados pela contratada, sem ônus ao Município, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da notificação da fiscalização, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

5.3.16. Todos os custos decorrentes da correção, substituição, complementação, transporte, retirada ou adequação de materiais entregues em desconformidade correrão exclusivamente por conta da contratada, não sendo devido qualquer pagamento adicional pela Administração em razão de falhas atribuíveis à contratada.

5.3.17. As sanções decorrentes de atraso, inexecução, fornecimento parcial, fornecimento em desconformidade, recusa injustificada de atendimento à Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, descumprimento das obrigações assumidas ou demais infrações contratuais serão aplicadas nos termos da Lei nº 14.133/2021, deste Edital, do Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços e do instrumento contratual ou equivalente.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

5.3.17.1. Na hipótese de não substituição, correção ou complementação dos materiais no prazo assinalado pela fiscalização, poderá ser aplicada a recusa definitiva do item, a correspondente glosa do valor respectivo e, se for o caso, as penalidades cabíveis, sem prejuízo das demais medidas previstas na Lei nº 14.133/2021, neste Edital, no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

5.3.18. Os preços unitários registrados constituem critério de precificação e contratação, porém a remuneração somente ocorrerá mediante o efetivo fornecimento, entrega, conferência e aceite dos materiais vinculados à respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, limitada aos quantitativos efetivamente autorizados e condicionada à conformidade dos produtos com as especificações técnicas, qualidade, garantia, integridade das embalagens, documentação exigida e demais condições previstas neste Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e no instrumento contratual ou equivalente.

5.3.18.1. É vedado o faturamento por mera disponibilidade, reserva de estoque, deslocamento, expectativa de fornecimento, logística não efetivada ou quaisquer valores não previstos ou não registrados, bem como a cobrança por itens não entregues, recusados, substituídos, glosados ou não aceitos pela Administração.

5.3.18.2. A existência de preços registrados destina-se a atender às demandas conforme a necessidade da Administração, conferindo flexibilidade à contratação e não configurando expectativa de contratação integral dos quantitativos estimados. Tais quantitativos têm caráter meramente estimativo, podendo variar conforme a necessidade administrativa, não gerando direito subjetivo do fornecedor a fornecimento mínimo.

5.4. As quantidades previstas são estimativas para o período de vigência da Ata de Registro de Preços e serão solicitadas conforme as necessidades do Município de Ituporanga/SC, sendo objeto de faturamento e pagamento somente os quantitativos efetivamente entregues e aceitos.

5.4.1. A existência de preços registrados implica compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, não obrigando a Administração à contratação, facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, desde que devidamente motivada, nos termos da legislação aplicável. Os quantitativos são estimativos, podendo a Administração contratar quantitativos inferiores aos estimados, bem como promover as alterações admitidas em lei e na Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA SEXTA – DA PRORROGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1 - A presente Ata de Registro de Preço poderá ter sua duração prorrogada, acompanhada da renovação dos quantitativos originalmente registrados, caso haja interesse da administração, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação aplicável ao Sistema de Registro de Preços.

6.2 - Caberá ao órgão gerenciador e participantes todos os atos atinentes às possíveis prorrogações da ata de registro de preço, inserindo todos os elementos técnicos exigidos por Lei e encaminhando os autos do processo para providenciar, mediante verificação da sua viabilidade técnica e jurídica, a celebração dos TERMOS ADITIVOS.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

6.3 – A prorrogação deverá ser justificada pela Secretaria pertinente ao objeto da ata de registro de preços.

6.4 – A prorrogação da vigência da ata de registro de preços deverá ser:

I – Justificada pela Secretaria pertinente ao objeto da ata, mediante demonstração da necessidade de continuidade do fornecimento;

II – Fundamentada em análise técnica, com base:

a) No consumo efetivo durante a vigência anterior; e

b) Nas necessidades projetadas para o novo período, de forma a comprovar que os quantitativos a serem renovados são proporcionais e adequados à estimativa de demanda atual, considerando consumo e utilização prováveis;

III – Acompanhada de nova pesquisa de preços, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, demonstrando a vantajosidade da manutenção da ata;

IV – Formalmente atestada pelo gestor responsável, em despacho motivado, de que os preços e demais condições permanecem favoráveis à Administração;

V – Aprovada mediante manifestação expressa do fornecedor detentor da ata, reafirmando o compromisso de fornecimento nas mesmas condições anteriormente pactuadas, conforme previsto no art. 83 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. É vedada a subcontratação total do objeto, bem como a transferência a terceiros das obrigações principais assumidas pelo FORNECEDOR, especialmente quanto ao compromisso de fornecimento dos materiais registrados, atendimento às especificações técnicas, cumprimento dos prazos, responsabilidade pela entrega, garantia da conformidade dos bens, compatibilidade com os equipamentos indicados e execução da logística reversa, quando aplicável.

7.2. Considerando a natureza do objeto, consistente no fornecimento de toners, cartuchos, cilindros, drums, garrafas de tinta e demais insumos de impressão destinados ao atendimento das impressoras utilizadas pelas unidades administrativas, escolares, de saúde e demais órgãos vinculados ao Município de Ituporanga/SC, não será admitida a subcontratação parcial do núcleo principal da obrigação assumida, compreendido como o fornecimento dos itens registrados em conformidade com as especificações previstas no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos dela decorrentes.

7.3. Não se considera subcontratação, para os fins desta cláusula, a utilização de terceiros para atividades meramente acessórias, instrumentais, logísticas ou ambientais, tais como transporte, carregamento na origem, frete, descarga, apoio operacional à entrega, recolhimento, transporte e





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

destinação ambientalmente adequada dos insumos vazios ou inutilizados, desde que não haja transferência da responsabilidade do FORNECEDOR perante a Administração.

7.4. A eventual aquisição dos materiais junto a fabricantes, distribuidores, representantes comerciais, revendedores ou integrantes da cadeia regular de fornecimento não afastará a responsabilidade integral do FORNECEDOR registrado, que responderá perante a Administração pela qualidade, procedência, garantia, integridade das embalagens, conformidade técnica, compatibilidade com os modelos de impressoras indicados, rendimento mínimo, prazo de validade, prazo de entrega, substituição de bens recusados e demais obrigações assumidas.

7.5. Em qualquer hipótese, o FORNECEDOR permanecerá integralmente responsável pela execução do objeto, não se admitindo a transferência a terceiros da responsabilidade pela regularidade, qualidade, procedência, conformidade técnica, garantia, prazos, transporte, entrega, substituição, correção de vícios, logística reversa, danos causados à Administração ou a terceiros e demais encargos decorrentes do fornecimento.

7.6. A entrega dos materiais no local indicado pela Administração, incluindo transporte, carregamento, descarga, acondicionamento adequado e preservação da integridade dos produtos até o recebimento, integra as obrigações ordinárias do FORNECEDOR, salvo previsão expressa e específica em sentido diverso no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços ou na respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente.

7.7. A presente Ata de Registro de Preços não compreende serviços de instalação, manutenção preventiva ou corretiva de impressoras, locação de equipamentos, outsourcing de impressão, fornecimento de papel, operação dos equipamentos, substituição de peças de impressoras ou quaisquer outros serviços não previstos expressamente no Edital, no Termo de Referência, nesta Ata de Registro de Preços ou nos instrumentos dela decorrentes, ressalvada a obrigação de logística reversa dos insumos vazios ou inutilizados, quando prevista nos instrumentos da contratação.

7.8. O descumprimento do disposto nesta cláusula sujeitará o FORNECEDOR às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, no Edital, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos dela decorrentes, sem prejuízo do cancelamento do registro de preços, da extinção do ajuste, da glosa de valores e da adoção das demais medidas administrativas cabíveis.

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE, DA REVISÃO E DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

8.1. Do reajuste periódico dos preços registrados

8.1.1. Os preços registrados poderão ser reajustados quando a vigência da Ata de Registro de Preços ultrapassar o período de 12 (doze) meses, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data-base do orçamento estimado da contratação, assim considerada a data de referência utilizada para formação dos preços constantes do processo administrativo.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

8.1.2. O reajuste será calculado com base na variação acumulada do INPC/IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo, limitado ao percentual apurado no período correspondente, e será formalizado mediante apostilamento ou instrumento próprio, conforme o caso, observada a legislação aplicável.

8.1.3. O reajuste não ocorrerá de forma automática, devendo ser requerido pela detentora da Ata ou contratada, conforme o caso, mediante apresentação de memória de cálculo, indicação do índice aplicável e demais documentos necessários à conferência pela Administração.

8.1.4. A concessão do reajuste ficará condicionada à análise da Administração quanto ao preenchimento dos requisitos legais, à regularidade do pedido, à correção da memória de cálculo apresentada e à compatibilidade com as condições previstas no Edital, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos dela decorrentes.

8.2. Da revisão extraordinária dos preços registrados

8.2.1. Além do reajuste previsto no item anterior, os preços registrados poderão ser objeto de revisão extraordinária, para mais ou para menos, a qualquer tempo, nas hipóteses de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, que alterem substancialmente as condições originalmente consideradas e comprometam a execução da Ata de Registro de Preços ou dos instrumentos dela decorrentes.

8.2.2. A revisão extraordinária terá por finalidade restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro originalmente pactuado, limitando-se à estrita recomposição dos encargos afetados pelo fato superveniente devidamente comprovado, vedado o enriquecimento sem causa de qualquer das partes.

8.2.3. A mera variação ordinária de mercado, a ineficiência operacional, os erros de estimativa, a má gestão dos custos, os riscos próprios da atividade econômica e os fatos previsíveis com efeitos mensuráveis já contemplados na proposta não constituem, por si só, fundamento para revisão extraordinária dos preços registrados.

8.3. Da redução dos preços registrados em razão de valores superiores aos de mercado

8.3.1. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará a detentora da Ata para negociação, visando à redução dos preços registrados e sua adequação aos valores praticados no mercado.

8.3.2. A detentora da Ata que não aceitar reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado poderá ser liberada dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas, desde que comprovada a incompatibilidade superveniente dos preços e devidamente registrado o procedimento nos autos.

8.3.3. A redução dos preços registrados, quando formalizada, produzirá efeitos sobre as contratações futuras e sobre as solicitações ainda não executadas, sem prejuízo dos fornecimentos já regularmente realizados, recebidos, liquidados ou pagos.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

8.4. Do pedido de atualização ou revisão pela detentora da Ata

8.4.1. Quando o preço de mercado se tornar superior ao preço registrado, é facultado à detentora da Ata requerer a atualização ou revisão do preço registrado, antes do recebimento da respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação relevante dos custos e que possa comprometer a execução das obrigações assumidas.

8.4.2. O pedido de atualização ou revisão deverá ser formalizado pela detentora da Ata, com indicação clara do item afetado, do fundamento fático-jurídico invocado e da alteração superveniente que teria impactado o preço registrado.

8.4.3. O pedido deverá ser instruído com documentação comprobatória idônea, podendo incluir, conforme o caso, pesquisa de mercado atualizada, notas fiscais de aquisição de insumos, cotações recentes, séries históricas de preços, índices setoriais aplicáveis, planilhas comparativas, memória de cálculo e demais documentos aptos a demonstrar o nexo causal entre o fato superveniente e o impacto sobre os preços registrados.

8.4.4. A iniciativa e o ônus da comprovação da necessidade de atualização ou revisão dos preços registrados caberão à detentora da Ata, competindo ao órgão gerenciador analisar a documentação apresentada e decidir, de forma motivada, pelo deferimento total, parcial ou pelo indeferimento do pedido.

8.4.5. Na ausência de prova efetiva da desatualização dos preços registrados, da existência de fato superveniente apto a justificar a revisão ou do nexo causal entre o evento alegado e o impacto econômico demonstrado, o pedido será indeferido, permanecendo a detentora da Ata obrigada ao cumprimento dos compromissos assumidos pelo valor registrado.

8.4.6. O indeferimento do pedido não exime a detentora da Ata do cumprimento das obrigações assumidas, sem prejuízo do cancelamento do registro de preços e da aplicação das penalidades cabíveis em caso de recusa injustificada de fornecimento, atraso, inexecução ou descumprimento das obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços ou em instrumento equivalente.

8.5. Do procedimento administrativo de atualização dos preços registrados

8.5.1. Comprovada a desatualização dos preços registrados em decorrência de fato superveniente que comprometa o cumprimento da Ata, a Administração poderá promover a atualização ou revisão do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado, na estrita medida necessária à recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, observadas a motivação expressa, a regularidade da instrução processual, a disponibilidade orçamentária quando aplicável e o devido processo administrativo.

8.5.2. Caso a detentora da Ata não aceite o preço atualizado ou revisado nos termos propostos pela Administração, poderá ser liberada do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

administrativas, desde que não haja solicitação de fornecimento já aceita, pendente de execução ou descumprida injustificadamente.

8.5.3. Liberada a detentora da Ata, o órgão gerenciador poderá convocar os fornecedores integrantes do cadastro de reserva ou os licitantes remanescentes, se houver, observada a ordem de classificação, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento, preferencialmente pelo preço registrado ou pelo preço atualizado admitido pela Administração, conforme o caso.

8.5.4. Não havendo êxito nas negociações ou inexistindo fornecedor interessado em assumir o fornecimento nas condições admitidas pela Administração, o órgão gerenciador poderá proceder ao cancelamento do registro de preços do item e adotar as providências necessárias para atendimento da necessidade administrativa, inclusive mediante novo procedimento de contratação, se necessário.

8.6. Do monitoramento periódico dos preços registrados

8.6.1. O órgão gerenciador poderá, periodicamente ou sempre que houver indícios de oscilação relevante dos preços de mercado, promover análise da compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado, com a finalidade de preservar a vantajosidade da Ata de Registro de Preços e a regularidade das contratações dela decorrentes.

8.6.2. A análise periódica dos preços registrados não implicará reajuste, majoração ou redução automática dos valores constantes da Ata, devendo eventual alteração ser precedida de procedimento administrativo próprio, com pesquisa de mercado, justificativa técnica, demonstração da necessidade da alteração, motivação expressa e formalização por meio de instrumento adequado.

8.6.3. O preço de mercado será apurado mediante pesquisa realizada na forma da legislação aplicável e do regulamento municipal pertinente, com utilização das fontes admitidas para formação e verificação de preços, considerando a natureza do objeto, a unidade de fornecimento, as especificações técnicas, as condições de entrega, garantia e demais exigências aplicáveis aos insumos de impressão, especialmente quanto a toners, cartuchos, cilindros, drums, garrafas de tinta e demais suprimentos compatíveis com os modelos de impressoras indicados no Termo de Referência, observados, quando aplicável, marca/fabricante, modelo, código ou referência do produto, rendimento mínimo, chip, prazo de validade, embalagem, condições de armazenamento, compatibilidade com os equipamentos e demais requisitos técnicos pertinentes.

8.7. Da não suspensão das obrigações

8.7.1. O protocolo de pedido de reajuste, revisão ou atualização dos preços registrados não suspende, por si só, as obrigações assumidas pela detentora da Ata ou contratada, salvo decisão administrativa expressa em sentido diverso.

8.8. Da aplicação às contratações decorrentes da Ata

8.8.1. As disposições desta cláusula aplicam-se, no que couber, à Ata de Registro de Preços, aos contratos, Autorizações de Fornecimento, Notas de Empenho ou instrumentos equivalentes dela





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

decorrentes, observadas as condições previstas no Edital, no Termo de Referência, na legislação aplicável e no regulamento municipal pertinente.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

9.1. Proporcionar à CONTRATADA as condições necessárias ao cumprimento do objeto, inclusive mediante emissão tempestiva de Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, contendo, no mínimo, a indicação do item, quantitativo solicitado, local de entrega, prazo, responsável pelo recebimento e demais orientações operacionais pertinentes.

9.2. Exigir o cumprimento integral das obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços, no Termo de Referência, no Edital e em seus anexos, inclusive quanto às especificações técnicas, unidades de fornecimento, prazos, condições de entrega, integridade das embalagens, identificação dos produtos, marca/fabricante, modelo, código ou referência, rendimento mínimo, prazo de validade, garantia, compatibilidade com os equipamentos indicados e demais requisitos aplicáveis.

9.3. Indicar, em cada Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, o local de entrega dos materiais, dentro do território do Município de Ituporanga/SC, podendo a entrega ocorrer em almoxarifado, sede da Secretaria requisitante, setor de tecnologia da informação ou outro local indicado pela Administração.

9.4. Receber, conferir e fiscalizar os materiais entregues, observando os quantitativos, as especificações técnicas, a integridade das embalagens, a identificação do fabricante, marca, modelo/referência, código do produto, número de lote, data de fabricação, prazo de validade, rendimento mínimo, garantia, compatibilidade com o modelo de impressora indicado e, quando aplicável, reconhecimento de chip pelo equipamento.

9.5. Notificar a CONTRATADA acerca de vícios, defeitos, avarias, vazamentos, embalagens violadas ou danificadas, divergências de quantitativos, desconformidade com as especificações técnicas, ausência de identificação, ausência de documentação solicitada, incompatibilidade com os equipamentos, falha de reconhecimento de chip, rendimento inferior ao exigido ou qualquer irregularidade constatada, exigindo a substituição, complementação ou correção, sem ônus ao Município, no prazo fixado pela Administração.

9.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os bens entregues em desacordo com a Ata de Registro de Preços, o Termo de Referência, o Edital, a Autorização de Fornecimento ou a legislação aplicável, exigindo a devida regularização, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9.7. Verificar a conformidade dos materiais para fins de aceite e, quando for o caso, promover a glosa dos itens não entregues, recusados, entregues parcialmente ou recebidos em desconformidade com as condições pactuadas.

9.8. Acompanhar e fiscalizar as contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, registrando em relatório, termo de recebimento, checklist de conferência ou instrumento próprio as ocorrências





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

verificadas, sendo vedado o pagamento de bens sem prévia Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente e sem o correspondente atesto do gestor ou fiscal designado.

9.9. Na hipótese de divergência que permita liquidação parcial, comunicar a CONTRATADA para emissão do documento fiscal relativo apenas à parcela incontroversa, correspondente aos bens efetivamente entregues e aceitos.

9.10. Emitir nota de empenho e adotar as providências necessárias à formalização da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, na forma do Termo de Referência e da legislação vigente.

9.11. Efetuar o pagamento dos materiais efetivamente solicitados, entregues e aceitos, na forma, prazos e condições estabelecidos no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e no instrumento contratual ou equivalente.

9.12. Aplicar as sanções cabíveis em caso de descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, observado o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.13. Cientificar a Procuradoria Jurídica e os demais setores competentes quando verificado descumprimento relevante da Ata de Registro de Preços ou das contratações dela decorrentes, para adoção das medidas cabíveis.

9.14. Decidir sobre solicitações, reclamações e ocorrências relacionadas à execução do objeto, inclusive quanto a substituições, complementações, glosas, prorrogações de prazo, recolhimento de insumos vazios, logística reversa e demais providências administrativas pertinentes.

9.15. Analisar, quando cabíveis, os pedidos de revisão, reajuste ou atualização dos preços registrados, mediante requerimento formal da CONTRATADA e demonstração idônea dos respectivos pressupostos legais.

9.16. Designar gestor e fiscal da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, com atribuições para acompanhar, fiscalizar, notificar e determinar a regularização de falhas ou inconformidades.

9.17. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA perante terceiros, nem por danos causados a terceiros em decorrência de atos de seus empregados, prepostos, transportadores ou eventuais contratados.

9.18. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução, inclusive quanto às conferências, aceites, recusas, glosas, substituições, testes de compatibilidade, falhas de impressão, vazamentos, recolhimento de insumos vazios, comprovação de destinação ambiental e demais providências adotadas.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

9.19. O recebimento definitivo dos materiais ficará condicionado à conferência, pelo gestor/fiscal designado, da compatibilidade dos bens com as especificações constantes do Edital, do Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços e da respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, sem prejuízo da responsabilidade posterior da CONTRATADA por vícios ocultos, defeitos supervenientes, desconformidades não identificadas no momento do recebimento ou danos causados aos equipamentos em razão de defeito, vazamento, baixa qualidade ou incompatibilidade do insumo fornecido.

9.20. Realizar, quando necessário, testes por amostragem ou conferência técnica dos materiais entregues, especialmente para verificar a qualidade da impressão, ausência de vazamentos, manchas ou falhas, rendimento mínimo, compatibilidade com os equipamentos e reconhecimento de chip, quando aplicável.

9.21. Organizar, quando possível, local adequado para armazenamento temporário dos cartuchos, toners, cilindros, drums e demais insumos vazios ou inutilizados, até o recolhimento pela CONTRATADA, observadas as orientações de acondicionamento e segregação em relação ao lixo comum.

9.22. Exigir da CONTRATADA, quando aplicável, a comprovação da logística reversa e da destinação ambientalmente adequada dos resíduos, mediante apresentação de Manifesto de Transporte de Resíduos — MTR, Certificado de Destinação Final — CDF, declaração de destinação ambiental ou documento equivalente emitido por empresa ou entidade licenciada, conforme previsto no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Cumprir integralmente as disposições da Ata de Registro de Preços, do Termo de Referência, do Edital e de seus anexos, assumindo todos os riscos e despesas inerentes ao fornecimento dos materiais, inclusive aquisição, acondicionamento, carregamento na origem, transporte/frete, descarga e entrega no local indicado pela Administração.

10.2. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas na licitação, bem como licenças, alvarás, registros ou autorizações eventualmente exigíveis em razão da atividade empresarial desenvolvida.

10.3. Realizar a entrega somente mediante prévio recebimento de Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente regularmente emitido pela Administração.

10.4. Fornecer materiais novos, de primeiro uso, originais ou compatíveis, conforme admitido no Termo de Referência, em perfeitas condições de utilização, conservação, identificação, segurança e compatibilidade com os modelos de impressoras indicados pela Administração.

10.5. Fica vedado o fornecimento de produtos usados, recarregados, remanufaturados, recondicionados, reutilizados, adulterados, falsificados, de procedência duvidosa, com embalagens





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

violadas ou danificadas, com sinais de uso, vazamentos, avarias ou qualquer condição que comprometa sua qualidade, rendimento, compatibilidade ou utilização segura nos equipamentos de impressão do Município.

10.6. Garantir que os produtos entregues observem as especificações, unidades de fornecimento, marcas ofertadas, modelo/referência, código do produto, número de lote, data de fabricação, prazo de validade, rendimento mínimo, compatibilidade com os equipamentos, garantia e demais características previstas no Edital, no Termo de Referência e na proposta vencedora.

10.7. Entregar os produtos em embalagens comerciais originais, íntegras, lacradas de fábrica, adequadas ao transporte e armazenamento, sem violação, avaria, adulteração ou sinais de reaproveitamento, contendo, sempre que aplicável, identificação do fabricante, marca, modelo/referência, código do produto, lote ou série, data de fabricação, prazo de validade, rendimento mínimo, instruções de uso, recomendações de armazenamento, garantia e demais informações exigidas pela legislação aplicável.

10.8. Assegurar que, no ato da entrega, os insumos possuam validade residual mínima de 12 (doze) meses, contados da data do recebimento pelo Município, salvo prazo superior previsto no Termo de Referência ou na especificação do item.

10.9. Garantir a plena compatibilidade dos insumos fornecidos com os modelos de impressoras indicados no Termo de Referência, inclusive quanto ao reconhecimento de chip, quando aplicável, sem necessidade de adaptações físicas, utilização de acessórios não previstos, alterações indevidas ou atualizações forçadas de firmware.

10.10. Apresentar, sempre que aplicável, considerando a natureza do item fornecido, ou quando solicitado pela Administração para fins de conferência técnica, ficha técnica, catálogo técnico, manual de utilização, certificado, declaração de conformidade, termo de garantia, identificação do fabricante, laudo técnico ou outro documento equivalente relativo ao produto fornecido.

10.11. Entregar os bens no local indicado pela Secretaria requisitante ou pelo setor responsável, dentro do território do Município de Ituporanga/SC, podendo a entrega ocorrer em almoxarifado, sede da Secretaria requisitante, setor de tecnologia da informação ou outro local indicado na respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

10.12. Cumprir o prazo de entrega previsto no Edital, no Termo de Referência e na Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, contado do recebimento da solicitação formal da Administração.

10.13. Comunicar previamente à Administração a data e o horário estimado da entrega, quando solicitado ou quando necessário ao adequado acompanhamento pela fiscalização.

10.14. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE, ao órgão gerenciador ou à Secretaria requisitante qualquer fato que possa comprometer o atendimento da demanda, o prazo de entrega, a segurança do transporte, a qualidade dos bens, a integridade das embalagens, a validade dos produtos





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

ou a regular execução contratual, apresentando justificativa formal e, quando cabível, proposta de solução.

10.15. Atender prontamente às determinações do gestor e do fiscal, prestando esclarecimentos e apresentando os documentos que lhe forem solicitados nos prazos fixados pela Administração.

10.16. Manter controle interno e rastreabilidade mínima das Autorizações de Fornecimento, Notas de Empenho, Ordens de Compra e entregas realizadas, de modo a assegurar a correta correspondência entre o pedido administrativo e os bens fornecidos, inclusive quanto a item, modelo, código, lote, validade, quantidade e local de entrega.

10.17. Apresentar, quando solicitado, programação prévia de entrega vinculada à Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, contendo, no mínimo, o quantitativo a ser entregue, local, data prevista, horário estimado, identificação do responsável pelo transporte ou entrega e dados do veículo transportador, quando cabível.

10.18. Apresentar, quando exigido pela Administração, evidências objetivas da entrega, tais como comprovante de recebimento, canhoto assinado, registro fotográfico, checklist, relatório simples de entrega, declaração de conformidade, identificação do fabricante, ficha técnica, catálogo técnico, certificado, termo de garantia ou outros meios idôneos de comprovação.

10.19. Comprovar a entrega mediante documento hábil de recebimento, contendo, sempre que possível, assinatura e identificação do recebedor, data, horário, local, itens e quantitativos entregues.

10.20. Emitir o documento fiscal correspondente somente após a efetiva entrega e aceite dos bens, com a identificação da respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, bem como dos quantitativos e valores efetivamente aceitos.

10.21. Responder por vícios, defeitos, avarias, vazamentos, embalagens danificadas ou violadas, divergências de quantitativos, desconformidade com especificações técnicas, ausência de identificação, falhas de fabricação, incompatibilidade com os equipamentos, falha de reconhecimento de chip, rendimento inferior ao exigido, baixa qualidade de impressão e demais inconformidades, promovendo a substituição, complementação ou correção dos bens, sem ônus ao Município, no prazo fixado pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação de glosas e sanções.

10.22. Substituir ou complementar, às suas expensas, os bens recusados pela Administração, quando constatada desconformidade com as especificações técnicas, divergência de quantitativo, ausência de documentação exigida, embalagem inadequada, incompatibilidade técnica, defeito, vazamento, falha de reconhecimento pelo equipamento, prazo de validade inferior ao exigido, rendimento incompatível ou qualquer outra irregularidade que comprometa sua utilização segura e adequada nos equipamentos de impressão do Município.

10.23. Responder civil, administrativa e materialmente por danos causados à CONTRATANTE, aos órgãos participantes, a terceiros ou às impressoras do Município em decorrência de produtos defeituosos, vazamentos, baixa qualidade, incompatibilidade técnica, falha de fabricação, falha de chip





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

ou qualquer desconformidade dos insumos fornecidos, incluindo, quando comprovado o nexo causal, custos de assistência técnica, reparo, substituição de peças e demais prejuízos decorrentes.

10.24. Cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais, ambientais e demais encargos legais relacionados ao fornecimento do objeto, não se transferindo ao Município qualquer responsabilidade por seu inadimplemento.

10.25. Manter estrutura operacional, logística e capacidade de atendimento compatíveis com a demanda estimada, de modo a assegurar o fornecimento tempestivo dos materiais durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

10.26. Assumir integralmente todas as despesas relacionadas ao fornecimento, inclusive tributos, fretes, seguros, transporte, carregamento na origem, descarga, mão de obra, taxas e demais encargos incidentes, sendo vedadas cobranças não previstas na Ata, no Termo de Referência, no Edital ou no instrumento contratual equivalente.

10.27. Garantir o adequado acondicionamento, carregamento, transporte e manuseio dos produtos até o local indicado pela Administração, de modo a preservar sua integridade, qualidade, validade, segurança e condições de utilização.

10.28. Zelar pelo patrimônio público e pelas áreas utilizadas durante a entrega, responsabilizando-se por danos decorrentes de sua atuação, de seus empregados, prepostos, transportadores ou terceiros vinculados ao fornecimento.

10.29. Manter rotina interna de conferência dos pedidos e dos bens antes da expedição, a fim de evitar divergências quanto a quantitativos, especificações técnicas, marcas ofertadas, unidades de fornecimento, modelos, códigos, referências, validade, lotes, compatibilidade e demais condições exigidas.

10.30. Atender às solicitações da Administração independentemente de consumo mínimo, reconhecendo que o fornecimento ocorrerá sob demanda e que o pagamento será devido exclusivamente pelos bens efetivamente solicitados, entregues e aceitos.

10.31. Reconhecer que a existência de preços registrados não obriga a Administração à aquisição integral ou parcial do quantitativo estimado, sendo vedada qualquer cobrança por disponibilidade, reserva de estoque, faturamento mínimo, deslocamento não autorizado, expectativa de fornecimento ou rubricas não previstas no ajuste.

10.32. Informar previamente à Administração, quando solicitado, o responsável pelo atendimento ou logística de entrega, com nome e contato, bem como comunicar qualquer alteração relevante.

10.33. Observar as normas ambientais, de segurança e transporte aplicáveis aos produtos fornecidos, especialmente quanto ao acondicionamento, manuseio, transporte, prevenção de vazamentos, prevenção de danos aos materiais, ao patrimônio público, aos servidores e a terceiros.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

10.34. Implantar e operacionalizar sistema de logística reversa para recolhimento, transporte e destinação final ambientalmente adequada dos cartuchos, toners, cilindros, drums e demais insumos de impressão vazios ou inutilizados gerados pelo Município em razão do fornecimento, sem qualquer custo adicional de frete, manejo, coleta ou destinação para a Administração.

10.35. Realizar o recolhimento dos insumos esgotados no mesmo endereço da entrega ou em local indicado pela Administração, em periodicidade trimestral ou a cada nova entrega, conforme definido pelo fiscal ou gestor, sem prejuízo de recolhimento em prazo diverso quando houver necessidade administrativa devidamente justificada.

10.36. Apresentar, quando solicitado pela fiscalização, Manifesto de Transporte de Resíduos — MTR, Certificado de Destinação Final — CDF, declaração de destinação ambientalmente adequada ou documento equivalente emitido por empresa recicladora, destinadora ou entidade devidamente licenciada ou autorizada, comprovando a destinação dos resíduos recolhidos.

10.37. Fica vedado o descarte de cartuchos, toners, cilindros, drums, embalagens contaminadas ou demais resíduos relacionados aos insumos de impressão em lixo comum, aterro sanitário, via pública ou qualquer local não autorizado, cabendo à CONTRATADA assegurar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos sob sua responsabilidade.

10.38. Quando houver suspeita de defeito, vazamento, incompatibilidade, falha de chip, baixo rendimento ou dano ao equipamento, a CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos, apresentar documentação técnica quando solicitada, substituir o lote ou item questionado e, quando comprovado o nexo causal, arcar com os custos de reparo ou ressarcimento dos danos causados.

10.39. Reconhecer que a obrigação da CONTRATADA limita-se ao fornecimento, acondicionamento, carregamento na origem, transporte/frete, descarga, entrega dos materiais no local indicado pela Administração e execução da logística reversa dos insumos vazios ou inutilizados, não compreendendo serviços de manutenção preventiva ou corretiva de impressoras, instalação de equipamentos, locação de impressoras, outsourcing de impressão, fornecimento de papel, operação dos equipamentos ou quaisquer outros serviços não previstos expressamente no Edital, no Termo de Referência ou na Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante, o adjudicatário, a detentora da Ata de Registro de Preços ou a contratada que praticar quaisquer das condutas abaixo relacionadas:

I — Der causa à inexecução parcial do contrato, da Ata de Registro de Preços, da Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente;

II — Der causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

III — Der causa à inexecução total do contrato, da Ata de Registro de Preços, da Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente;

IV — Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V — Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI — Não celebrar a Ata de Registro de Preços, não assinar o contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII — Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII — Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação, a formalização da Ata de Registro de Preços ou a execução da contratação;

IX — Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato, da Ata de Registro de Preços ou dos instrumentos dela decorrentes;

X — Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI — Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII — Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

11.1.1. Para fins de aplicação das sanções, considerar-se-á descumprimento das obrigações assumidas, entre outras hipóteses, o fornecimento de bens ou materiais em desconformidade com as especificações técnicas exigidas, unidades de fornecimento, quantitativos autorizados, padrões mínimos de qualidade, prazos de entrega, condições de acondicionamento, transporte, identificação técnica, marca/fabricante, modelo/referência, código do produto, número de lote, data de fabricação, prazo de validade, rendimento mínimo, garantia, compatibilidade com os modelos de impressoras indicados, reconhecimento de chip, quando aplicável, documentação exigida, ausência de vazamentos, integridade das embalagens ou demais condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, na Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente.

11.1.2. Também poderá caracterizar descumprimento contratual a recusa injustificada de substituição, correção ou complementação dos bens recusados pela fiscalização, a entrega de produtos com vícios aparentes ou ocultos, avarias, defeitos, divergência de quantitativo, ausência de documentação exigida, fornecimento em quantidade inferior à autorizada, fornecimento de itens em desacordo com a proposta ou o faturamento de bens não entregues, não aceitos ou entregues em desconformidade.

11.2. Sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, poderão ser aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste Edital as seguintes sanções:

I — Advertência;





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

II — Multa;

III — Impedimento de licitar e contratar;

IV — Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.3. Na aplicação das sanções, a Administração observará, dentre outros, os seguintes critérios:

I — A natureza e a gravidade da infração cometida;

II — As peculiaridades do caso concreto;

III — As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV — Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V — A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as demais sanções cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa, e obedecerá aos seguintes parâmetros:

11.4.1. Multa moratória: multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da obrigação inadimplida, da parcela em atraso, do item não entregue no prazo ou do instrumento equivalente, até o limite de 15% (quinze por cento), sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.

11.4.2. Multa compensatória por inexecução parcial: multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, da obrigação descumprida ou do item não executado, não entregue, entregue parcialmente ou fornecido em desconformidade, nas hipóteses de inexecução parcial, execução defeituosa, entrega de materiais em desacordo com as especificações, recusa de correção de falhas, descumprimento relevante das condições editalícias ou contratuais, ou interrupção injustificada do fornecimento.

11.4.2.1. O percentual da multa compensatória prevista no item anterior será definido conforme a gravidade da infração, a extensão do dano causado, a vantagem auferida ou pretendida, a reincidência, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os demais critérios previstos no item 11.3 deste Edital.

11.4.3. Multa compensatória agravada: multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado do item adjudicado, registrado ou contratado, ou, quando houver contratação formalizada, sobre o valor da contratação decorrente, nas hipóteses de:

I — Recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços, o contrato ou o instrumento equivalente;





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

II — Inexecução total do objeto;

III — Prática de ato que inviabilize ou comprometa gravemente a continuidade do fornecimento;

IV — Entrega reiterada de bens ou materiais em desconformidade com as especificações técnicas, unidades de fornecimento, quantitativos autorizados, padrões mínimos de qualidade, condições de acondicionamento, transporte, identificação técnica, marca/fabricante, modelo/referência, código do produto, número de lote, data de fabricação, prazo de validade, rendimento mínimo, garantia, compatibilidade com os modelos de impressoras indicados, reconhecimento de chip, quando aplicável, documentação exigida, ausência de vazamentos, integridade das embalagens ou demais condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, na Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente;

V — Recusa injustificada de substituição, complementação ou correção dos materiais recusados pela fiscalização;

VI — Fornecimento de materiais usados, recarregados, reconicionados, remanufaturados, reutilizados, adulterados, falsificados, de procedência duvidosa, com embalagem violada ou danificada, sem identificação de marca/fabricante, modelo, código, lote ou procedência, com garantia incompatível, com prazo de validade inferior ao exigido, com vazamentos, falhas, incompatibilidade técnica ou em qualquer condição que comprometa sua qualidade, rendimento, segurança ou utilização adequada nos equipamentos de impressão do Município;

VII — Emissão de documento fiscal ou cobrança relativa a itens não entregues, não aceitos, entregues em desconformidade ou em quantidade superior à autorizada sem prévia anuência da Administração.

11.4.4. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, da garantia, se houver, ou cobradas administrativamente e/ou judicialmente.

11.4.5. O pagamento da multa não eximirá o responsável da obrigação de reparar integralmente os danos causados à Administração ou a terceiros.

11.4.6. A aplicação de multa não impede o cancelamento do registro de preços, a rescisão contratual, a recusa definitiva do objeto, a glosa dos valores correspondentes aos itens não entregues ou recusados, nem a adoção de outras medidas administrativas cabíveis.

11.5. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do item 11.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

11.6. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 11.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, impedindo-o de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

11.7. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 11.1, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do mesmo item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar e contratar, impedindo-o de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

11.8. A aplicação das sanções previstas neste Edital será precedida de processo administrativo sancionador, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

11.10. Na aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, o licitante, adjudicatário, detentor da Ata ou contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão, a qual, se não a reconsiderar, o encaminhará à autoridade superior para julgamento.

11.12. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

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

11.14. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.

11.15. As sanções previstas neste tópico poderão ser aplicadas sem prejuízo do cancelamento da Ata de Registro de Preços, da rescisão do contrato ou instrumento equivalente, da glosa de valores, da recusa do objeto, da convocação de fornecedor remanescente, da realização de nova contratação e das demais medidas administrativas necessárias à proteção do interesse público.

11.16. Da rescisão, extinção ou cancelamento por culpa da detentora da Ata ou contratada

11.16.1. A rescisão contratual, a extinção do instrumento equivalente ou o cancelamento da Ata de Registro de Preços, quando decorrentes de culpa da detentora da Ata ou contratada, em razão de inexecução total ou parcial do objeto, atraso injustificado, recusa de fornecimento, entrega em desconformidade, descumprimento das obrigações assumidas ou qualquer outra infração contratual devidamente apurada, sujeitará a responsável à aplicação de multa compensatória de até 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor da contratação decorrente, da obrigação inadimplida, da parcela





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

não executada, do item afetado ou do instrumento equivalente, conforme a gravidade da infração e a extensão do prejuízo causado à Administração.

11.16.2. A aplicação da multa prevista nesta cláusula não afasta a possibilidade de aplicação das demais sanções administrativas cabíveis, inclusive impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade, quando configuradas as hipóteses legais, nem exclui a obrigação de reparar integralmente os danos causados à Administração ou a terceiros.

11.16.3. A multa somente será aplicada após regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, podendo ser descontada de pagamentos eventualmente devidos pela Administração, da garantia contratual, se houver, ou cobrada administrativa ou judicialmente.

11.16.4. Não haverá aplicação da multa prevista nesta cláusula quando a rescisão, extinção ou cancelamento decorrer de fato imputável à Administração, conveniência administrativa, caso fortuito, força maior devidamente comprovados ou acordo entre as partes sem culpa da detentora da Ata ou contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CANCELAMENTO DA ATA

12.1. A Ata de Registro de Preços extinguir-se-á pelo término de sua vigência, pelo cancelamento dos preços registrados ou nas demais hipóteses previstas nesta Ata, no Edital, no Termo de Referência e na legislação aplicável.

12.2. A Ata de Registro de Preços ou o preço registrado poderá ser cancelado caso o FORNECEDOR não aceite reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aos preços praticados no mercado, após regular procedimento de negociação promovido pela Administração.

12.3. Constituirão motivos para cancelamento da Ata de Registro de Preços, do preço registrado ou dos instrumentos dela decorrentes, mediante decisão formalmente motivada nos autos do processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I — não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas desta Ata, do Edital, do Termo de Referência, das especificações técnicas, das condições de fornecimento ou dos prazos estabelecidos;

II — desatendimento das determinações regulares emitidas pelo gestor, fiscal, autoridade competente ou responsável designado para acompanhar e fiscalizar o fornecimento;

III — alteração social, modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja ou comprometa sua capacidade de cumprir as obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços;

IV — decretação de falência, insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do FORNECEDOR, quando pessoa física;

V — caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, que impeçam o cumprimento das obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços;





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

VI — razões de interesse público, devidamente justificadas pela autoridade competente do Órgão Gerenciador;

VII — recusa injustificada do FORNECEDOR em atender às Autorizações de Fornecimento, Notas de Empenho, Ordens de Compra ou instrumentos equivalentes regularmente emitidos pela Administração;

VIII — atraso injustificado na entrega dos materiais, fornecimento parcial não autorizado, entrega em desconformidade com as especificações técnicas ou não substituição dos itens recusados pela fiscalização no prazo fixado;

IX — fornecimento de materiais usados, recarregados, reconicionados, remanufaturados, reutilizados, adulterados, falsificados, de procedência duvidosa, com embalagem violada ou danificada, sem identificação de marca/fabricante, modelo, código, lote ou procedência, com garantia incompatível, com prazo de validade inferior ao exigido, com vazamentos, falhas, incompatibilidade técnica, rendimento incompatível, não reconhecimento de chip, quando aplicável, ou em qualquer condição que comprometa sua qualidade, rendimento, segurança ou utilização adequada nos equipamentos de impressão do Município;

X — emissão de documento fiscal ou cobrança relativa a itens não entregues, não aceitos, entregues em desconformidade ou em quantidade superior à autorizada, sem prévia anuência da Administração.

12.4. Aos contratos, notas de empenho, autorizações de fornecimento, ordens de compra ou instrumentos equivalentes decorrentes desta Ata aplicar-se-ão, no que couber, as disposições relativas à extinção dos contratos administrativos previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

12.5. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará, por si só, o cancelamento da Ata de Registro de Preços, desde que não restrinja a capacidade do FORNECEDOR de cumprir o objeto registrado, mantenha as condições de habilitação exigidas na licitação e não comprometa a regularidade, a qualidade, os prazos e as demais obrigações assumidas perante a Administração.

12.6. Caso a alteração societária, reorganização empresarial, incorporação, fusão, cisão ou outro ato equivalente implique mudança relevante na pessoa jurídica responsável pelo fornecimento, a situação deverá ser previamente comunicada à Administração e submetida à análise do Órgão Gerenciador, que verificará a manutenção das condições de habilitação, da capacidade técnica, operacional e jurídica, bem como a preservação das condições registradas.

12.7. A Ata de Registro de Preços ou o preço registrado também poderá ser cancelado a pedido do FORNECEDOR, mediante requerimento formal devidamente justificado, desde que demonstrada a ocorrência de fato superveniente que comprometa o cumprimento das obrigações assumidas e que não haja Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente já aceito, pendente de execução ou descumprido injustificadamente.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

12.8. O cancelamento da Ata de Registro de Preços, do preço registrado ou dos instrumentos dela decorrentes não afasta a possibilidade de aplicação das sanções cabíveis, quando constatado descumprimento imputável ao FORNECEDOR, nem prejudica a obrigação de reparar eventuais danos causados à Administração ou a terceiros.

12.9. O cancelamento será formalizado mediante decisão motivada da autoridade competente, com registro nos autos do processo administrativo e comunicação ao FORNECEDOR, sem prejuízo da adoção das providências necessárias à continuidade do atendimento da necessidade pública, inclusive convocação de fornecedor remanescente, utilização do cadastro de reserva ou instauração de novo procedimento de contratação, quando cabível.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1 As despesas decorrentes das contratações oriundas deste Pregão Eletrônico, processado sob o Sistema de Registro de Preços, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Município de Ituporanga/SC, especialmente das Secretarias requisitantes, conforme a efetiva emissão das Autorizações de Fornecimento, Ordens de Compra, Notas de Empenho ou instrumentos equivalentes, observados os quantitativos efetivamente solicitados, entregues e aceitos pela Administração.

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
3	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
1	Secretaria da Administração
2004	Funcionamento e Manutenção da Secretaria da Administração
3339030170000000000	Material de processamento de dados
150070000080	Recursos Ordinários - Não Vinculados de Impostos

Código Dotação	Descrição
9	SECRETARIA DA SAUDE
1	Secretaria da Saúde
2024	Funcionamento e Manutenção do Fundo Municipal de Saúde
3339030170000000000	Material de processamento de dados
150010020134	Recursos 15% - Saúde

Código Dotação	Descrição
5	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
1	Divisão de Ensino
2012	Funcionamento e Manutenção da Secretaria da Educação
3339030170000000000	Material de processamento de dados
150010010132	Recursos 25% - Educação

Código Dotação	Descrição
5	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
1	Divisão de Ensino
2013	Funcionamento e Manutenção do Ensino Fundamental
3339030170000000000	Material de processamento de dados
150010010132	Recursos 25% - Educação

Código Dotação	Descrição
11	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
1	Secretaria de Planejamento
2101	Funcionamento e Manutenção da Secretaria de Planejamento
3339030170000000000	Material de processamento de dados
150070000080	Recursos Ordinários - Não Vinculados de Impostos





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

13.2. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, a indicação específica da dotação orçamentária poderá ocorrer no momento da formalização da contratação decorrente da Ata de Registro de Preços, mediante emissão da respectiva Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, observada a disponibilidade orçamentária e financeira do órgão requisitante.

13.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração à contratação integral ou parcial dos quantitativos estimados, sendo as despesas realizadas apenas conforme a necessidade administrativa, mediante solicitação formal, entrega regular, recebimento e aceite dos materiais fornecidos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado em até 28 (vinte e oito) dias, contados do atesto de recebimento e aceite dos materiais vinculados à respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, bem como da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pelo FORNECEDOR, prevalecendo, para início da contagem do prazo, o evento que ocorrer por último.

14.2. Considerando que a contratação ocorrerá sob demanda, mediante Sistema de Registro de Preços, o pagamento ficará restrito aos quantitativos efetivamente solicitados, entregues, conferidos e aceitos pela Administração, não gerando ao FORNECEDOR direito a faturamento mínimo, indenização por expectativa de contratação, cobrança por disponibilidade, reserva de estoque, deslocamento não autorizado ou qualquer valor não previsto no instrumento convocatório, na Ata de Registro de Preços ou no instrumento equivalente.

14.3. O pagamento somente será processado após o atesto, pelo gestor ou fiscal designado, do efetivo recebimento, conferência e aceite dos materiais, conforme o caso, bem como após a regular apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente e a verificação das demais condições previstas no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou no instrumento equivalente.

14.4. O atesto ficará condicionado à verificação da conformidade do fornecimento com o Termo de Referência, com a Ata de Registro de Preços e com a respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, especialmente quanto ao quantitativo solicitado, unidade de fornecimento, descrição do item, marca ofertada, fabricante, modelo/referência, código do produto, procedência, número de lote, data de fabricação, prazo de validade, rendimento mínimo, garantia, integridade das embalagens, ausência de avarias, vazamentos ou violações, compatibilidade com os modelos de impressoras indicados, reconhecimento de chip, quando aplicável, e demais especificações técnicas exigidas.

14.4.1. A comprovação da entrega poderá ocorrer por meio de documento idôneo vinculado à respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, inclusive nota fiscal, comprovante de recebimento, canhoto assinado, registro fotográfico, checklist, relatório de entrega, termo de recebimento, declaração de conformidade, identificação do





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

fabricante, ficha técnica, catálogo técnico, certificado, termo de garantia ou outro documento equivalente exigido pela Administração, quando aplicável.

14.5. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, divergência entre o documento fiscal e a respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, inconsistência na comprovação da entrega, ausência de atesto, divergência de quantitativo, entrega parcial não aceita, desconformidade técnica ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará suspenso até a regularização pelo FORNECEDOR.

14.5.1. Na hipótese prevista no item anterior, o prazo para pagamento será contado a partir da comprovação da regularização, sem qualquer ônus para o ÓRGÃO GERENCIADOR ou para a Administração Municipal.

14.6. Antes da realização do pagamento, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá verificar a manutenção das condições de habilitação e regularidade do FORNECEDOR, na forma da lei, inclusive quanto à regularidade fiscal, trabalhista e demais documentos exigíveis para a contratação. A constatação de irregularidade poderá ensejar a adoção das providências cabíveis, observadas as disposições legais e editalícias aplicáveis.

14.7. O pagamento será efetuado por ordem bancária, mediante depósito em conta indicada pelo FORNECEDOR, ou por outro meio admitido pela legislação vigente.

14.8. Considera-se como data do pagamento aquela em que constar como emitida a respectiva ordem bancária.

14.9. O ÓRGÃO GERENCIADOR não se responsabiliza por despesas do FORNECEDOR não previstas no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços ou na respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, correndo por conta exclusiva do FORNECEDOR todos os custos diretos e indiretos relacionados ao fornecimento, inclusive aquisição dos materiais, tributos, fretes, seguros, transporte, carregamento na origem, descarga, acondicionamento, mão de obra, taxas e demais encargos incidentes.

14.9.1. A entrega dos materiais no local indicado pela Administração, incluindo transporte, carregamento, descarga e adequado acondicionamento até o momento do recebimento, será de responsabilidade do FORNECEDOR, não cabendo a cobrança de qualquer valor adicional, salvo se houver previsão expressa e formal em sentido diverso no instrumento convocatório ou na respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente.

14.10. Os quantitativos previstos no Termo de Referência são meramente estimativos para o período de vigência da Ata de Registro de Preços e serão contratados conforme a necessidade do Município, sendo objeto de faturamento e pagamento somente os materiais efetivamente solicitados, entregues e aceitos, não vinculando a Administração à aquisição integral das quantidades estimadas.

14.11. Não haverá faturamento mínimo por Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra, período ou qualquer outro critério, sendo vedada a cobrança de itens não solicitados, não





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

entregues, recusados, entregues em desconformidade, bem como de quaisquer valores ou rubricas não previstos no Edital, no Termo de Referência ou na Ata de Registro de Preços.

14.12. A conferência para fins de recebimento, atesto e pagamento será realizada por fornecimento efetivamente atendido, observando-se, cumulativamente:

a) a conferência do quantitativo entregue em relação à respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente;

b) a verificação da descrição do item, unidade de fornecimento, marca ofertada, fabricante, modelo/referência, código do produto, procedência, número de lote, data de fabricação, prazo de validade, rendimento mínimo, compatibilidade com o modelo de impressora indicado, reconhecimento de chip, quando aplicável, garantia e demais especificações exigidas no Termo de Referência;

c) a análise da integridade das embalagens, inclusive quanto à inexistência de violação, avaria, vazamento, adulteração, recondicionamento, reaproveitamento ou qualquer condição que comprometa a utilização segura e adequada dos materiais;

d) a verificação, quando aplicável, da documentação técnica exigida, como ficha técnica, catálogo técnico, manual, certificado, declaração de conformidade, termo de garantia ou documento equivalente;

e) o aceite de qualidade e conformidade técnica, com atesto do fiscal ou gestor designado, podendo incluir testes por amostragem, quando necessário, para verificação da compatibilidade, qualidade de impressão, ausência de falhas, manchas ou vazamentos e reconhecimento pelo equipamento; e

f) a comprovação documental da entrega, mediante nota fiscal, comprovante de recebimento e, quando exigido pela Administração, checklist, registro fotográfico, ficha técnica, catálogo técnico, declaração de conformidade, certificado, termo de garantia ou outros documentos de suporte.

14.13. O pagamento ficará limitado aos materiais efetivamente autorizados, necessários, entregues e aceitos, dentro dos quantitativos definidos na respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente.

14.14. Não serão remunerados itens entregues em quantidade superior à autorizada sem prévia anuência da Administração, itens recusados por desconformidade, substituições ou reposições decorrentes de falha do FORNECEDOR, nem quaisquer fornecimentos realizados em desacordo com as condições pactuadas.

14.15. Caso se verifique, antes da entrega ou durante o atendimento da solicitação, a necessidade de acréscimo de quantitativos em relação à Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente originariamente emitido, por circunstância superveniente devidamente justificada, o FORNECEDOR deverá comunicar formalmente a Administração e solicitar autorização prévia e expressa do gestor ou fiscal.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

14.15.1. O fornecimento adicional somente poderá ser realizado após a emissão de Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra complementar ou de novo instrumento equivalente, contemplando o acréscimo autorizado e sua respectiva motivação. A ausência de comunicação formal, autorização prévia e emissão do correspondente instrumento administrativo inviabilizará o pagamento do excedente.

14.16. A eventual recusa total ou parcial dos materiais não autoriza o faturamento dos itens recusados, devendo o FORNECEDOR promover a substituição, correção ou complementação no prazo fixado pela Administração, sem ônus ao Município e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

14.17. O recebimento provisório, o atesto ou o pagamento não excluem a responsabilidade do FORNECEDOR por vícios ocultos, defeitos supervenientes, falhas de fabricação, adulterações, inadequação das embalagens ou desconformidades posteriormente constatadas, especialmente quando relacionadas à qualidade, procedência, segurança, conservação, identificação, acondicionamento, validade, rendimento mínimo, garantia, compatibilidade com os modelos de impressoras indicados, reconhecimento de chip, ausência de vazamentos, falhas de impressão ou adequação dos materiais ao uso pretendido nos equipamentos de impressão do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

15.1. A execução do objeto será supervisionada pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, por meio do gestor e do fiscal designados, com poderes para:

I — verificar a conformidade do fornecimento com o Edital, o Termo de Referência, a Ata de Registro de Preços e cada Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente;

II — acompanhar e registrar ocorrências relativas à entrega, qualidade, integridade das embalagens, identificação técnica, marca/fabricante, modelo/referência, código do produto, número de lote, data de fabricação, prazo de validade, rendimento mínimo, garantia, compatibilidade com os modelos de impressoras indicados, reconhecimento de chip, quando aplicável, condições de acondicionamento, transporte, documentação exigida e adequação dos materiais fornecidos;

III — solicitar esclarecimentos, documentos, fichas técnicas, catálogos técnicos, manuais de utilização ou armazenamento, declarações de conformidade, certificados, termos de garantia, registros fotográficos, comprovantes de entrega, relatórios simples ou demais elementos necessários à conferência do fornecimento;

IV — orientar quanto a ajustes operacionais relacionados à logística, transporte, acesso ao local de entrega e demais providências necessárias ao adequado recebimento dos materiais; e

V — propor a adoção de advertências, glosas, recusas, substituições, complementações, cancelamento do registro e demais providências necessárias ao fiel cumprimento das obrigações assumidas.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

15.2. A fiscalização prevista nesta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do FORNECEDOR, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades no fornecimento, especialmente quanto à qualidade, procedência, identificação técnica, marca/fabricante, modelo/referência, código do produto, rendimento mínimo, prazo de validade, garantia, compatibilidade com os equipamentos indicados, integridade das embalagens, transporte, acondicionamento e adequação dos materiais entregues.

15.3. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao fornecimento, conferência, registro, comprovação da entrega, substituição, complementação ou correção de inconformidades deverão ser prontamente atendidas pelo FORNECEDOR, sem ônus para o Município.

15.4. A fiscalização poderá rejeitar, no todo ou em parte, os materiais fornecidos em desacordo com o Edital, o Termo de Referência, a Ata de Registro de Preços ou a respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente. Os itens reprovados deverão ser substituídos, complementados ou corrigidos pelo FORNECEDOR, sem ônus ao Município, no prazo fixado pela Administração, contado da notificação, sem prejuízo da glosa dos itens recusados e da aplicação das sanções cabíveis.

15.4.1. Considerando a natureza dos insumos de impressão, o prazo para substituição, complementação ou correção será definido pela fiscalização de forma compatível com a natureza da inconformidade, a urgência da demanda, a disponibilidade do produto e as condições de fornecimento, observados os prazos previstos no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços ou na respectiva Autorização de Fornecimento.

15.5. A fiscalização da contratação será exercida por servidor formalmente designado como gestor ou fiscal da Ata de Registro de Preços e/ou das contratações dela decorrentes, a quem competirá dirimir dúvidas surgidas no curso da execução, registrar ocorrências, solicitar providências ao FORNECEDOR e dar ciência de seus atos à Administração.

15.6. A fiscalização de que trata esta cláusula não implica corresponsabilidade da Administração. O FORNECEDOR permanece integralmente responsável por quaisquer irregularidades, inclusive pelo fornecimento de materiais inadequados, defeituosos, adulterados, usados, recarregados, recondicionados, remanufaturados, reutilizados, falsificados, incompatíveis com as especificações, com vícios aparentes ou ocultos, ou que apresentem desempenho insatisfatório para a finalidade pretendida.

15.7. Nos preços registrados já se incluem todos os custos necessários ao integral cumprimento do objeto, tais como aquisição dos materiais, acondicionamento, carregamento na origem, transporte/frete até o local indicado pela Administração, descarga, logística de entrega, logística reversa dos insumos vazios ou inutilizados, mão de obra, tributos, taxas, encargos, seguros e demais despesas operacionais, não cabendo cobrança adicional por rubricas não previstas na Ata de Registro de Preços, no Termo de Referência ou na respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

15.7.1. A entrega dos materiais no local indicado pela Administração, incluindo transporte, carregamento, descarga e adequado acondicionamento até o momento do recebimento, será de responsabilidade do FORNECEDOR, não cabendo cobrança de qualquer valor adicional, salvo previsão expressa e específica em sentido diverso no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços ou na respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente.

15.8. O responsável pelo atesto e aceite fará a fiscalização e conferência do fornecimento, verificando a conformidade com a Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente quanto ao quantitativo, local e prazo de entrega, bem como quanto à descrição do item, unidade de fornecimento, marca ofertada, fabricante, modelo/referência, código do produto, procedência, número de lote, data de fabricação, prazo de validade, rendimento mínimo, garantia, compatibilidade com os modelos de impressoras indicados, reconhecimento de chip, quando aplicável, integridade das embalagens, ausência de avarias, vazamentos ou violações, condições de acondicionamento e compatibilidade com as especificações técnicas exigidas.

15.8.1. O atesto poderá exigir evidências objetivas, tais como nota fiscal, comprovante de entrega/recebimento, checklist, relatório simples de entrega, registros fotográficos, ficha técnica, catálogo técnico, manual, declaração de conformidade, identificação do fabricante, certificado, termo de garantia ou outros documentos pertinentes, quando solicitados pela Administração e compatíveis com a natureza do item fornecido.

15.8.2. Em caso de desconformidade, os itens serão recusados, com glosa do quantitativo rejeitado, e a Nota Fiscal somente poderá ser emitida em relação ao quantitativo efetivamente entregue e aceito pela Administração.

15.9. O aceite, ainda que definitivo, não exclui a responsabilidade do FORNECEDOR quanto à qualidade, procedência, identificação, conservação, segurança, garantia, adequação técnica e conformidade do fornecimento, cabendo-lhe sanar irregularidades detectadas no âmbito da Ata de Registro de Preços e nos prazos definidos no Edital, no Termo de Referência e neste instrumento.

15.10. Os quantitativos indicados na Ata de Registro de Preços e no Termo de Referência têm caráter estimativo para a vigência do registro de preços e serão demandados conforme a necessidade do Município. Serão faturados e pagos apenas os materiais efetivamente solicitados em Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, desde que entregues e aceitos.

15.11. Toda comunicação oficial entre o FORNECEDOR registrado e o Município, por intermédio do gestor ou fiscal da Ata de Registro de Preços, será realizada preferencialmente por e-mail indicado no ato da assinatura da Ata, sem prejuízo de outros meios formais admitidos. Para situações urgentes, poderá ser indicado canal adicional de contato.

15.12. O descumprimento dos prazos e condições estabelecidos poderá ensejar o cancelamento do registro de preços e a aplicação das sanções legais cabíveis, sem prejuízo da responsabilização por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

15.13. A execução do fornecimento e a emissão da respectiva Nota Fiscal ficam condicionadas ao recebimento prévio da Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou documento equivalente emitido pelo ÓRGÃO GERENCIADOR ou órgão participante, contendo as informações necessárias, inclusive item, quantitativo, local, prazo de entrega e demais orientações operacionais pertinentes.

15.14. O recebimento será realizado em duas etapas:

I — recebimento provisório, no ato da entrega ou em prazo compatível com a conferência inicial, para verificação do quantitativo, do local de entrega, das condições aparentes das embalagens, da identificação dos produtos e da compatibilidade inicial com a Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente; e

II — recebimento definitivo ou aceite, após verificação da conformidade qualitativa e técnica dos materiais, podendo incluir testes por amostragem, quando necessário, para verificação da compatibilidade com os equipamentos, qualidade de impressão, ausência de vazamentos, manchas ou falhas, rendimento mínimo e reconhecimento de chip, quando aplicável, com registro do atesto pelo fiscal ou gestor designado.

15.15. O fornecimento poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com o Termo de Referência, com a Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente ou com a Ata de Registro de Preços. Eventuais correções, substituições ou complementações por vícios, falhas, avarias, vazamentos, embalagens violadas ou danificadas, ausência de identificação, ausência de documentação exigida, divergência de quantitativo, incompatibilidade técnica, falha de reconhecimento de chip, rendimento incompatível ou demais não conformidades deverão ser implementadas pelo FORNECEDOR a partir da notificação formal do Município, no prazo fixado pela fiscalização, sob pena de glosa, sanções e demais medidas cabíveis.

15.16. O recebimento provisório ou o aceite definitivo não excluem a responsabilidade do FORNECEDOR por prejuízos resultantes de fornecimento incorreto, inadequado, defeituoso, adulterado, usado, recarregado, reconicionado, remanufaturado, reutilizado, falsificado ou em desacordo com as condições pactuadas, nem impedem a aplicação de glosa e das demais sanções previstas.

15.17. O fiscal da Ata de Registro de Preços ou das contratações dela decorrentes deverá adotar e manter registro específico de critérios de aceite e qualidade do fornecimento, contendo, no mínimo:

- a) verificação da entrega conforme a Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, quanto ao quantitativo, local e prazo;
- b) conformidade com as especificações técnicas e padrões mínimos de qualidade definidos no Termo de Referência;
- c) conferência da descrição do item, unidade de fornecimento, marca ofertada, fabricante, modelo/referência, código do produto, procedência, número de lote, data de fabricação, prazo de





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

validade, rendimento mínimo, garantia, compatibilidade com os modelos de impressoras indicados, reconhecimento de chip, quando aplicável, e demais características técnicas exigidas;

d) verificação da integridade das embalagens, especialmente quanto à ausência de violação, avaria, vazamento, adulteração, recondicionamento, reaproveitamento ou qualquer condição que comprometa a utilização segura e adequada dos materiais;

e) verificação das condições de transporte, acondicionamento e entrega observáveis no ato do recebimento;

f) conferência da documentação exigida, quando aplicável e compatível com a natureza do item fornecido, incluindo ficha técnica, catálogo técnico, manual de utilização ou armazenamento, declaração de conformidade, certificado, termo de garantia ou documento equivalente; e

g) registro de ocorrências, recusas, glosas, substituições, complementações e prazos concedidos para regularização, sem ônus para a Administração quando as falhas forem imputáveis ao FORNECEDOR.

15.18. A obrigação do FORNECEDOR limita-se ao fornecimento, acondicionamento, carregamento na origem, transporte/frete, descarga, entrega dos materiais no local indicado pela Administração e execução da logística reversa dos insumos vazios ou inutilizados, quando prevista nos instrumentos da contratação, não compreendendo serviços de manutenção preventiva ou corretiva de impressoras, instalação de equipamentos, locação de impressoras, outsourcing de impressão, fornecimento de papel, operação dos equipamentos, substituição de peças de impressoras ou quaisquer outros serviços não previstos expressamente no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços ou na respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA— MATRIZ DE RISCOS

16.1. A presente Matriz de Riscos tem por finalidade identificar, alocar e disciplinar o tratamento dos principais riscos relacionados à execução da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, especialmente quanto ao fornecimento sob demanda de toners, cartuchos, cilindros, drums, garrafas de tinta e demais insumos de impressão destinados ao atendimento das impressoras utilizadas pelas unidades administrativas, escolares, de saúde e demais órgãos vinculados ao Município de Ituporanga/SC.

16.2. A alocação de riscos prevista nesta cláusula observará a natureza do Sistema de Registro de Preços, a execução sob demanda, a inexistência de obrigação de aquisição integral do quantitativo estimado, a necessidade de autorização prévia para cada fornecimento e a remuneração apenas dos bens efetivamente solicitados, entregues, conferidos e aceitos pela Administração.

16.3. Os riscos ordinários da atividade empresarial, inclusive aqueles relacionados à organização interna, capacidade operacional, disponibilidade de produtos, planejamento logístico, transporte/frete, carregamento na origem, descarga, mão de obra, variações normais de mercado, qualidade dos materiais, acondicionamento, integridade das embalagens, identificação técnica, marca/fabricante, modelo/referência, código do produto, prazo de validade, rendimento mínimo, compatibilidade com os





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

equipamentos indicados, reconhecimento de chip quando aplicável, garantia, documentação exigida e cumprimento das especificações técnicas, serão de responsabilidade do FORNECEDOR.

16.4. Os riscos decorrentes de fato exclusivo da Administração, tais como erro na emissão da Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, indisponibilidade injustificada do local previamente indicado, impedimento de acesso por ato administrativo, ausência de servidor responsável pelo recebimento no horário previamente ajustado ou alteração unilateral da demanda já autorizada, serão suportados pela Administração, sem prejuízo da necessidade de comprovação e formalização nos autos.

16.5. Os riscos extraordinários, imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, quando devidamente comprovados e desde que impactem diretamente a execução do objeto, poderão ensejar reprogramação de prazo, revisão de condições ou análise de recomposição econômico-financeira, observada a legislação aplicável e mediante demonstração objetiva do nexo causal e do impacto efetivo.

16.6. A obrigação do FORNECEDOR restringe-se ao fornecimento, acondicionamento, carregamento na origem, transporte/frete, descarga, entrega dos materiais no local indicado pela Administração e execução da logística reversa dos insumos vazios ou inutilizados, quando prevista nos instrumentos da contratação, não abrangendo serviços de manutenção preventiva ou corretiva de impressoras, instalação de equipamentos, locação de impressoras, outsourcing de impressão, fornecimento de papel, operação dos equipamentos, substituição de peças de impressoras ou quaisquer outros serviços não previstos expressamente no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços ou na respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente.

16.7. A entrega dos materiais no local indicado pela Administração, incluindo transporte, carregamento, descarga e adequado acondicionamento até o momento do recebimento, será de responsabilidade do FORNECEDOR, não cabendo cobrança de qualquer valor adicional, salvo previsão expressa e específica em sentido diverso no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços ou na respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente.

16.8. A execução da logística reversa dos cartuchos, toners, cilindros, drums e demais insumos de impressão vazios ou inutilizados, quando exigida nos instrumentos da contratação, integra as obrigações do FORNECEDOR e deverá ocorrer sem custo adicional para a Administração, observadas as condições, periodicidade e documentos comprobatórios previstos no Termo de Referência, no Edital e nesta Ata de Registro de Preços.

16.9. A ocorrência de qualquer evento de risco deverá ser comunicada formalmente pela parte que dele tiver ciência, com indicação dos fatos, documentos comprobatórios, impactos na execução, medidas de mitigação adotadas e providências necessárias.

16.10. A alocação de riscos prevista nesta matriz não afasta a responsabilidade civil, administrativa, trabalhista, previdenciária, fiscal, ambiental ou técnica da parte que der causa ao evento, tampouco impede a aplicação de glosas, sanções, indenizações, reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogação de prazo ou cancelamento do registro, conforme o caso concreto e a legislação aplicável.

16.11. O reequilíbrio econômico-financeiro somente será admitido quando demonstrada, de forma objetiva e documental, a ocorrência de fato superveniente, extraordinário, imprevisível ou previsível de





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

consequências incalculáveis, com nexos diretos entre o evento e o impacto econômico suportado, não abrangendo variações ordinárias de mercado, falhas de planejamento, custos logísticos previsíveis ou riscos próprios da atividade empresarial.

16.12. A Administração somente responderá por custos adicionais quando comprovado que decorreram de fato exclusivo a ela imputável, devidamente formalizado nos autos, não sendo devidos pagamentos por materiais, quantitativos excedentes, deslocamentos, substituições, complementações ou fornecimentos realizados sem autorização prévia e aceite da fiscalização.

Nº	Evento de risco	Como se manifesta / gatilho	Parte responsável	Mitigações / controles	Ônus financeiro / tratamento
1	Demanda menor ou maior que a estimada	Quantidade efetivamente requisitada inferior ou superior à estimativa prevista no ETP/TR, em razão da variação do consumo de impressão nas unidades administrativas, escolares, de saúde e demais órgãos municipais.	Administração, quanto ao risco de demanda	Utilização do Sistema de Registro de Preços; estimativa baseada no parque de impressoras, histórico de consumo quando disponível, estoque atual, demandas das Secretarias e emissão de AF/Nota de Empenho/OC apenas conforme necessidade concreta.	Próprio do SRP: não há direito à indenização por não aquisição do quantitativo total estimado; paga-se apenas o efetivamente solicitado, entregue e aceito.
2	Atraso na entrega por fato do fornecedor	Atraso decorrente de falha de planejamento, indisponibilidade de produto, ausência de estoque, desorganização logística, falha de transporte ou descumprimento do prazo da Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou Ordem de Compra.	Fornecedor	Planejamento prévio de estoque e logística; manutenção de capacidade de atendimento compatível; controle interno dos prazos; comunicação tempestiva de impedimentos.	Aplicação de multas e demais sanções; não enseja reequilíbrio econômico-financeiro por se tratar de álea ordinária do fornecedor.
3	Atraso por força maior ou caso fortuito externo	Enchentes, bloqueios gerais de vias, calamidade pública, paralisações imprevisíveis ou evento externo comprovado que impeça o transporte ou a entrega dos insumos de impressão.	Compartilhado, conforme o caso	Comunicação formal e imediata; comprovação documental do evento; reprogramação da entrega afetada; avaliação pela fiscalização.	Possibilidade de prorrogação de prazo sem multa, desde que comprovado o nexo causal; eventual revisão somente se presentes os requisitos legais.
4	Variação ordinária dos custos dos insumos de impressão	Oscilações normais de preço de toners, cartuchos, cilindros, drums, garrafas de tinta, chips, embalagens, combustíveis, frete, mão de obra ou demais custos necessários ao fornecimento.	Fornecedor	Formação adequada do preço; gestão de estoque; negociação com fabricantes, distribuidores e revendedores; planejamento empresarial e logístico.	Não enseja revisão de preços; risco ordinário do fornecedor, absorvido no preço registrado.
5	Aumento extraordinário e imprevisível de custos	Choques abruptos de preço, ruptura relevante da cadeia de fornecimento, desabastecimento generalizado ou evento excepcional com impacto direto no fornecimento dos insumos registrados.	Compartilhado, para fins de análise	Apresentação de dossiê de custos, notas fiscais, memórias de cálculo, pesquisas de mercado e demonstração do nexo causal entre o evento e o impacto econômico alegado.	Poderá ensejar revisão/reequilíbrio se comprovados fato superveniente, extraordinário, imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis e impacto efetivo.
6	Entrega de material em desconformidade com a especificação	Material entregue com descrição, marca, modelo, código, referência, unidade de fornecimento, rendimento mínimo, prazo de validade, tipo de insumo, chip, compatibilidade ou característica técnica divergente da exigida no ETP/TR/Edital.	Fornecedor	Conferência prévia do pedido; controle interno antes da expedição; apresentação de ficha técnica, catálogo técnico, certificado, termo de garantia, laudo técnico ou declaração de conformidade, quando solicitados.	Recusa total ou parcial; substituição sem ônus ao Município; glosa dos itens recusados; aplicação de sanções em caso de reincidência.
7	Material sem identificação técnica, validade ou garantia compatível	Entrega de item sem marca/fabricante, modelo/referência, código do produto, lote, data de fabricação, prazo de validade, rendimento mínimo, garantia exigida ou documentação que permita confirmar a compatibilidade com o objeto.	Fornecedor	Conferência documental antes da expedição; fornecimento de materiais identificados e compatíveis; apresentação de catálogos, fichas técnicas, certificados, termos de garantia ou documentos equivalentes, quando aplicável.	Suspensão do aceite até regularização; recusa do item se não comprovada a conformidade; glosa e sanções cabíveis.
8	Embalagem violada, danificada ou inadequada	Material entregue com embalagem rompida, avariada, sem proteção adequada, com sinais de reaproveitamento, adulteração aparente, violação de lacre ou condição que comprometa a integridade do produto.	Fornecedor	Acondicionamento adequado; transporte compatível; conferência antes da entrega; utilização de embalagens comerciais originais, íntegras e lacradas, quando aplicável.	Rejeição do produto; substituição sem ônus ao Município; responsabilidade por danos eventualmente causados.
9	Ausência ou inadequação de documentação técnica quando exigida	Não apresentação de ficha técnica, catálogo técnico, manual de utilização, certificado, declaração de conformidade, termo de garantia, identificação do fabricante, laudo técnico ou demais documentos solicitados pela fiscalização.	Fornecedor	Previsão objetiva no edital/TR; conferência documental no recebimento; exigência apenas quando compatível com a natureza do item fornecido.	Suspensão do aceite até regularização; recusa do item se não comprovada a conformidade; glosa e sanções cabíveis.
10	Indisponibilidade do local	Local fechado, ausência de responsável	Administração,	Indicação prévia do local;	Reprogramação sem penalidade

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/07/2026 15:05:03.00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p6de67afb68e99>





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Nº	Evento de risco	Como se manifesta / gatilho	Parte responsável	Mitigações / controles	Ônus financeiro / tratamento
	de entrega por fato da Administração	pelo recebimento, alteração de ponto de entrega, impedimento de acesso ou orientação administrativa incompatível com a entrega previamente autorizada.	quando comprovada culpa exclusiva	agendamento; designação de responsável pelo recebimento; comunicação tempestiva de alterações.	ao fornecedor; eventual custo adicional comprovado poderá ser analisado se houver culpa exclusiva da Administração.
11	Erro material na Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou Ordem de Compra	Instrumento emitido com quantidade, item, unidade, modelo de impressora, código do insumo, local de entrega, prazo ou informações operacionais incorretas.	Administração	Dupla conferência do instrumento; validação pela unidade requisitante antes do envio; comunicação formal de retificação.	Correção do instrumento sem penalidade ao fornecedor; se houver custo comprovado decorrente exclusivamente do erro administrativo, poderá haver análise de ressarcimento.
12	Fornecimento sem autorização válida	Entrega realizada sem autorização formal, em quantitativo superior ao autorizado, em local diverso ou em desacordo com a Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou Ordem de Compra.	Fornecedor	Exigir instrumento válido antes de qualquer entrega; conferência interna do pedido antes da expedição; confirmação formal em caso de dúvida.	Não haverá obrigação de pagamento pelo excedente ou fornecimento não autorizado; risco integral do fornecedor.
13	Avaria, extravio ou dano durante o transporte	Material danificado, extraviado ou comprometido antes do recebimento provisório pela Administração, incluindo avarias em embalagens, lacres, frascos, cartuchos, toners, cilindros ou drums.	Fornecedor	Transporte adequado; acondicionamento compatível; utilização de veículos apropriados; seguro, quando cabível; observância das normas de transporte e segurança.	Reposição sem ônus ao Município; acionamento de seguro pelo fornecedor; sem direito a reequilíbrio.
14	Dano causado pelo fornecedor durante transporte ou entrega	Dano a bens públicos, servidores, terceiros, instalações ou meio ambiente durante o acesso, parada, manobra, descarga ou entrega dos materiais.	Fornecedor, quando der causa	Planejamento do trajeto; veículo adequado; motorista habilitado; observância das orientações do fiscal e das normas de trânsito, segurança e meio ambiente.	Indenização e reparação integral dos danos às expensas do fornecedor, sem prejuízo de sanções.
15	Armazenamento ou manuseio inadequado após o aceite	Materiais danificados, inutilizados, vencidos ou comprometidos após recebimento e aceite, por guarda, movimentação, armazenamento ou uso inadequado pelo Município, inclusive exposição a calor, umidade, poeira ou luz excessiva.	Administração, quando comprovada culpa exclusiva	Orientação interna para armazenamento adequado; organização de estoque; controle de validade; rotatividade dos itens; utilização conforme recomendações do fabricante e boas práticas de armazenamento.	Perdas posteriores ao aceite e causadas por ato da Administração não geram obrigação de substituição gratuita pelo fornecedor.
16	Vício oculto ou defeito superveniente	Defeito não aparente no recebimento, identificado posteriormente, que comprometa a qualidade, segurança, garantia, procedência, rendimento, compatibilidade, reconhecimento de chip ou utilização do material.	Fornecedor	Controle de qualidade; rastreabilidade mínima de fabricante, modelo, código e lote; responsabilidade por vícios ocultos; manutenção de documentos técnicos e garantia.	Correção, substituição ou ressarcimento, conforme o caso, sem ônus ao Município, respeitados os prazos e condições legais/contratuais.
17	Não conformidade técnica reiterada	Ocorrência repetida de entregas com materiais fora de especificação, documentação insuficiente, embalagem inadequada, avarias, divergência de quantitativo, falha de chip, vazamentos, manchas, falhas de impressão ou desempenho insatisfatório.	Fornecedor	Plano de ação corretiva; reforço de controle de qualidade; ajuste de estoque e logística; verificação prévia antes de novas entregas.	Substituição sem ônus; multas progressivas; possível cancelamento do registro e convocação de remanescentes.
18	Cancelamento ou incapacidade operacional do fornecedor durante a vigência da ARP	Falência, encerramento de atividades, perda de capacidade logística, financeira ou operacional para atender às demandas registradas.	Fornecedor	Exigência de habilitação regular; acompanhamento da execução; manutenção das condições de habilitação durante a vigência.	Cancelamento do registro; aplicação de sanções; convocação de remanescentes ou realização de novo procedimento, conforme o caso.
19	Risco ambiental decorrente da entrega	Descarte indevido de embalagens, restos de acondicionamento ou resíduos gerados diretamente pela atividade de entrega, ou dano ambiental causado durante transporte/descarga.	Fornecedor, quando decorrente da entrega	Embalagens adequadas; transporte seguro; observância das normas ambientais e de segurança; recolhimento de resíduos gerados pela própria entrega, quando houver.	Reparação integral dos danos; substituição dos itens afetados; sanções cabíveis; comunicação aos órgãos competentes quando necessário.
20	Utilização ou aplicação inadequada dos insumos após recebimento e aceite	Utilização em impressora incompatível, instalação incorreta do cartucho/toner/cilindro/drum, manuseio inadequado, alteração do produto, atualização indevida de firmware, armazenamento inadequado ou uso em desacordo com recomendações do fabricante após o aceite.	Administração ou terceiro responsável pelo uso, quando decorrente de ato próprio	Orientação aos servidores; utilização conforme recomendações do fabricante; conferência do modelo do equipamento antes do uso; controle de estoque; registro de ocorrências.	Não gera obrigação de substituição gratuita pelo fornecedor se comprovado uso, armazenamento ou manuseio inadequado após o aceite.
21	Danos às impressoras decorrentes do insumo fornecido	Vazamento, baixa qualidade, incompatibilidade técnica, falha de chip ou defeito do insumo que cause dano a fusores, cilindros, cabeças de impressão, mecanismos internos ou outros componentes das impressoras municipais.	Fornecedor, quando comprovado causal	Exigência de produtos novos e compatíveis; conferência técnica; testes por amostragem quando necessário; registro do lote e do equipamento afetado; solicitação de laudo técnico quando cabível.	Reparo, substituição de peças ou ressarcimento dos prejuízos, quando comprovado o nexo causal, sem prejuízo de glosas e sanções cabíveis.
22	Inexecução ou execução insuficiente da logística reversa	Não recolhimento dos cartuchos, toners, cilindros, drums e demais insumos vazios ou inutilizados; recolhimento fora da	Fornecedor	Previsão da logística reversa no edital/TR/ARP; definição de periodicidade; armazenamento	Notificação para regularização; aplicação de sanções em caso de descumprimento; exigência de

ESTE DOCUMENTO FOTOCOPIADO EM: 27/07/2026 15:05 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p6de67afb68e69>





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

Nº	Evento de risco	Como se manifesta / gatilho	Parte responsável	Mitigações / controles	Ônus financeiro / tratamento
		periodicidade definida; ausência de comprovação de destinação ambientalmente adequada.		temporário segregado; exigência de MTR, CDF, declaração de destinação ambiental ou documento equivalente, quando aplicável.	comprovação ambiental; eventual cancelamento do registro em caso de descumprimento reiterado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA DO TRABALHO

17.1. Compete ao FORNECEDOR adotar, manter e fazer cumprir todas as condições necessárias à preservação da integridade física e da saúde de seus empregados, prepostos, colaboradores e terceiros envolvidos, bem como à proteção do patrimônio público e de terceiros, durante as atividades relacionadas ao fornecimento, acondicionamento, carregamento na origem, transporte/frete, descarga e entrega dos toners, cartuchos, cilindros, drums, garrafas de tinta e demais insumos de impressão objeto da contratação, observando a legislação vigente, as Normas Regulamentadoras aplicáveis, as normas ambientais e de segurança pertinentes e demais disposições legais cabíveis.

17.2. O ÓRGÃO GERENCIADOR, por intermédio do gestor ou fiscal designado e mediante registro formal, poderá determinar a suspensão da entrega, do recebimento, do aceite ou do atesto sempre que verificar a inobservância de condições mínimas de segurança e saúde no trabalho, de requisitos operacionais indispensáveis à adequada execução do fornecimento ou de normas aplicáveis ao transporte, acondicionamento, manuseio e entrega dos materiais.

17.2.1. A suspensão prevista no item anterior não afastará a responsabilidade do FORNECEDOR pelos atrasos, prejuízos ou descumprimentos que lhe forem imputáveis, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

17.3. O FORNECEDOR será responsável por eventuais atrasos, prejuízos, danos e custos decorrentes da suspensão prevista no item 17.2, quando esta decorrer do descumprimento de obrigações legais, normativas ou contratuais relacionadas à segurança do trabalho, à logística de entrega, ao transporte, ao acondicionamento inadequado dos materiais, à utilização de veículo incompatível ou à adoção de procedimentos inseguros.

17.4. Compete ao FORNECEDOR cumprir integralmente as normas de segurança e medicina do trabalho aplicáveis às atividades efetivamente desempenhadas no fornecimento, inclusive garantindo condições seguras de acondicionamento, carregamento na origem, transporte, descarga e entrega dos materiais, fornecendo e exigindo o uso de EPIs e EPCs adequados, quando necessários, bem como promovendo orientações e treinamentos internos compatíveis com a natureza dos insumos de impressão fornecidos, sem qualquer ônus ao Município.

17.5. O FORNECEDOR deverá assegurar que seus empregados, prepostos e colaboradores observem padrões mínimos de organização, segurança, cautela e limpeza durante a entrega dos materiais, prevenindo acidentes, danos ao patrimônio público, obstruções indevidas, interferências na rotina dos serviços públicos e outras ocorrências que possam comprometer a execução regular do objeto.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

17.6. O FORNECEDOR deverá dispor, às suas expensas, dos meios, pessoal, veículos e procedimentos necessários ao adequado transporte/frete, acondicionamento, descarga e entrega dos materiais no local indicado pela Administração, não sendo admitida cobrança adicional por tais atividades, por integrarem o custo ordinário do fornecimento.

17.7. A entrega dos materiais no local indicado pela Administração, incluindo transporte, carregamento, descarga e adequado acondicionamento até o momento do recebimento, será de responsabilidade do FORNECEDOR, salvo previsão expressa e específica em sentido diverso no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços ou na respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente.

17.8. O FORNECEDOR deverá manter e apresentar, quando solicitado pela fiscalização, a documentação relacionada à segurança e saúde do trabalho e às condições legais de execução da atividade, incluindo, quando cabível, comprovantes de regularidade, certificados, licenças, autorizações, comprovantes de treinamento, registros de entrega de EPIs, fichas técnicas, catálogos técnicos, declarações de conformidade, termos de garantia, documentos ambientais relacionados à logística reversa e demais documentos exigíveis em razão da natureza dos materiais fornecidos.

17.9. A entrega dos materiais deverá observar as condições de acesso, circulação e operação do local indicado pela Administração, devendo o FORNECEDOR adotar as cautelas necessárias para evitar danos a vias, estruturas existentes, equipamentos públicos, servidores, usuários e terceiros eventualmente presentes no local.

17.10. O FORNECEDOR responderá integralmente por danos materiais, pessoais, ambientais ou operacionais causados ao Município ou a terceiros em razão de falhas no transporte, carregamento na origem, descarga, entrega, acondicionamento, manuseio inadequado dos materiais ou inobservância das normas de segurança aplicáveis, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

17.11. O FORNECEDOR deverá adotar medidas preventivas para evitar avarias, quebras, danos, violação de embalagens, exposição indevida, perda de identificação, vazamentos, umidade excessiva, calor excessivo, poeira, exposição direta à luz ou qualquer condição que possa comprometer a integridade, segurança, garantia, conservação, rendimento, compatibilidade ou utilização adequada dos insumos de impressão fornecidos, especialmente toners, cartuchos, cilindros, drums, garrafas de tinta e demais suprimentos compatíveis com os equipamentos indicados no Termo de Referência.

17.12. A obrigação do FORNECEDOR restringe-se ao fornecimento, acondicionamento, carregamento na origem, transporte/frete, descarga, entrega dos materiais no local indicado pela Administração e execução da logística reversa dos insumos vazios ou inutilizados, quando prevista nos instrumentos da contratação, não abrangendo serviços de manutenção preventiva ou corretiva de impressoras, instalação de equipamentos, locação de impressoras, outsourcing de impressão, fornecimento de papel, operação dos equipamentos, substituição de peças de impressoras ou quaisquer outros serviços não previstos expressamente no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços ou na respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. A Prefeitura Municipal de Ituporanga não se responsabiliza, em hipótese alguma, por penalidades, acréscimos, autuações ou quaisquer ônus decorrentes de tributos indevidamente recolhidos, omitidos ou calculados incorretamente pelo FORNECEDOR, sendo de sua exclusiva responsabilidade o cumprimento das obrigações tributárias e acessórias.

18.2. A criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais após a apresentação das propostas, cuja incidência seja direta e comprovadamente vinculada ao preço registrado ou contratado, poderá ensejar revisão dos preços, para mais ou para menos, quando cabível, observada a legislação aplicável e a demonstração do efetivo impacto econômico-financeiro. Alterações de tributos de repercussão indireta, bem como encargos trabalhistas ordinários, não implicarão revisão automática dos preços registrados, ressalvadas as hipóteses legais expressas.

18.3. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, caso o Município venha a usufruir de isenção ou benefício fiscal que impacte a emissão de documentos fiscais, comunicará o FORNECEDOR para que este adote as providências necessárias ao correto cumprimento das obrigações acessórias relacionadas, quando aplicável.

18.4. O FORNECEDOR deverá comunicar ao ÓRGÃO GERENCIADOR, imediatamente e por escrito, tão logo tenha conhecimento, quaisquer alterações relevantes de natureza fiscal ou regulatória, inclusive orientações administrativas de caráter interpretativo, que possam ter reflexos financeiros comprovados na execução da Ata de Registro de Preços, para análise e providências nos termos legais.

18.5. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Ata de Registro de Preços, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Os prazos somente se iniciam e vencem em dia de expediente no Município, salvo disposição expressa em contrário.

18.6. A presente Ata de Registro de Preços é regida, em todos os seus termos, pela legislação federal aplicável às licitações e contratos administrativos, especialmente a Lei nº 14.133/2021, pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, quando compatíveis.

18.7. O ÓRGÃO GERENCIADOR poderá promover os ajustes, alterações ou providências administrativas legalmente cabíveis na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos dela decorrentes, quando necessários à adequada execução do objeto e à proteção do interesse público, observadas as hipóteses, limites, procedimentos e formalidades previstos na Lei nº 14.133/2021, no Edital e no Termo de Referência, assegurados os direitos do FORNECEDOR.

18.8. A presente Ata de Registro de Preços está vinculada ao Edital de Pregão Eletrônico nº 24/2026 e ao Processo Licitatório nº 322/2026, dele fazendo parte integrante para todos os fins e efeitos.

18.9. As partes elegem o foro da Comarca de Ituporanga/SC para dirimir quaisquer dúvidas surgidas da aplicação deste instrumento. E, por estarem assim ajustadas, assinam o presente instrumento.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

18.10 - Incumbirá à ÓRGÃO GERENCIADOR providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21

Ituporanga, ... de de 2026

Órgão Gerenciador

Fornecedor

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/07/2026 15:05 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p6de67afb68e69>





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO – NÃO EMPREGA MENOR LEI Nº. 9.854/99

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 322/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2026

..... (identificação da licitante) com sede na,
(endereço) inscrita no CNPJ/MF sob o nº, vem através de seu representante legal abaixo assinado, em atenção à Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, declarar expressamente, sob as penas da lei, que cumpre integralmente a norma contida na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 7º, inciso XXXIII, a saber: “(...) proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz a partir de quatorze anos”, para fins de habilitação no Pregão Eletrônico nº /2026 da Prefeitura Municipal de Ituporanga/SC.

Local e data

Representante Legal

(Observação: colocar a declaração em papel timbrado da empresa licitante)





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO – CUMPRIMENTO REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 322/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 24/2026

..... (identificação da licitante) com sede na.....,
(endereço) inscrita no CNPJ/MF sob o nº, vem através de seu representante legal abaixo assinado, declarar expressamente, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, com os documentos devidamente atualizados na forma da legislação vigente, em conformidade com o inciso I, Art. 63 da Lei nº 14.133, de 01º de abril de 2021, para participação no Pregão Eletrônico nº /2026 da Prefeitura Municipal de Ituporanga/SC.

Local e data

Representante Legal

(Observação: colocar a declaração em papel timbrado da empresa licitante)



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU COOPERATIVA ENQUADRADA NO ART. 34 DA LEI Nº 11.488, DE 2007

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 322/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 24/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, com sede à _____, por intermédio de seu representante legal abaixo assinado, DECLARA, expressamente, sob as penas da lei, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº ____/2026 da Prefeitura Municipal de Ituporanga/SC, que se enquadra como:

- ☐ Microempresa — ME, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006;
- ☐ Empresa de Pequeno Porte — EPP, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006;
- ☐ Microempreendedor Individual — MEI, nos termos da legislação aplicável.

Declara, ainda, que não se enquadra em nenhuma das hipóteses impeditivas previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido, diferenciado e simplificado previsto na referida legislação.

Declara, também, para fins do disposto no art. 4º, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, que, no ano-calendário de realização da presente licitação, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte.

A declarante está ciente de que a falsidade da presente declaração poderá sujeitá-la às sanções administrativas, civis e penais cabíveis, inclusive à inabilitação ou desclassificação no certame, sem prejuízo das demais penalidades previstas no Edital e na legislação vigente. Por ser expressão da verdade, firma-se a presente declaração.

Local e data

Representante Legal

(Observação: colocar a declaração em papel timbrado da empresa licitante)





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

ANEXO VI

**TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 322/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 24/2026
Exclusivo para ME/EPP**

1 - OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE TONER, CARTUCHOS E DEMAIS INSUMOS DE IMPRESSÃO PARA O MUNICÍPIO DE ITUPORANGA. PD 12.110/2026 conforme condições, quantidades, especificações técnicas, valores máximos admitidos, prazos de entrega e demais exigências estabelecidas neste instrumento, no Edital, na Ata de Registro de Preços e nos demais documentos que integram o processo.

1.2 Itens:

Item	Qtd	Unid	Produto	Vlr ref unit. em R\$	Vlr Total
1	100	UNIDADE	TONER PANTUM TL-B2310H COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 1600 PÁGINAS ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - IMPRESSORA PANTUM BD2300W	R\$ 230,00	R\$ 23.000,00
2	25	UNIDADE	TONER PANTUM TL-5125XC COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 14800 PÁGINAS ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - IMPRESSORA PANTUM BM5115FDW	R\$ 283,73	R\$ 7.093,25
3	8	UNIDADE	CILINDRO DE TONER PANTUM DL-5125C COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 30000 PÁGINAS ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - IMPRESSORA PANTUM BM5115FDW	R\$ 192,00	R\$ 1.536,00
4	70	UNIDADE	TONER PANTUM TL-B5220X COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 14800 PÁGINAS ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - IMPRESSORA PANTUM BM5220ADW	R\$ 296,33	R\$ 20.743,10
5	30	UNIDADE	CILINDRO DE TONER PANTUM DL-B5220 COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 30000 PÁGINAS ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - IMPRESSORA PANTUM BM5220ADW	R\$ 265,80	R\$ 7.974,00
6	8	UNIDADE	CILINDRO DE TONER DL-5125C COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 30000 PÁGINAS COMPATÍVEL NOVO, DE PRIMEIRO USO, NÃO RECONDICIONADO, NÃO RECARREGADO E NÃO REMANUFATURADO - IMPRESSORA PANTUM BM5115FDW	R\$ 168,00	R\$ 1.344,00
7	20	UNIDADE	TONER PANTUM TL-5125 COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 14800 PÁGINAS COMPATÍVEL NOVO, DE PRIMEIRO USO, NÃO RECONDICIONADO, NÃO RECARREGADO E NÃO REMANUFATURADO - IMPRESSORA PANTUM BM5115FDW	R\$ 283,73	R\$ 5.674,60
8	30	UNIDADE	CILINDRO DE TONER DL-B5220 COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 30000 PÁGINAS COMPATÍVEL NOVO, DE PRIMEIRO USO, NÃO RECONDICIONADO, NÃO RECARREGADO E NÃO REMANUFATURADO - IMPRESSORA PANTUM BM5220ADW	R\$ 269,13	R\$ 8.073,90
9	70	UNIDADE	TONER PANTUM TL-B5220X COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 14800 PÁGINAS COMPATÍVEL NOVO, DE PRIMEIRO USO, NÃO RECONDICIONADO, NÃO RECARREGADO E NÃO REMANUFATURADO - IMPRESSORA PANTUM BM5220ADW	R\$ 236,19	R\$ 16.533,30
10	100	UNIDADE	TONER PANTUM TL-B2310H COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 1500 PÁGINAS COMPATÍVEL NOVO, DE PRIMEIRO USO, NÃO RECONDICIONADO, NÃO RECARREGADO E NÃO REMANUFATURADO - IMPRESSORA PANTUM BP2300W	R\$ 230,50	R\$ 23.050,00
11	50	UNIDADE	CILINDRO DE TONER DL-B5120 COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 30000 PÁGINAS COMPATÍVEL NOVO, DE PRIMEIRO USO, NÃO RECONDICIONADO, NÃO RECARREGADO E NÃO REMANUFATURADO - IMPRESSORA PANTUM BP5100DN BM5100FDW	R\$ 96,33	R\$ 4.816,50
12	150	UNIDADE	TONER PANTUM TL-5120X COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 14800 PÁGINAS COMPATÍVEL NOVO, DE PRIMEIRO USO, NÃO RECONDICIONADO, NÃO RECARREGADO E NÃO REMANUFATURADO - IMPRESSORA PANTUM BP5100DN BM5100FDW	R\$ 84,56	R\$ 12.684,00
13	200	UNIDADE	TONER DA XEROX 3020/3025 106R02773 (COM CHIP) COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 1300 PÁGINAS COMPATÍVEL NOVO, DE PRIMEIRO USO, NÃO RECONDICIONADO, NÃO RECARREGADO E NÃO REMANUFATURADO	R\$ 38,66	R\$ 7.732,00





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

14	50	UNIDADE	TONER DA XEROX B215 106R04348 (COM CHIP) COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 2700 PÁGINAS COMPATÍVEL NOVO, DE PRIMEIRO USO, NÃO RECONDICIONADO, NÃO RECARREGADO E NÃO REMANUFATURADO.	R\$ 42,50	R\$ 2.125,00
15	20	UNIDADE	CILINDRO DE TONER (DRUM) XEROX B215 (COM CHIP) COMPATÍVEL NOVO, DE PRIMEIRO USO, NÃO RECONDICIONADO, NÃO RECARREGADO E NÃO REMANUFATURADO.	R\$ 55,00	R\$ 1.100,00
16	20	UNIDADE	TONER BROTHER TN219BK PRETO COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 3000 PÁGINAS ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - IMPRESSORA BROTHER HL-L3240CDW	R\$ 709,88	R\$ 14.197,60
17	15	UNIDADE	TONER BROTHER TN219C AZUL COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 2300 PÁGINAS ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - IMPRESSORA BROTHER HL-L3240CDW	R\$ 713,29	R\$ 10.699,35
18	15	UNIDADE	TONER BROTHER TN219Y AMARELO COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 2300 PÁGINAS ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - IMPRESSORA BROTHER HL-L3240CDW	R\$ 713,29	R\$ 10.699,35
19	15	UNIDADE	TONER BROTHER TN219M VERMELHO COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 2300 PÁGINAS ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - IMPRESSORA BROTHER HL-L3240CDW	R\$ 713,29	R\$ 10.699,35
20	15	UNIDADE	CILINDRO DE TONER (DRUM) BROTHER DR219CL (1 UNIDADE) ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - IMPRESSORA BROTHER HL-L3240CDW	R\$ 462,01	R\$ 6.930,15
21	40	UNIDADE	KIT COM 4 GARRAFA DE TINTAS DE TINTA EPSON, PRETO, AZUL, VERMELHO, AMARELO, T544520 ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - IMPRESSORA EPSON L3250	R\$ 257,12	R\$ 10.284,80
22	50	UNIDADE	GARRAFA DE TINTA PARA ECOTANK PRETO T544 COM 65ML - T54412-BR - ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - IMPRESSORA EPSON L3250	R\$ 65,80	R\$ 3.290,00
23	30	UNIDADE	GARRAFA DE TINTA PARA ECOTANK MAGENTA T544 COM 65ML - T54432-BR - ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - IMPRESSORA EPSON L3250	R\$ 65,80	R\$ 1.974,00
24	30	UNIDADE	GARRAFA DE TINTA PARA ECOTANK AMARELO T544 COM 65ML - T54442-BR - ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - IMPRESSORA EPSON L3250	R\$ 65,80	R\$ 1.974,00
25	30	UNIDADE	GARRAFA DE TINTA PARA ECOTANK CIANO T544 COM 65ML - T54422-BR - ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - IMPRESSORA EPSON L3250	R\$ 65,80	R\$ 1.974,00
26	15	UNIDADE	CARTUCHO 711 (CZ129AB) PRETO HP - ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - CONTENDO 38 ML - IMPRESSORA HP DESINJET T130	R\$ 524,82	R\$ 7.872,30
27	12	UNIDADE	CARTUCHO 711 (CZ136AB) AMARELO HP - ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - CONTENDO 29 ML - IMPRESSORA HP DESINJET T130	R\$ 344,37	R\$ 4.132,44
28	12	UNIDADE	CARTUCHO 711 (CZ134AB) AZUL HP - ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - CONTENDO 29 ML - IMPRESSORA HP DESINJET T130	R\$ 344,37	R\$ 4.132,44
29	12	UNIDADE	CARTUCHO 711 (CZ135AB) VERMELHO HP - ORIGINAL OU CERTIFICADO OU HOMOLOGADO PELO FABRICANTE DA IMPRESSORA - CONTENDO 29 ML - IMPRESSORA HP DESINJET T130	R\$ 344,37	R\$ 4.132,44
				TOTAL	R\$ 236.471,87
				TOTAL GERAL	R\$ 236.471,87

1.3. O objeto da presente licitação é o registro de preços para futura e eventual aquisição parcelada de toners, cartuchos, cilindros, drums e tintas para impressoras, novos, originais ou compatíveis de primeiro uso, destinados ao atendimento das necessidades das secretarias, unidades escolares, unidades de saúde, departamentos administrativos e demais órgãos vinculados ao Município de Ituporanga/SC, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e anexos deste Edital.

1.4. O objeto compreende o registro de preços para futura e eventual aquisição parcelada de insumos de impressão, tais como toners, cartuchos, cilindros, drums, garrafas de tinta e demais suprimentos





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

compatíveis com os modelos de impressoras utilizados pelas unidades administrativas, escolares, de saúde e demais órgãos vinculados ao Município de Ituporanga/SC, com transporte/frete incluso até o local indicado pela Administração Municipal, conforme cada Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

1.5 O fornecimento deverá incluir o carregamento na origem, transporte, descarga no local de entrega, acondicionamento adequado, integridade das embalagens, identificação dos produtos, observância das especificações técnicas, indicação de marca/fabricante, modelo, código ou referência do produto, número de lote, prazo de validade, rendimento mínimo e compatibilidade com os equipamentos indicados no Termo de Referência. Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, em embalagens originais e lacradas, sendo vedado o fornecimento de itens recarregados, remanufaturados, reconicionados, reutilizados, falsificados ou de procedência duvidosa.

1.6. A descrição dos itens, unidades de medida, quantidades estimadas, valores unitários máximos aceitáveis e valor total estimado encontra-se disposta no Anexo VI do presente Edital, dele fazendo parte integrante para todos os fins.

2. BENS COMUNS

2.1. O objeto deste Termo de Referência, consistente no registro de preços para futura e eventual aquisição parcelada de toners, cartuchos, cilindros, drums, garrafas de tinta e demais insumos de impressão destinados ao atendimento das impressoras utilizadas pelas unidades administrativas, escolares, de saúde e demais órgãos vinculados ao Município de Ituporanga/SC, enquadra-se como bem comum, uma vez que seus padrões de desempenho, qualidade e especificações técnicas podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência e no Edital.

2.2. As características do objeto são usuais no mercado de suprimentos de impressão e materiais de informática, podendo ser descritas por critérios claros e objetivos, tais como descrição do item, unidade de fornecimento, marca/fabricante, modelo ou referência, código do produto, compatibilidade com os modelos de impressoras indicados, rendimento mínimo, prazo de validade, número de lote, data de fabricação, garantia, condições de acondicionamento, integridade das embalagens, documentação técnica aplicável e demais requisitos de fornecimento, transporte e entrega.

2.3. A padronização das especificações permite a comparação isonômica entre as propostas apresentadas pelos licitantes, viabilizando o julgamento objetivo pelo critério de menor preço por item, sem necessidade de avaliação subjetiva, técnica complexa ou solução personalizada.

2.4. A presente contratação não compreende serviços de manutenção preventiva ou corretiva de impressoras, instalação de equipamentos, locação de impressoras, outsourcing de impressão, fornecimento de papel, operação dos equipamentos, substituição de peças de impressoras ou quaisquer outros serviços não previstos expressamente neste Termo de Referência, limitando-se ao fornecimento dos insumos de impressão descritos, com transporte/frete, carregamento na origem, descarga e entrega no local indicado pela Administração, sem prejuízo da obrigação de logística reversa dos insumos vazios ou inutilizados, quando prevista nos instrumentos da contratação.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

2.5. Dessa forma, o objeto enquadra-se no conceito de bem comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e qualidade passíveis de definição objetiva no instrumento convocatório, mediante especificações usuais de mercado.

3. FORMA DE FORNECIMENTO

3.1. O fornecimento dos materiais deverá ocorrer sob demanda, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, conforme emissão da respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente expedido pela Administração Municipal, observadas as condições, quantitativos, locais de entrega, prazos e especificações técnicas definidos em cada solicitação.

3.2. A contratada deverá realizar a entrega dos materiais no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, salvo prazo diverso expressamente previsto na respectiva solicitação ou ajustado entre as partes, mediante justificativa da Administração, em razão de situação excepcional devidamente caracterizada, urgência no atendimento da demanda administrativa, quantidade solicitada, disponibilidade logística ou condições específicas da contratação.

3.3 O fornecimento poderá ser solicitado de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração Municipal, não havendo obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

3.4. Os materiais deverão ser entregues em local indicado pela Secretaria requisitante ou pelo setor responsável, dentro do território do Município de Ituporanga/SC, podendo a entrega ocorrer em almoxarifado, sede da Secretaria responsável, setor de tecnologia da informação ou outro local definido na respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

3.5. A contratada será responsável pelo fornecimento, transporte/frete, carregamento na origem, acondicionamento, segurança no transporte, descarga e entrega dos materiais até o local indicado pela Administração, em conformidade com as especificações técnicas previstas no Termo de Referência, neste Edital e em seus anexos.

3.6. Os materiais deverão ser entregues em embalagens originais, íntegras, lacradas, adequadas ao transporte e armazenamento, sem violação, avarias, sinais de uso, adulteração, recondicionamento ou reaproveitamento, contendo, sempre que aplicável, identificação do fabricante, marca, modelo/referência, código do produto, número de lote, data de fabricação, prazo de validade, rendimento mínimo, instruções de uso, recomendações de armazenamento, garantia e demais informações exigidas pela legislação aplicável e pelas normas técnicas pertinentes.

3.7. Os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, originais ou compatíveis com os modelos de impressoras indicados no Termo de Referência, sendo vedada a entrega de produtos recarregados, remanufaturados, reconicionados, reutilizados, falsificados, adulterados, de procedência duvidosa, inferiores, diversos ou incompatíveis com o objeto lícitado.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

3.8. Sempre que aplicável, considerando a natureza do item fornecido, ou quando solicitado pela Administração para fins de conferência técnica, os materiais deverão estar acompanhados de ficha técnica, catálogo técnico, manual de utilização, certificado, declaração de conformidade, termo de garantia, identificação do fabricante ou outro documento equivalente, especialmente para comprovação da compatibilidade dos produtos com as especificações exigidas no Termo de Referência, tais como marca, modelo, código do produto, rendimento mínimo, prazo de validade, padrão de fabricação, garantia e demais características técnicas pertinentes.

3.9. Para fins de comprovação objetiva do fornecimento, a Administração poderá exigir, conforme o caso, nota fiscal, recibo, canhoto de entrega, relatório de entrega, registro fotográfico, termo de recebimento, ficha técnica, catálogo, certificado, declaração de conformidade, termo de garantia ou outro documento equivalente vinculado à respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, devidamente conferido pelo fiscal designado.

3.10. Os materiais fornecidos estarão sujeitos à conferência, fiscalização, controle de qualidade e aceite pelo gestor e/ou fiscal designado, sendo passíveis de recusa total ou parcial os itens entregues em desconformidade com as especificações do Termo de Referência, deste Edital, da Ata de Registro de Preços, da Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou das normas técnicas aplicáveis.

3.11 Fica vedado o fornecimento de materiais usados, recarregados, reconicionados, remanufaturados, reutilizados, adulterados, falsificados, com embalagens violadas ou danificadas, sem identificação de marca/fabricante, modelo, código, lote ou procedência, em desconformidade com as especificações técnicas exigidas ou que apresentem qualquer condição que comprometa sua utilização segura e adequada nos equipamentos de impressão do Município.

3.12. Os produtos deverão atender às especificações técnicas previstas no Termo de Referência, aos padrões de segurança e qualidade pertinentes, aos rendimentos mínimos indicados, às condições de compatibilidade com os equipamentos existentes e às exigências dos órgãos reguladores competentes, quando cabível, observando-se especialmente as características técnicas exigidas para toners, cartuchos, cilindros, drums, garrafas de tinta e demais insumos de impressão.

3.13. Caso a contratada identifique qualquer anormalidade relacionada ao transporte, acondicionamento, acesso ao local de entrega, integridade das embalagens, avaria dos produtos, incompatibilidade do local indicado ou outro fator que possa comprometer a entrega adequada dos materiais, deverá comunicar imediatamente a Administração, abstendo-se de realizar a entrega em condições inadequadas sem prévia orientação do fiscal ou responsável designado.

3.14 Sempre que a Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente não puder ser integralmente cumprida no prazo programado em razão de fato superveniente devidamente justificado, tais como indisponibilidade logística comprovada, restrições de transporte, problemas de acesso, avarias detectadas antes da entrega, condições inadequadas de acondicionamento ou outro motivo relevante, a contratada deverá comunicar imediatamente o ocorrido à Administração, apresentando as justificativas pertinentes e aguardando orientação para continuidade ou reagendamento da entrega.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

3.15. A contratada deverá informar previamente à Administração, quando solicitado ou quando necessário ao adequado acompanhamento do fornecimento, as informações mínimas referentes à entrega, contendo, no que couber:

I — os itens e quantitativos a serem fornecidos;

II — o local de entrega indicado pela Administração;

III — a data e o horário estimado para a entrega;

IV — o nome e contato do responsável pelo transporte ou entrega;

V — os dados do veículo transportador, quando solicitado;

VI — as condições necessárias para acesso, estacionamento e descarga; e

VII — eventuais observações técnicas relevantes ao acompanhamento, conferência e fiscalização pela Administração.

3.16. Os materiais reprovados em conferência, vistoria, fiscalização ou teste de compatibilidade, bem como aqueles entregues com vícios, avarias, embalagens violadas ou danificadas, divergência de especificação, ausência de identificação, incompatibilidade técnica, ausência de documento técnico exigido, falha de reconhecimento pelo equipamento, vazamento, rendimento incompatível ou qualquer outra irregularidade que comprometa sua utilização, deverão ser substituídos ou complementados pela contratada, sem ônus ao Município, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da notificação da fiscalização, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

3.17 Todos os custos decorrentes da correção, substituição, complementação, transporte, retirada ou adequação de materiais entregues em desconformidade correrão exclusivamente por conta da contratada, não sendo devido qualquer pagamento adicional pela Administração em razão de falhas atribuíveis à contratada.

3.18. As sanções decorrentes de atraso, inexecução, fornecimento parcial, fornecimento em desconformidade, recusa injustificada de atendimento à Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, descumprimento das obrigações assumidas ou demais infrações contratuais serão aplicadas nos termos da Lei nº 14.133/2021, deste Edital, do Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços e do instrumento contratual ou equivalente.

3.18. Na hipótese de não substituição, correção ou complementação dos materiais no prazo assinalado pela fiscalização, poderá ser aplicada a recusa definitiva do item, a correspondente glosa do valor respectivo e, se for o caso, as penalidades cabíveis, sem prejuízo das demais medidas previstas na Lei nº 14.133/2021, neste Edital, no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

3.19. Os preços unitários registrados constituem critério de precificação e contratação, porém a remuneração somente ocorrerá mediante o efetivo fornecimento, entrega, conferência e aceite dos materiais vinculados à respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Compra ou instrumento equivalente, limitada aos quantitativos efetivamente autorizados e condicionada à conformidade dos produtos com as especificações técnicas, qualidade, garantia, integridade das embalagens, documentação exigida e demais condições previstas neste Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e no instrumento contratual ou equivalente.

3.20. É vedado o faturamento por mera disponibilidade, reserva de estoque, deslocamento, expectativa de fornecimento, logística não efetivada ou quaisquer valores não previstos ou não registrados, bem como a cobrança por itens não entregues, recusados, substituídos, glosados ou não aceitos pela Administração.

3.21. A existência de preços registrados destina-se a atender às demandas conforme a necessidade da Administração, conferindo flexibilidade à contratação e não configurando expectativa de contratação integral dos quantitativos estimados. Tais quantitativos têm caráter meramente estimativo, podendo variar conforme a necessidade administrativa, não gerando direito subjetivo do fornecedor a fornecimento mínimo.

3.22. As quantidades previstas são estimativas para o período de vigência da Ata de Registro de Preços e serão solicitadas conforme as necessidades do Município de Ituporanga/SC, sendo objeto de faturamento e pagamento somente os quantitativos efetivamente entregues e aceitos.

3.23 A existência de preços registrados implica compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, não obrigando a Administração à contratação, facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, desde que devidamente motivada, nos termos da legislação aplicável. Os quantitativos são estimativos, podendo a Administração contratar quantitativos inferiores aos estimados, bem como promover as alterações admitidas em lei e na Ata de Registro de Preços.

3.24. Os pedidos serão emitidos sem fixação de faturamento mínimo, cabendo à contratada atender às solicitações regularmente expedidas pela Administração, observados os preços registrados, os quantitativos autorizados, os prazos de entrega e as demais condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e no instrumento contratual ou equivalente.

4. AVALIAÇÃO DO CUSTO

4.1. A estimativa de preços para o objeto deste Termo de Referência, consistente no registro de preços para futura e eventual aquisição parcelada de toners, cartuchos, cilindros, drums, garrafas de tinta e demais insumos de impressão destinados ao atendimento das impressoras utilizadas pelas unidades administrativas, escolares, de saúde e demais órgãos vinculados ao Município de Ituporanga/SC, foi elaborada mediante pesquisa de preços realizada a partir de fontes diversificadas, atuais, rastreáveis e compatíveis com o objeto, incluindo contratações públicas similares, atas de registro de preços, orçamentos formais de fornecedores, referências de contratações compartilhadas/consorciadas, inclusive CINCATARINA, e pesquisas complementares, observados os critérios e procedimentos estabelecidos no Decreto Municipal nº 125/2022, no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e na legislação aplicável.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

4.1.1. Na formação da estimativa, foram consideradas as especificações técnicas dos itens, as unidades de fornecimento, os quantitativos estimados, os modelos de impressoras vinculados, a compatibilidade dos insumos com os equipamentos indicados, a marca/fabricante, o modelo ou referência, o código do produto, o rendimento mínimo, a existência de chip, quando aplicável, o prazo de validade, o número de lote, a garantia, as condições de acondicionamento, a integridade das embalagens, o transporte/frete até o local indicado pela Administração, a entrega sob demanda, a realidade de mercado e demais requisitos previstos neste Termo de Referência.

4.1.2. A pesquisa de preços considerou contratações públicas compatíveis com os materiais pretendidos, especialmente atas de registro de preços, contratos administrativos, resultados de licitações ou demais registros de contratações públicas disponíveis no PNCP e orçamentos diretamente com fornecedores, buscando assegurar a compatibilidade dos valores estimados com os preços praticados pela Administração Pública para objetos similares.

4.1.3. Para composição do valor estimado, foram analisados os preços localizados no PNCP, desconsiderando-se, quando aplicável, valores inexequíveis, inconsistentes, excessivamente elevados ou incompatíveis com as especificações, unidades de fornecimento, quantitativos, condições de entrega ou demais características do objeto pretendido, mediante justificativa técnica constante nos autos do processo administrativo, nos termos do Decreto Municipal nº 125/2022.

4.2. Os demonstrativos, memórias de cálculo e documentos que compõem a estimativa do valor da contratação, inclusive mapas comparativos, consultas ao PNCP, atas de registro de preços, contratos administrativos, resultados de licitações, orçamentos e demais referências utilizadas, permanecerão disponíveis nos autos do processo administrativo, servindo de fundamento para a definição do preço estimado, para o controle da vantajosidade e para a aferição da compatibilidade dos valores registrados com a realidade de mercado.

5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1 A modalidade a ser utilizada para a presente demanda será o PREGÃO ELETRÔNICO, conforme preconiza o inciso XLI do artigo 6º da Lei Federal 14.133/2021 e os arts. 28, inc. I e 29 da referida Lei, mediante o procedimento auxiliar Sistema de Registro de Preço, previsto no artigo 78, inciso IV da Lei nº 14.133/2021.

5.2 É preciso ainda observar que o presente Termo e edital devem seguir as Regulamentações Municipais sejam elas:

- Decreto Municipal 0125 de 20 de outubro de 2022, do qual Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preço;
- Decreto Municipal 0126 de 26 de outubro de 2022- Regulamenta o Sistema de Registro de Preços.

5.3 Com referência ao Estudo Técnico Preliminar, este foi elaborado pelo setor responsável da Secretária de Administração – Setor de Tecnologia da Informação, conforme documento anexado





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

nos autos do Processo Digital nº 12.110/2026.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1 A partir da necessidade administrativa identificada e do levantamento de mercado realizado, conclui-se que a solução mais adequada para atendimento do interesse público consiste na aquisição parcelada de insumos de impressão novos, compreendendo toners, cartuchos, cilindros e tintas compatíveis com os modelos de impressoras atualmente utilizados pelas unidades escolares, unidades de saúde, secretarias municipais, departamentos administrativos e demais órgãos vinculados ao Município de Ituporanga/SC.

6.2 A solução escolhida decorre da análise comparativa das alternativas disponíveis no mercado, tendo sido afastadas as opções que não se mostraram técnica ou economicamente mais adequadas ao caso concreto. A manutenção exclusiva de aquisições por meio de contratação compartilhada ou consorciada já existente não se revelou suficiente para assegurar a regularidade do abastecimento, diante da indisponibilidade de determinados itens e da ocorrência de atrasos na entrega. O outsourcing de impressão, por sua vez, embora possível em outros contextos, não se mostra vantajoso neste momento, considerando que o Município dispõe de parque próprio de impressoras em funcionamento, cuja substituição ou ociosidade poderia gerar custos desnecessários. Também foi descartada a aquisição de produtos recarregados, remanufaturados ou recondicionados, em razão dos riscos de falhas, vazamentos, incompatibilidades, baixo rendimento e danos aos equipamentos públicos.

6.3 Diante disso, a alternativa mais adequada consiste na aquisição de produtos novos, admitindo-se insumos originais ou compatíveis de primeiro uso, desde que atendam integralmente às especificações técnicas exigidas, sejam plenamente compatíveis com os equipamentos municipais e não se enquadrem como produtos recarregados, remanufaturados, recondicionados ou falsificados.

6.4 A admissão de produtos originais ou compatíveis de primeiro uso permite conciliar qualidade, segurança operacional, preservação do patrimônio público e ampliação da competitividade. Essa modelagem evita a restrição indevida do certame apenas a produtos originais, ao mesmo tempo em que resguarda a Administração contra o fornecimento de materiais de baixa qualidade ou reutilizados, mediante exigência de critérios objetivos de compatibilidade, embalagem, validade, identificação, rendimento, recebimento e responsabilização do fornecedor por eventuais danos causados aos equipamentos.

6.5 A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, por se tratar de aquisição de bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência por meio de especificações usuais de mercado. A forma eletrônica amplia a competitividade, favorece a participação de maior número de fornecedores e contribui para a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

6.6 Considerando a natureza contínua, variável e descentralizada da demanda, a solução será operacionalizada mediante Sistema de Registro de Preços. Essa modelagem é a mais adequada ao caso, pois os insumos de impressão são consumidos de forma gradual, conforme a necessidade de





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

cada unidade administrativa, escolar ou de saúde, não sendo recomendável a aquisição imediata da totalidade dos quantitativos estimados.

6.7 O Sistema de Registro de Preços permite que o Município realize aquisições futuras e parceladas, conforme o consumo efetivo, a disponibilidade orçamentária e a demanda das unidades requisitantes. Além disso, reduz a necessidade de formação de grandes estoques, diminui o risco de vencimento do prazo de validade dos produtos, evita a imobilização antecipada de recursos públicos e proporciona maior flexibilidade administrativa para atendimento das diferentes secretarias e órgãos municipais.

6.8 A adjudicação deverá ocorrer pelo critério de menor preço por item, considerando que os insumos possuem autonomia técnica e funcional entre si, sendo destinados a modelos específicos de impressoras. O julgamento por item amplia a competitividade, permite a participação de fornecedores especializados em determinados modelos ou marcas e favorece a obtenção do menor preço para cada produto, sem prejuízo à execução do objeto.

6.9 A execução da solução ocorrerá mediante fornecimento sob demanda. As aquisições serão realizadas por meio de emissão de Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente, conforme a necessidade das unidades municipais. Os produtos deverão ser entregues no local indicado pela Administração, observados os prazos, condições de embalagem, validade mínima, identificação e demais requisitos previstos no Termo de Referência.

6.10 A solução também deverá contemplar critérios de controle de qualidade no recebimento dos materiais. Os insumos entregues deverão ser conferidos quanto à compatibilidade com o modelo de impressora, integridade da embalagem, identificação do fabricante, código do produto, número de lote, prazo de validade, rendimento mínimo e, quando aplicável, reconhecimento do chip pelo equipamento. A Administração poderá realizar testes por amostragem, de modo a verificar a qualidade da impressão, a ausência de vazamentos, manchas ou falhas e a plena compatibilidade do produto com os equipamentos em uso.

6.11 Os materiais que apresentarem desconformidade técnica, defeito, incompatibilidade, violação de embalagem, prazo de validade inferior ao exigido ou qualquer característica que comprometa sua utilização deverão ser rejeitados, cabendo ao fornecedor promover a substituição no prazo estabelecido, sem ônus adicional para a Administração.

6.12 Integra a solução a adoção de logística reversa, considerando a natureza dos resíduos gerados pelo uso de cartuchos, toners, cilindros e demais insumos de impressão. A contratada deverá recolher, sem custo adicional para o Município, os insumos vazios ou inutilizados gerados em razão do fornecimento, promovendo sua destinação ambientalmente adequada, com apresentação de documento comprobatório quando exigido pela fiscalização contratual.

6.13 A fiscalização e a gestão da contratação deverão acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas, especialmente quanto aos prazos de entrega, qualidade dos produtos, compatibilidade com os equipamentos, substituição de itens rejeitados, atendimento às ordens de fornecimento e execução da logística reversa. O controle adequado da execução é essencial para assegurar que a contratação atenda à finalidade pública pretendida e preserve a continuidade das atividades





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

administrativas, educacionais e de saúde.

6.14 Dessa forma, a solução escolhida mostra-se tecnicamente adequada, juridicamente viável e economicamente vantajosa, pois permite o abastecimento regular dos insumos de impressão necessários ao funcionamento dos serviços municipais, preserva o parque de impressoras existente, amplia a competitividade, reduz riscos de desabastecimento, evita estoques excessivos e assegura maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

6.15 Conclui-se, portanto, que a aquisição parcelada de insumos de impressão novos, originais ou compatíveis de primeiro uso, mediante Pregão Eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços e com julgamento por menor preço por item, constitui a solução mais adequada para atendimento da necessidade administrativa identificada.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Requisitos Técnicos e de Compatibilidade

- a) **Compatibilidade Absoluta:** Os insumos entregues devem ser 100% compatíveis com os modelos de impressoras descritos no Termo de Referência, sem necessidade de adaptações físicas, chips adicionais ou atualizações forçadas de firmware. Padrão de Insumo: Serão admitidos apenas produtos [originais do fabricante do equipamento OU compatíveis de primeiro uso], sendo expressamente vedada a entrega de produtos recarregados, remanufaturados, reconicionados ou falsificados.
- b) **Garantia de Rendimento:** O rendimento de páginas deve seguir estritamente as normas internacionais ISO/IEC 19752 (para cartuchos de toner monocromáticos) e ISO/IEC 19798 / ISO/IEC 24711 (para cartuchos de toner e tinta coloridos), com cobertura padrão de 5% de preenchimento da página.
- c) **Identificação Obrigatória:** Todos os produtos devem conter, de forma visível na embalagem e no corpo do cartucho, a marca do fabricante, o código do modelo, o número do lote e a data de fabricação.

7.2. Critérios de Qualidade e Segurança

- a) **Prazo de Validade Residual:** No ato da entrega, os insumos devem possuir validade residual mínima de 12 meses, contados a partir da data de recebimento pelo órgão.
- b) **Responsabilidade por Danos:** O fornecedor responderá civil e materialmente por qualquer dano causado às impressoras do órgão decorrente do uso de insumos defeituosos ou de qualidade inferior. O ônus incluirá o custo de assistência técnica autorizada e a substituição das peças danificadas (como fusores, cilindros e cabeças de impressão).
- c) **Comprovação de Desempenho (para itens compatíveis):** Caso sejam aceitos produtos compatíveis, a Administração poderá exigir, na fase de julgamento, a apresentação de laudo técnico emitido por laboratório credenciado pelo INMETRO, atestando o rendimento e a qualidade do material. Podendo solicitar a entrega de 1 (um) item para avaliação do município.

7.3. Requisitos de Entrega e Logística





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

- a) **Regime de Entrega:** O fornecimento será de forma parcelada e sob demanda, mediante a emissão de Ordem de Fornecimento (OF), conforme as necessidades diárias do órgão.
- b) **Prazo de Entrega:** Os materiais deverão ser entregues no almoxarifado central do órgão no prazo máximo de 30 dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento.
- c) **Condições de Embalagem:** Os cartuchos e toners devem ser entregues em suas embalagens comerciais originais, lacradas de fábrica, contendo proteções internas contra luz, umidade e impactos (como plásticos infláveis ou sacos aluminizados antiestáticos).
- d) **Critério de Recebimento:** O recebimento será feito de forma provisória para contagem e, em até 5 dias úteis, de forma definitiva, após testes por amostragem que comprovem o pleno reconhecimento do chip e a qualidade da impressão.

7.4. Requisitos de Sustentabilidade e Logística Reversa

- a) **Logística Reversa Obrigatória:** O contratado deverá implantar e operacionalizar um sistema de logística reversa para o recolhimento e destinação final ambientalmente adequada dos cartuchos e toners vazios gerados pelo órgão, atendendo à Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).
- b) **Prazo para Recolhimento:** A empresa deverá retirar os insumos esgotados no mesmo endereço da entrega, em periodicidade trimestral ou a cada nova entrega, sem qualquer custo adicional de frete ou manejo para a Administração.
- c) **Comprovação Ambiental:** O fornecedor deverá emitir e apresentar ao fiscal do contrato o Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR) ou o Certificado de Destinação Final (CDF) emitido por empresa recicladora devidamente licenciada pelo órgão ambiental competente.

7.5. Requisitos de Habilitação Técnica do Fornecedor

- a) **Comprovação de Aptidão:** Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa já forneceu insumos de impressão em quantidade e prazos compatíveis com o objeto desta licitação.

7.6 Para a aquisição dos materiais pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos a título habilitação, conforme edital.

7.7 Documentos exigidos em Edital levando em consideração ao disposto no art. 70 da Lei 14.133/2021):

- Habilitação jurídica: ato constitutivo (art. 66 da Lei 14.133/2021);
- Habilitação fiscal e Trabalhista: (Art. 68, da Lei 14.133/2021);
- Habilitação econômico-financeira: (Art. 69, I e II, da Lei 14.133/2021).

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto dar-se-á sob a forma de fornecimento parcelado e sob demanda de toners, cartuchos, cilindros, drums, garrafas de tinta e demais insumos de impressão destinados ao





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

atendimento das impressoras utilizadas pelas unidades administrativas, escolares, de saúde e demais órgãos vinculados ao Município de Ituporanga/SC, conforme Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente emitido para cada demanda.

8.2. O fornecimento deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento da respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente pelo FORNECEDOR, salvo quando o instrumento de solicitação fixar prazo diverso, em situação devidamente justificada pela Administração e compatível com a necessidade pública.

8.3. O FORNECEDOR obriga-se a atender às Autorizações de Fornecimento, Notas de Empenho, Ordens de Compra ou instrumentos equivalentes emitidos durante a vigência da Ata de Registro de Preços, sem exigência de consumo mínimo, observadas as condições, especificações técnicas, quantitativos, local de entrega e prazos estabelecidos neste Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e no respectivo instrumento de solicitação.

8.4. Os quantitativos constantes deste Termo de Referência têm caráter meramente estimativo e servem como limite máximo de referência para a formação do registro de preços. Serão objeto de faturamento e pagamento somente os materiais efetivamente solicitados, entregues, conferidos e aceitos pela Administração, não havendo obrigação de aquisição integral dos quantitativos estimados.

8.5. O fornecimento deverá observar integralmente as especificações técnicas do objeto, especialmente quanto à descrição do item, unidade de fornecimento, marca ofertada, fabricante, modelo/referência, código do produto, procedência, número de lote, data de fabricação, prazo de validade, rendimento mínimo, garantia, compatibilidade com os modelos de impressoras indicados, reconhecimento de chip, quando aplicável, integridade das embalagens, ausência de avarias, vazamentos ou violações, condições de transporte, documentação técnica exigida e demais requisitos previstos neste Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e na respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente.

8.6. A obrigação do FORNECEDOR compreende o fornecimento, acondicionamento, carregamento na origem, transporte/frete, descarga e entrega dos materiais no local indicado pela Administração, dentro do território do Município de Ituporanga/SC, sem ônus adicional ao Município.

8.7. A entrega dos materiais no local indicado pela Administração, incluindo transporte, carregamento, descarga e adequado acondicionamento até o momento do recebimento, será de responsabilidade do FORNECEDOR, não cabendo cobrança de qualquer valor adicional, salvo previsão expressa e específica em sentido diverso no Edital, neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços ou na respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente.

8.8. O objeto não compreende serviços de manutenção preventiva ou corretiva de impressoras, instalação de equipamentos, locação de impressoras, outsourcing de impressão, fornecimento de papel, operação dos equipamentos, substituição de peças de impressoras ou quaisquer outros serviços não previstos expressamente no Edital, neste Termo de Referência, na Ata de Registro de





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Preços ou na respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, sem prejuízo da obrigação de logística reversa dos insumos vazios ou inutilizados, quando prevista nos instrumentos da contratação.

8.9. É vedada a subcontratação total do objeto. A utilização de terceiros para atividades meramente acessórias, instrumentais, logísticas ou ambientais, tais como transporte, carregamento na origem, frete, descarga, apoio operacional à entrega, recolhimento, transporte e destinação ambientalmente adequada dos insumos vazios ou inutilizados, não afasta a responsabilidade integral do FORNECEDOR perante a Administração.

8.10. As entregas serão supervisionadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, por meio do gestor e/ou fiscal designado, com poderes para verificar a conformidade do fornecimento com este Termo de Referência, com o Edital, com a Ata de Registro de Preços e com a respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, bem como solicitar esclarecimentos, determinar ajustes operacionais e registrar ocorrências.

8.11. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade do FORNECEDOR, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, falhas, danos, atrasos, vícios aparentes ou ocultos, desconformidades técnicas ou descumprimentos relacionados ao fornecimento dos materiais.

8.12. As exigências da fiscalização inerentes ao fornecimento, conferência, comprovação da entrega, substituição, complementação, correção e aceite deverão ser prontamente atendidas pelo FORNECEDOR, sem ônus adicional para a Administração.

8.13. A fiscalização poderá rejeitar, no todo ou em parte, os materiais fornecidos em desacordo com este Termo de Referência, com a Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, com o Edital ou com a Ata de Registro de Preços, especialmente quando apresentarem especificações divergentes, embalagem violada ou danificada, ausência de identificação, ausência de documentação técnica exigida, divergência de quantitativo, avarias, vazamentos, sinais de adulteração, uso, recarga, recondicionamento, remanufatura, reutilização, falsificação, reaproveitamento, incompatibilidade com os equipamentos indicados, falha de reconhecimento de chip, rendimento incompatível ou qualquer condição que comprometa sua qualidade, segurança, compatibilidade ou utilização adequada nos equipamentos de impressão do Município.

8.14. Os itens reprovados deverão ser substituídos, complementados ou corrigidos pelo FORNECEDOR, sem ônus ao Município, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da notificação da fiscalização, sem prejuízo da glosa dos itens recusados e da aplicação das sanções cabíveis.

8.15. A fiscalização da Ata de Registro de Preços será exercida por servidor designado como gestor e/ou fiscal, a quem compete dirimir dúvidas, registrar ocorrências, acompanhar a execução, atestar o recebimento e comunicar à Administração eventuais irregularidades.

8.16. Nos preços registrados estão incluídos todos os encargos, tributos, taxas e obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e comerciais, bem como aquisição dos materiais, acondicionamento,





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

carregamento na origem, transporte/frete, descarga até o local indicado pela Administração, logística de entrega, logística reversa dos insumos vazios ou inutilizados, mão de obra e demais custos indispensáveis à plena execução do objeto, não cabendo cobrança adicional por rubricas não previstas no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços ou na respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente.

8.17. O recebimento e o atesto serão realizados pelo fiscal ou gestor designado, que verificará a conformidade do fornecimento com o Edital, este Termo de Referência e a respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, inclusive quanto ao quantitativo, local, prazo de entrega, descrição do item, unidade de fornecimento, marca ofertada, fabricante, modelo/referência, código do produto, procedência, número de lote, data de fabricação, prazo de validade, rendimento mínimo, garantia, compatibilidade com os modelos de impressoras indicados, reconhecimento de chip, quando aplicável, integridade das embalagens, ausência de avarias, vazamentos ou violações, condições de acondicionamento, documentação exigida e compatibilidade com as especificações técnicas exigidas.

8.18. O recebimento será realizado em duas etapas:

I — recebimento provisório, no ato da entrega ou em prazo compatível com a conferência inicial, para verificação do quantitativo, do local de entrega, das condições aparentes das embalagens, da identificação dos produtos e da compatibilidade inicial com a Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente; e

II — recebimento definitivo ou aceite, após verificação da conformidade qualitativa e técnica dos materiais, podendo incluir testes por amostragem, quando necessário, para verificação da compatibilidade com os equipamentos, qualidade de impressão, ausência de vazamentos, manchas ou falhas, rendimento mínimo e reconhecimento de chip, quando aplicável, com registro do atesto pelo fiscal ou gestor designado.

8.19. O aceite, ainda que definitivo, não exclui a responsabilidade do FORNECEDOR quanto à qualidade, procedência, identificação, conservação, segurança, garantia, adequação técnica e conformidade do fornecimento, cabendo-lhe sanar irregularidades e responder por prejuízos decorrentes de vícios ou desconformidades posteriormente identificadas.

8.20. Não haverá faturamento mínimo por Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou por período. Serão faturados e pagos somente os materiais efetivamente solicitados, entregues, conferidos e aceitos pela Administração.

8.21. Toda comunicação oficial entre o FORNECEDOR e o Município, por intermédio do gestor/fiscal, será realizada preferencialmente por e-mail informado no ato da assinatura da Ata de Registro de Preços, sem prejuízo de outros meios formais admitidos e de canal adicional para situações urgentes, quando indicado.

8.22. O descumprimento das condições e prazos estabelecidos poderá ensejar o cancelamento do registro de preços e a aplicação das sanções legais, nos termos da Lei nº 14.133/2021, do Edital, deste Termo de Referência e da Ata de Registro de Preços.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

8.23. A comprovação do fornecimento dar-se-á por comprovante de entrega/recebimento vinculado à Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, contendo, sempre que possível, data, horário, local, identificação do recebedor e quantitativos entregues. Quando necessário, poderá ser exigido checklist, relatório simples, registro fotográfico, ficha técnica, catálogo técnico, manual de utilização ou armazenamento, declaração de conformidade, identificação do fabricante, certificado, termo de garantia ou outros meios de evidência definidos pela fiscalização, desde que compatíveis com a natureza do item fornecido.

8.24. O ÓRGÃO GERENCIADOR poderá classificar as demandas por prioridade, inclusive urgentes ou programadas, e fixar prazos ou janelas de entrega na Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, devendo o FORNECEDOR adequar sua programação para atendimento dentro do prazo pactuado, respeitada a razoabilidade e as condições previstas no instrumento convocatório.

8.25. O FORNECEDOR deverá manter organização e segurança durante a entrega, observando as condições de acesso, circulação e operação do local indicado pela Administração, prevenindo danos a vias, estruturas existentes, equipamentos públicos, servidores, usuários e terceiros eventualmente presentes no local.

8.26. O fornecimento ocorrerá exclusivamente mediante emissão de Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou documento equivalente, contendo, no mínimo, a descrição da demanda, o quantitativo, o local de entrega, o prazo de atendimento e os critérios de aceitação, servindo tal instrumento como documento vinculante para conferência, atesto, liquidação e pagamento.

8.27. A Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente constitui o limite máximo do fornecimento devido para cada demanda. O fornecimento de quantitativos adicionais somente será considerado para fins de pagamento se houver autorização prévia e expressa da Administração, mediante emissão de Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra complementar ou novo instrumento equivalente.

8.28. A mera disponibilização de estrutura, equipe, veículo, deslocamento ou organização logística não caracteriza execução satisfatória do objeto. O cumprimento contratual estará vinculado à entrega efetiva dos materiais solicitados, dentro dos padrões de qualidade e conformidade definidos neste Termo de Referência e na respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente.

8.29. Caso se demonstre, antes da entrega ou durante a execução, a necessidade de acréscimo de quantitativo em relação à Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente originariamente emitido, por circunstância superveniente devidamente justificada, o FORNECEDOR deverá comunicar formalmente a Administração e solicitar autorização prévia e expressa do fiscal/gestor. A continuidade do fornecimento com quantitativos adicionais ficará condicionada à emissão prévia de Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra complementar ou novo instrumento equivalente, contemplando o acréscimo autorizado e sua motivação, observados os quantitativos registrados, a disponibilidade orçamentária e os limites legais aplicáveis.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

8.30. A ausência de comunicação formal, autorização prévia e Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente emitido inviabilizará o pagamento de quantitativo excedente, entrega não autorizada, deslocamento, reserva de estoque ou qualquer outro custo não previsto e não aceito formalmente pela Administração.

9. MODELO DE GESTÃO

9.1. A execução da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados, competindo à Administração promover o controle, a supervisão e a verificação do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo FORNECEDOR, nos termos da Lei nº 14.133/2021, deste Termo de Referência, do Edital e da Ata de Registro de Preços.

9.2. Fica designado como Gestor da contratação o servidor Gerson Walter Kraemer, competindo-lhe o acompanhamento administrativo da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, a coordenação da execução contratual e a adoção das providências necessárias ao seu regular cumprimento.

9.3. Fica designado como Fiscal da contratação o servidor Carlos Augusto Meurer, da Secretaria de Administração, competindo-lhe a fiscalização da execução do objeto, a conferência dos materiais fornecidos, o registro de ocorrências e o atesto do recebimento, quando constatada a conformidade do fornecimento com as condições pactuadas.

9.4. Compete ao Gestor da contratação, entre outras atribuições legalmente cabíveis:

- a) coordenar a execução administrativa da contratação;
- b) acompanhar a regularidade da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes;
- c) acompanhar a emissão das Autorizações de Fornecimento, Notas de Empenho, Ordens de Compra ou instrumentos equivalentes;
- d) adotar as providências necessárias ao saneamento de falhas ou irregularidades;
- e) encaminhar à autoridade competente as situações que demandem deliberação superior;
- f) promover a articulação com o fiscal designado, visando ao adequado cumprimento do objeto;
- g) acompanhar eventuais pedidos de prorrogação de prazo, substituição, glosa, revisão, reajuste ou reequilíbrio econômico-financeiro, quando cabíveis.

9.5. Compete ao Fiscal da contratação, entre outras atribuições:

- a) acompanhar a execução material do objeto;
- b) conferir os quantitativos efetivamente entregues;





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

c) verificar a conformidade do fornecimento com a Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, bem como com este Termo de Referência, o Edital e a Ata de Registro de Preços;

d) verificar a descrição do item, unidade de fornecimento, marca ofertada, fabricante, modelo/referência, código do produto, procedência, número de lote, data de fabricação, prazo de validade, rendimento mínimo, garantia, compatibilidade com os modelos de impressoras indicados, reconhecimento de chip, quando aplicável, e demais características técnicas exigidas;

e) verificar a integridade das embalagens, especialmente quanto à ausência de violação, avaria, vazamento, adulteração, uso, recarga, recondicionamento, remanufatura, reutilização, reaproveitamento, falsificação ou qualquer condição que comprometa a utilização segura e adequada dos materiais;

f) verificar, quando aplicável, a apresentação de ficha técnica, catálogo técnico, manual de utilização ou armazenamento, certificado, declaração de conformidade, termo de garantia, identificação do fabricante ou outro documento equivalente;

g) registrar ocorrências e determinar, quando cabível, a regularização de falhas, substituição, correção ou complementação dos itens recusados;

h) emitir o atesto do recebimento, quando constatada a conformidade do fornecimento.

9.6. A fiscalização acompanhará a execução por Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, realizando a conferência dos quantitativos entregues, a verificação da aderência ao solicitado, a avaliação da conformidade técnica, da qualidade, da garantia, da integridade das embalagens, das condições de transporte, entrega e demais requisitos previstos neste Termo de Referência.

9.7. A avaliação de conformidade observará as especificações técnicas, os padrões mínimos de qualidade e os critérios objetivos previstos neste Termo de Referência e na respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, especialmente quanto a:

a) descrição do objeto fornecido;

b) unidade de fornecimento;

c) quantitativo entregue;

d) marca ofertada, fabricante, modelo/referência, código do produto e procedência;

e) número de lote, data de fabricação, prazo de validade, rendimento mínimo, garantia, compatibilidade com os modelos de impressoras indicados, reconhecimento de chip, quando aplicável, e demais características técnicas exigidas;





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

f) integridade das embalagens, especialmente quanto à ausência de violação, avaria, vazamento, adulteração, uso, recarga, recondicionamento, remanufatura, reutilização, reaproveitamento, falsificação ou sinais de dano;

g) documentação técnica exigida, quando aplicável;

h) condições de transporte, acondicionamento e entrega observáveis no ato do recebimento;

i) compatibilidade com a finalidade pretendida, consistente no regular abastecimento de insumos de impressão destinados ao funcionamento das impressoras utilizadas pelas unidades municipais.

9.8. O atesto somente será emitido após a confirmação da conformidade do fornecimento, devendo ser instruído, quando necessário, com documentação mínima idônea, tais como:

a) nota fiscal correspondente;

b) comprovante de entrega/recebimento vinculado à Autorização de Fornecedor, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente;

c) checklist de conferência, quando adotado;

d) relatório simples de entrega, quando solicitado;

e) registros fotográficos, quando necessários à comprovação do recebimento ou da ocorrência verificada;

f) ficha técnica, catálogo técnico, manual de utilização ou armazenamento, certificado, declaração de conformidade, termo de garantia, identificação do fabricante ou documento equivalente, quando exigido; e

g) outros documentos ou registros considerados necessários pela fiscalização, desde que compatíveis com a natureza do item fornecido.

9.9. Havendo não conformidade, tais como quantitativo incorreto, embalagem violada ou danificada, ausência de identificação, divergência de especificação, ausência de documentação técnica exigida, sinais de adulteração, uso, recarga, recondicionamento, remanufatura, reutilização, reaproveitamento, falsificação, fornecimento em desacordo com a proposta, incompatibilidade com os equipamentos indicados, falha de reconhecimento de chip, rendimento incompatível, vazamento, falha de impressão ou qualquer outra desconformidade com este Termo de Referência ou com a Autorização de Fornecedor, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, a Administração poderá determinar a substituição, complementação ou correção sem ônus ao Município, bem como glosar os itens recusados ou os quantitativos não entregues ou não aceitos, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

9.10. Itens substituídos, complementados ou corrigidos em razão de falha imputável ao FORNECEDOR não gerarão pagamento em duplicidade, sendo devido pagamento apenas em relação aos materiais efetivamente solicitados, entregues, conferidos e aceitos pela Administração.

9.11. O Fiscal da contratação deverá adotar e manter registro específico denominado “Critérios de Aceite e Qualidade do Fornecimento”, contendo, no mínimo:

a) verificação da entrega conforme a Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, quanto ao quantitativo, local e prazo;

b) conformidade com as especificações técnicas e com o padrão mínimo de qualidade previsto neste Termo de Referência;

c) conferência da descrição do item, unidade de fornecimento, marca ofertada, fabricante, modelo/referência, código do produto, procedência, número de lote, data de fabricação, prazo de validade, rendimento mínimo, garantia, compatibilidade com os modelos de impressoras indicados, reconhecimento de chip, quando aplicável, e demais características técnicas exigidas;

d) verificação da integridade das embalagens, especialmente quanto à ausência de violação, avaria, vazamento, adulteração, uso, recarga, recondicionamento, remanufatura, reutilização, reaproveitamento, falsificação ou qualquer condição que comprometa a utilização segura e adequada dos materiais;

e) verificação das condições de transporte, acondicionamento e entrega observáveis no ato do recebimento;

f) conferência da documentação exigida, quando aplicável, incluindo ficha técnica, catálogo técnico, manual de utilização ou armazenamento, declaração de conformidade, certificado, termo de garantia ou documento equivalente;

g) registro de ocorrências e definição do prazo para substituição, complementação ou correção, nos termos deste Termo de Referência; e

h) registro de eventual recusa, glosa, aceite parcial ou aceite definitivo.

9.12. O recebimento do objeto será realizado em duas etapas, quando cabível:

a) recebimento provisório, no ato da entrega ou em prazo compatível com a conferência inicial, para verificação do quantitativo, do local de entrega, das condições aparentes das embalagens, da identificação dos produtos e da compatibilidade inicial com a Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente; e

b) recebimento definitivo, após a verificação da conformidade qualitativa e técnica dos materiais, podendo incluir testes por amostragem, quando necessário, para verificação da compatibilidade com os equipamentos, qualidade de impressão, ausência de vazamentos, manchas ou falhas, rendimento





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

mínimo e reconhecimento de chip, quando aplicável, com o respectivo atesto pelo fiscal ou gestor responsável.

9.13. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade do FORNECEDOR por vícios, defeitos, avarias, vazamentos, adulterações, impropriedades, incompatibilidades, danos aos equipamentos ou desconformidades detectadas posteriormente, nem impede a adoção de glosas, exigência de substituição ou reposição e aplicação das sanções cabíveis.

9.14. Toda comunicação oficial entre o FORNECEDOR e o Município, por intermédio do gestor e do fiscal da contratação, será realizada preferencialmente por e-mail institucional ou outro meio formal admitido, sem prejuízo da utilização de canal adicional para situações urgentes ou operacionais, quando indicado pela Administração.

9.15. As designações previstas neste item não impedem que a Administração, a qualquer tempo, promova substituições, inclusões, exclusões ou redistribuição de atribuições, mediante ato formal, conforme a conveniência administrativa e a estrutura organizacional do Município.

9.16. A fiscalização da contratação não exclui nem reduz a responsabilidade do FORNECEDOR pela qualidade, procedência, identificação, integridade das embalagens, transporte, entrega, substituição de itens recusados e demais obrigações assumidas no Edital, neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

9.17. O FORNECEDOR deverá prestar prontamente os esclarecimentos solicitados pelo gestor ou fiscal, bem como adotar as providências determinadas pela fiscalização para sanar inconformidades, corrigir falhas, substituir materiais recusados ou complementar quantitativos, sem ônus adicional ao Município.

10. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

10.1 O prazo de vigência da ata de registro de preços é de 12 (doze) meses, a mesma poderá ter sua duração prorrogada, acompanhada da renovação dos quantitativos originalmente registrados, caso haja interesse da administração, de conformidade com o art. 84, da Lei Federal nº 14.133/2021, e desde que observados o art. 108 da mencionada lei.

10.2 - Caberá ao órgão gerenciador e participantes todos os atos atinentes às possíveis prorrogações da ata de registro de preço, inserindo todos os elementos técnicos exigidos por Lei e encaminhando os autos do processo para providenciar, mediante verificação da sua viabilidade técnica e jurídica, a celebração dos TERMOS ADITIVOS.

10.3 – A prorrogação deverá ser justificada pela Secretaria pertinente ao objeto da ata de registro de preços.

10.4 – A prorrogação da vigência da ata de registro de preços deverá ser:

I – Justificada pela Secretaria pertinente ao objeto da ata, mediante demonstração da necessidade de continuidade do fornecimento;





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

II – Fundamentada em análise técnica, com base:

- a) no consumo efetivo durante a vigência anterior; e
- b) nas necessidades projetadas para o novo período, de forma a comprovar que os quantitativos a serem renovados são proporcionais e adequados à estimativa de demanda atual, considerando consumo e utilização prováveis;

III – Acompanhada de nova pesquisa de preços, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, demonstrando a vantajosidade da manutenção da ata;

IV – Formalmente atestada pelo gestor responsável, em despacho motivado, de que os preços e demais condições permanecem favoráveis à Administração;

V – Aprovada mediante manifestação expressa do fornecedor detentor da ata, reafirmando o compromisso de fornecimento nas mesmas condições anteriormente pactuadas, conforme previsto no art. 83 da Lei nº 14.133/2021.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado em até 28 (vinte e oito) dias, contados do atesto de recebimento e aceite dos materiais vinculados à respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, bem como da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pelo FORNECEDOR, prevalecendo, para início da contagem do prazo, o evento que ocorrer por último.

11.2. Considerando que a contratação ocorrerá sob demanda, mediante Sistema de Registro de Preços, o pagamento ficará restrito aos quantitativos efetivamente solicitados, entregues, conferidos e aceitos pela Administração, não gerando ao FORNECEDOR direito a faturamento mínimo, indenização por expectativa de contratação, cobrança por disponibilidade, reserva de estoque, deslocamento não autorizado ou qualquer valor não previsto no instrumento convocatório, na Ata de Registro de Preços ou no instrumento equivalente.

11.3. O pagamento somente será processado após o atesto, pelo gestor ou fiscal designado, do efetivo recebimento, conferência e aceite dos materiais, conforme o caso, bem como após a regular apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente e a verificação das demais condições previstas no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou no instrumento equivalente.

11.4. O atesto ficará condicionado à verificação da conformidade do fornecimento com o Termo de Referência, com a Ata de Registro de Preços e com a respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, especialmente quanto ao quantitativo solicitado, unidade de fornecimento, descrição do item, marca ofertada, fabricante, modelo/referência, código do produto, procedência, número de lote, data de fabricação, prazo de validade, rendimento mínimo, garantia, integridade das embalagens, ausência de avarias, vazamentos ou violações, compatibilidade com os modelos de impressoras indicados, reconhecimento de chip, quando aplicável, e demais especificações técnicas exigidas.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

11.4.1. A comprovação da entrega poderá ocorrer por meio de documento idôneo vinculado à respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, inclusive nota fiscal, comprovante de recebimento, canhoto assinado, registro fotográfico, checklist, relatório de entrega, termo de recebimento, declaração de conformidade, identificação do fabricante, ficha técnica, catálogo técnico, certificado, termo de garantia ou outro documento equivalente exigido pela Administração, quando aplicável.

11.5. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, divergência entre o documento fiscal e a respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, inconsistência na comprovação da entrega, ausência de atesto, divergência de quantitativo, entrega parcial não aceita, desconformidade técnica ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará suspenso até a regularização pelo FORNECEDOR.

11.5.1. Na hipótese prevista no item anterior, o prazo para pagamento será contado a partir da comprovação da regularização, sem qualquer ônus para o ÓRGÃO GERENCIADOR ou para a Administração Municipal.

11.6. Antes da realização do pagamento, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá verificar a manutenção das condições de habilitação e regularidade do FORNECEDOR, na forma da lei, inclusive quanto à regularidade fiscal, trabalhista e demais documentos exigíveis para a contratação. A constatação de irregularidade poderá ensejar a adoção das providências cabíveis, observadas as disposições legais e editalícias aplicáveis.

11.7. O pagamento será efetuado por ordem bancária, mediante depósito em conta indicada pelo FORNECEDOR, ou por outro meio admitido pela legislação vigente.

11.8. Considera-se como data do pagamento aquela em que constar como emitida a respectiva ordem bancária.

11.9. O ÓRGÃO GERENCIADOR não se responsabiliza por despesas do FORNECEDOR não previstas no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços ou na respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, correndo por conta exclusiva do FORNECEDOR todos os custos diretos e indiretos relacionados ao fornecimento, inclusive aquisição dos materiais, tributos, fretes, seguros, transporte, carregamento na origem, descarga, acondicionamento, mão de obra, taxas e demais encargos incidentes.

11.9.1. A entrega dos materiais no local indicado pela Administração, incluindo transporte, carregamento, descarga e adequado acondicionamento até o momento do recebimento, será de responsabilidade do FORNECEDOR, não cabendo a cobrança de qualquer valor adicional, salvo se houver previsão expressa e formal em sentido diverso no instrumento convocatório ou na respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente.

11.10. Os quantitativos previstos no Termo de Referência são meramente estimativos para o período de vigência da Ata de Registro de Preços e serão contratados conforme a necessidade do Município, sendo objeto de faturamento e pagamento somente os materiais efetivamente solicitados, entregues e aceitos, não vinculando a Administração à aquisição integral das quantidades estimadas.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

11.11. Não haverá faturamento mínimo por Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra, período ou qualquer outro critério, sendo vedada a cobrança de itens não solicitados, não entregues, recusados, entregues em desconformidade, bem como de quaisquer valores ou rubricas não previstos no Edital, no Termo de Referência ou na Ata de Registro de Preços.

11.12. A conferência para fins de recebimento, atesto e pagamento será realizada por fornecimento efetivamente atendido, observando-se, cumulativamente:

a) a conferência do quantitativo entregue em relação à respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente;

b) a verificação da descrição do item, unidade de fornecimento, marca ofertada, fabricante, modelo/referência, código do produto, procedência, número de lote, data de fabricação, prazo de validade, rendimento mínimo, compatibilidade com o modelo de impressora indicado, reconhecimento de chip, quando aplicável, garantia e demais especificações exigidas no Termo de Referência;

c) a análise da integridade das embalagens, inclusive quanto à inexistência de violação, avaria, vazamento, adulteração, recondicionamento, reaproveitamento ou qualquer condição que comprometa a utilização segura e adequada dos materiais;

d) a verificação, quando aplicável, da documentação técnica exigida, como ficha técnica, catálogo técnico, manual, certificado, declaração de conformidade, termo de garantia ou documento equivalente;

e) o aceite de qualidade e conformidade técnica, com atesto do fiscal ou gestor designado, podendo incluir testes por amostragem, quando necessário, para verificação da compatibilidade, qualidade de impressão, ausência de falhas, manchas ou vazamentos e reconhecimento pelo equipamento; e

f) a comprovação documental da entrega, mediante nota fiscal, comprovante de recebimento e, quando exigido pela Administração, checklist, registro fotográfico, ficha técnica, catálogo técnico, declaração de conformidade, certificado, termo de garantia ou outros documentos de suporte.

11.13. O pagamento ficará limitado aos materiais efetivamente autorizados, necessários, entregues e aceitos, dentro dos quantitativos definidos na respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente.

11.14. Não serão remunerados itens entregues em quantidade superior à autorizada sem prévia anuência da Administração, itens recusados por desconformidade, substituições ou reposições decorrentes de falha do FORNECEDOR, nem quaisquer fornecimentos realizados em desacordo com as condições pactuadas.

11.15. Caso se verifique, antes da entrega ou durante o atendimento da solicitação, a necessidade de acréscimo de quantitativos em relação à Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente originariamente emitido, por circunstância superveniente





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

devidamente justificada, o FORNECEDOR deverá comunicar formalmente a Administração e solicitar autorização prévia e expressa do gestor ou fiscal.

11.15.1. O fornecimento adicional somente poderá ser realizado após a emissão de Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra complementar ou de novo instrumento equivalente, contemplando o acréscimo autorizado e sua respectiva motivação. A ausência de comunicação formal, autorização prévia e emissão do correspondente instrumento administrativo inviabilizará o pagamento do excedente.

11.16. A eventual recusa total ou parcial dos materiais não autoriza o faturamento dos itens recusados, devendo o FORNECEDOR promover a substituição, correção ou complementação no prazo fixado pela Administração, sem ônus ao Município e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

11.17. O recebimento provisório, o atesto ou o pagamento não excluem a responsabilidade do FORNECEDOR por vícios ocultos, defeitos supervenientes, falhas de fabricação, adulterações, inadequação das embalagens ou desconformidades posteriormente constatadas, especialmente quando relacionadas à qualidade, procedência, segurança, conservação, identificação, acondicionamento, validade, rendimento mínimo, garantia, compatibilidade com os modelos de impressoras indicados, reconhecimento de chip, ausência de vazamentos, falhas de impressão ou adequação dos materiais ao uso pretendido nos equipamentos de impressão do Município.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR;

12.1 Os itens objetos desta contratação são caracterizados como comuns, de acordo com o Decreto Municipal nº 119/2022.

12.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Pregão, na forma eletrônica, com fundamento no art. 6º, inciso XLI e art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, mediante o procedimento auxiliar Sistema de Registro de Preço, previsto no artigo 78, inciso IV da Lei nº 14.133/2021 que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO** e o tipo de comparação será por **ITEM**

12.3 Também se estabelece o modo de disputa como “**ABERTO e FECHADO**”.

12.4 As exigências de **HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL, TRABALHISTA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme segue:

12.5 - Habilitação jurídica:

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.
- d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência.
- e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.
- f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que tratao art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
- g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

12.6 - Regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**).
- b) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede do licitante.
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do licitante.
- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);
- f) Prova de regularidade relativa a Débitos Trabalhistas – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**).

12.7 Sob pena de inabilitação, as certidões relativas à regularidade fiscal deverão ter sido expedidas a menos de 60 (sessenta) dias contados da data da sua apresentação, quando estas não tiverem prazo de validade estabelecido pelo órgão competente expedidor.

12.8 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

12.9 Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

12.10 - Qualificação Econômico-Financeira:

- a) **Certidão negativa de falência, e recuperação judicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta,





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

expedida a menos de 90 (noventa) dias contados dadata da sua apresentação

a1) Para licitantes de outros estados, verificar na certidão a exigência de documentação complementar para validação.

b) O licitante que esteja em processo de recuperação judicial, deverá apresentar autorização do juízo competente para sua participação em processo licitatório.

12.11 – Qualificação Técnica:

a) Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante forneceu, de forma satisfatória, bens compatíveis em características com o objeto da presente licitação, especialmente toners, cartuchos, cilindros, drums, tintas, suprimentos de impressão, materiais de informática ou insumos similares. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter, no mínimo, a identificação do emitente, com razão social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail ou outro meio hábil de contato, período ou data do fornecimento e declaração de que o fornecimento foi executado de forma satisfatória.

12.12 - Documentos complementares:

a) Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme Lei nº 9.854, de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358, de 2002, conforme modelo anexo a este Edital.

b) Declaração que cumpre os requisitos de habilitação, conforme modelo anexo a este Edital.

c) Folha para elaboração da Ata de Registro de Preço devidamente preenchida conforme modelo **ANEXO VII**.

d) Declaração de enquadramento de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e Micro-empendedor Individual (MEI), nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, com redação dada pela LC nº 147/2014, (**Anexo V**). (PARA MICRO EMPRESAS OU EPP).

D¹) Na referida declaração, a empresa deverá constar que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, em concordância com o Art. 4º, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

e) Declaração de inexistência de parentesco, de acordo com modelo contido no anexo VIII do presente Edital;

f) Declaração de que os materiais ofertados atenderão integralmente às especificações técnicas previstas no Termo de Referência, no Edital e em seus anexos, especialmente quanto à descrição dos itens, unidades de fornecimento, marca/fabricante, modelo, código ou referência do produto, compatibilidade com os modelos de impressoras indicados, rendimento mínimo exigido, prazo de validade, número de lote, data de fabricação, condições de armazenamento, integridade das embalagens, lacres, identificação do produto e demais requisitos técnicos aplicáveis. Deverá declarar, ainda, que os produtos serão novos, de primeiro uso, originais ou compatíveis, conforme admitido no





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

instrumento convocatório, sendo vedado o fornecimento de itens recarregados, remanufaturados, recondicionados, reutilizados, falsificados, adulterados, com vazamentos, avarias, embalagens violadas ou qualquer condição que comprometa sua qualidade, rendimento, compatibilidade ou utilização segura nos equipamentos de impressão do Município. (ANEXO X).

12.13 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

12.14 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

12.15 QUANTO À REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA DAS MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006:

12.15.1 Para usufruir dos benefícios concedidos para as ME/EPP, a empresa deve apresentar Certidão simplificada do enquadramento, expedida pela Junta Comercial, com validade máximo de 180 (cento e oitenta) dias a partir da data de expedição, conforme disposto no item 4.15 do edital.

12.15.2 As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

12.15.3 Nesta hipótese, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor da disputa eletrônica, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais Certidões Negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

12.15.4 A não regularização fiscal ou trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

12.16. A documentação de habilitação será exigida apenas do licitante vencedor da disputa eletrônica, conforme previsão legal, artigo 63, inciso II da Lei 14.133/2021, após solicitação do agente de contratação ou comissão de contratação quando o substituir. Toda documentação de habilitação exigida no edital deverá ser anexada na plataforma BNC no **prazo máximo de 02 (duas) horas, após solicitação**, sob pena de inabilitação.

12.17 Após a entrega/envio dos documentos de habilitação, não será admitida a substituição ou a apresentação de novos documentos para comprovar fatos/situações constituídos após a data de apresentação da proposta, ressalvada a realização de diligência, nos termos do art. 64, da Lei nº 14.133/2021, bem como em atenção ao princípio do formalismo moderado, hipótese em que poderá ser solicitada ao licitante:

a) complementação e/ou esclarecimento de informações referentes a documentos já apresentados,





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

quando necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

b) juntada de documentos ausentes (inclusive quando não anexados por equívoco/falha operacional), desde que destinados a comprovar condição já atendida pelo licitante na data de apresentação da proposta, vedada a inclusão de documento que implique alteração da substância da proposta ou comprovação de situação superveniente, em atendimento a recomendação do TCE/SC – processo @REP 24/00575112.

c) correção de erro material de anexação (p.ex.: envio de arquivo diverso do exigido), mediante nova juntada do documento correto, desde que observada a regra da alínea “b”;

d) apresentação de declarações e documentos complementares previstos no Edital (p.ex.: declarações, folhas, formulários e anexos operacionais), quando a sua ausência não altere o conteúdo essencial da proposta e não configure vantagem indevida, cabendo ao agente de contratação/pregoeiro avaliar a necessidade e a pertinência da diligência para preservar a proposta mais vantajosa.

12.18 A diligência será formalizada no sistema/plataforma, com prazo definido pelo agente de contratação/pregoeiro, e a documentação apresentada será analisada quanto à tempestividade do fato comprovado (condição preexistente) e à isonomia entre os licitantes.

12.19 Os documentos referentes à habilitação fiscal, trabalhista, econômico-financeira e qualificação técnica, em regra, devem ser inseridos no prazo previsto no item 12.16. Contudo, se o licitante deixar de anexar ou anexar equivocadamente documento exigido, poderá ser instaurada diligência para sua juntada, desde que o documento se destine a comprovar condição atendida pelo licitante na data de apresentação da proposta, em atendimento a recomendação do TCE/SC – processo @REP 24/00575112.

12.20 A não apresentação do documento solicitado em diligência no prazo assinalado, ou a constatação de que o documento comprova condição não existente à época própria, implicará inabilitação, nos termos do Edital e da legislação aplicável.

13 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 236.471,87 (duzentos e trinta e seis mil, quatrocentos e setenta e um reais e oitenta e sete centavos)** conforme estimativa de valor constante do Estudo Técnico Preliminar — ETP e da requisição/planilha orçamentária juntada aos autos, apurada a partir da pesquisa de preços e da consolidação dos valores unitários dos itens previstos no tópico 1.1 deste Termo de Referência.

13.2. O valor indicado possui natureza meramente estimativa para a vigência da Ata de Registro de Preços, não implicando obrigação de contratação integral pela Administração, sendo devido pagamento apenas pelos itens efetivamente solicitados por Autorização de Fornecimento, Ordem de Compra, Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente, regularmente entregues, conferidos e aceitos, nos termos deste Termo de Referência, do Edital e da Ata de Registro de Preços.

13.3. Os preços estimados contemplam todos os custos diretos e indiretos necessários ao fornecimento dos materiais, inclusive aquisição dos produtos, tributos, fretes, seguros, transporte, carregamento na origem, descarga, acondicionamento, mão de obra, taxas e demais encargos incidentes, não sendo admitida cobrança adicional por valores não previstos nos instrumentos que regem a contratação.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

14 DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

14.1. Proporcionar ao FORNECEDOR as condições necessárias ao cumprimento do objeto, inclusive mediante emissão tempestiva de Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, contendo, no mínimo, a indicação do item, quantitativo solicitado, local de entrega, prazo, responsável pelo recebimento e demais orientações operacionais pertinentes.

14.2. Exigir o cumprimento integral das obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços, no Termo de Referência, no Edital e em seus anexos, inclusive quanto às especificações técnicas, unidades de fornecimento, prazos, condições de entrega, integridade das embalagens, identificação dos produtos, marca/fabricante, modelo, código ou referência, rendimento mínimo, prazo de validade, garantia, compatibilidade com os equipamentos indicados e demais requisitos aplicáveis.

14.3. Indicar, em cada Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, o local de entrega dos materiais, dentro do território do Município de Ituporanga/SC, podendo a entrega ocorrer em almoxarifado, sede da Secretaria requisitante, setor de tecnologia da informação ou outro local indicado pela Administração.

14.4. Receber, conferir e fiscalizar os materiais entregues, observando os quantitativos, as especificações técnicas, a integridade das embalagens, a identificação do fabricante, marca, modelo/referência, código do produto, número de lote, data de fabricação, prazo de validade, rendimento mínimo, garantia, compatibilidade com o modelo de impressora indicado e, quando aplicável, reconhecimento de chip pelo equipamento.

14.5. Notificar o FORNECEDOR acerca de vícios, defeitos, avarias, vazamentos, embalagens violadas ou danificadas, divergências de quantitativos, desconformidade com as especificações técnicas, ausência de identificação, ausência de documentação solicitada, incompatibilidade com os equipamentos, falha de reconhecimento de chip, rendimento inferior ao exigido ou qualquer irregularidade constatada, exigindo a substituição, complementação ou correção, sem ônus ao Município, no prazo fixado pela Administração.

14.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os bens entregues em desacordo com a Ata de Registro de Preços, o Termo de Referência, o Edital, a Autorização de Fornecimento ou a legislação aplicável, exigindo a devida regularização, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

14.7. Verificar a conformidade dos materiais para fins de aceite e, quando for o caso, promover a glosa dos itens não entregues, recusados, entregues parcialmente ou recebidos em desconformidade com as condições pactuadas.

14.8. Acompanhar e fiscalizar as contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, registrando em relatório, termo de recebimento, checklist de conferência ou instrumento próprio as ocorrências verificadas, sendo vedado o pagamento de bens sem prévia Autorização de Fornecimento, Nota de





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente e sem o correspondente atesto do gestor ou fiscal designado.

14.9. Na hipótese de divergência que permita liquidação parcial, comunicar o FORNECEDOR para emissão do documento fiscal relativo apenas à parcela incontroversa, correspondente aos bens efetivamente entregues e aceitos.

14.10. Emitir nota de empenho e adotar as providências necessárias à formalização da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, na forma do Termo de Referência e da legislação vigente.

14.11. Efetuar o pagamento dos materiais efetivamente solicitados, entregues e aceitos, na forma, prazos e condições estabelecidos no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e no instrumento contratual ou equivalente.

14.12. Aplicar as sanções cabíveis em caso de descumprimento das obrigações assumidas pelo FORNECEDOR, observado o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.13. Cientificar a Procuradoria Jurídica e os demais setores competentes quando verificado descumprimento relevante da Ata de Registro de Preços ou das contratações dela decorrentes, para adoção das medidas cabíveis.

14.14. Decidir sobre solicitações, reclamações e ocorrências relacionadas à execução do objeto, inclusive quanto a substituições, complementações, glosas, prorrogações de prazo, recolhimento de insumos vazios, logística reversa e demais providências administrativas pertinentes.

14.15. Analisar, quando cabíveis, os pedidos de revisão, reajuste ou atualização dos preços registrados, mediante requerimento formal do FORNECEDOR e demonstração idônea dos respectivos pressupostos legais.

14.16. Designar gestor e fiscal da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, com atribuições para acompanhar, fiscalizar, notificar e determinar a regularização de falhas ou inconformidades.

14.17. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo FORNECEDOR perante terceiros, nem por danos causados a terceiros em decorrência de atos de seus empregados, prepostos, transportadores ou eventuais contratados.

14.18. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução, inclusive quanto às conferências, aceites, recusas, glosas, substituições, testes de compatibilidade, falhas de impressão, vazamentos, recolhimento de insumos vazios, comprovação de destinação ambiental e demais providências adotadas.

14.19. O recebimento definitivo dos materiais ficará condicionado à conferência, pelo gestor/fiscal designado, da compatibilidade dos bens com as especificações constantes do Edital, do Termo de





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Referência, da Ata de Registro de Preços e da respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, sem prejuízo da responsabilidade posterior do FORNECEDOR por vícios ocultos, defeitos supervenientes, desconformidades não identificadas no momento do recebimento ou danos causados aos equipamentos em razão de defeito, vazamento, baixa qualidade ou incompatibilidade do insumo fornecido.

14.20. Realizar, quando necessário, testes por amostragem ou conferência técnica dos materiais entregues, especialmente para verificar a qualidade da impressão, ausência de vazamentos, manchas ou falhas, rendimento mínimo, compatibilidade com os equipamentos e reconhecimento de chip, quando aplicável.

14.21. Organizar, quando possível, local adequado para armazenamento temporário dos cartuchos, toners, cilindros, drums e demais insumos vazios ou inutilizados, até o recolhimento pelo FORNECEDOR, observadas as orientações de acondicionamento e segregação em relação ao lixo comum.

14.22. Exigir do FORNECEDOR, quando aplicável, a comprovação da logística reversa e da destinação ambientalmente adequada dos resíduos, mediante apresentação de Manifesto de Transporte de Resíduos — MTR, Certificado de Destinação Final — CDF, declaração de destinação ambiental ou documento equivalente emitido por empresa ou entidade licenciada, conforme previsto no Termo de Referência.

15 DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

15.1. Cumprir integralmente as disposições da Ata de Registro de Preços, do Termo de Referência, do Edital e de seus anexos, assumindo todos os riscos e despesas inerentes ao fornecimento dos materiais, inclusive aquisição, acondicionamento, carregamento na origem, transporte/frete, descarga e entrega no local indicado pela Administração.

15.2. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas na licitação, bem como licenças, alvarás, registros ou autorizações eventualmente exigíveis em razão da atividade empresarial desenvolvida.

15.3. Realizar a entrega somente mediante prévio recebimento de Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente regularmente emitido pela Administração.

15.4. Fornecer materiais novos, de primeiro uso, originais ou compatíveis, conforme admitido no Termo de Referência, em perfeitas condições de utilização, conservação, identificação, segurança e compatibilidade com os modelos de impressoras indicados pela Administração.

15.5. Fica vedado o fornecimento de produtos usados, recarregados, remanufaturados, reconicionados, reutilizados, adulterados, falsificados, de procedência duvidosa, com embalagens violadas ou danificadas, com sinais de uso, vazamentos, avarias ou qualquer condição que





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

comprometa sua qualidade, rendimento, compatibilidade ou utilização segura nos equipamentos de impressão do Município.

15.6. Garantir que os produtos entregues observem as especificações, unidades de fornecimento, marcas ofertadas, modelo/referência, código do produto, número de lote, data de fabricação, prazo de validade, rendimento mínimo, compatibilidade com os equipamentos, garantia e demais características previstas no Edital, no Termo de Referência e na proposta vencedora.

15.7. Entregar os produtos em embalagens comerciais originais, íntegras, lacradas de fábrica, adequadas ao transporte e armazenamento, sem violação, avaria, adulteração ou sinais de reaproveitamento, contendo, sempre que aplicável, identificação do fabricante, marca, modelo/referência, código do produto, lote ou série, data de fabricação, prazo de validade, rendimento mínimo, instruções de uso, recomendações de armazenamento, garantia e demais informações exigidas pela legislação aplicável.

15.8. Assegurar que, no ato da entrega, os insumos possuam validade residual mínima de 12 (doze) meses, contados da data do recebimento pelo Município, salvo prazo superior previsto no Termo de Referência ou na especificação do item.

15.9. Garantir a plena compatibilidade dos insumos fornecidos com os modelos de impressoras indicados no Termo de Referência, inclusive quanto ao reconhecimento de chip, quando aplicável, sem necessidade de adaptações físicas, utilização de acessórios não previstos, alterações indevidas ou atualizações forçadas de firmware.

15.10. Apresentar, sempre que aplicável, considerando a natureza do item fornecido, ou quando solicitado pela Administração para fins de conferência técnica, ficha técnica, catálogo técnico, manual de utilização, certificado, declaração de conformidade, termo de garantia, identificação do fabricante, laudo técnico ou outro documento equivalente relativo ao produto fornecido.

15.11. Entregar os bens no local indicado pela Secretaria requisitante ou pelo setor responsável, dentro do território do Município de Ituporanga/SC, podendo a entrega ocorrer em almoxarifado, sede da Secretaria requisitante, setor de tecnologia da informação ou outro local indicado na respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

15.12. Cumprir o prazo de entrega previsto no Edital, no Termo de Referência e na Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, contado do recebimento da solicitação formal da Administração.

15.13. Comunicar previamente à Administração a data e o horário estimado da entrega, quando solicitado ou quando necessário ao adequado acompanhamento pela fiscalização.

15.14. Comunicar imediatamente ao Órgão Gerenciador ou à Secretaria requisitante qualquer fato que possa comprometer o atendimento da demanda, o prazo de entrega, a segurança do transporte, a qualidade dos bens, a integridade das embalagens, a validade dos produtos ou a regular execução contratual, apresentando justificativa formal e, quando cabível, proposta de solução.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

15.15. Atender prontamente às determinações do gestor e do fiscal, prestando esclarecimentos e apresentando os documentos que lhe forem solicitados nos prazos fixados pela Administração.

15.16. Manter controle interno e rastreabilidade mínima das Autorizações de Fornecimento, Notas de Empenho, Ordens de Compra e entregas realizadas, de modo a assegurar a correta correspondência entre o pedido administrativo e os bens fornecidos, inclusive quanto a item, modelo, código, lote, validade, quantidade e local de entrega.

15.17. Apresentar, quando solicitado, programação prévia de entrega vinculada à Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, contendo, no mínimo, o quantitativo a ser entregue, local, data prevista, horário estimado, identificação do responsável pelo transporte ou entrega e dados do veículo transportador, quando cabível.

15.18. Apresentar, quando exigido pela Administração, evidências objetivas da entrega, tais como comprovante de recebimento, canhoto assinado, registro fotográfico, checklist, relatório simples de entrega, declaração de conformidade, identificação do fabricante, ficha técnica, catálogo técnico, certificado, termo de garantia ou outros meios idôneos de comprovação.

15.19. Comprovar a entrega mediante documento hábil de recebimento, contendo, sempre que possível, assinatura e identificação do recebedor, data, horário, local, itens e quantitativos entregues.

15.20. Emitir o documento fiscal correspondente somente após a efetiva entrega e aceite dos bens, com a identificação da respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, bem como dos quantitativos e valores efetivamente aceitos.

15.21. Responder por vícios, defeitos, avarias, vazamentos, embalagens danificadas ou violadas, divergências de quantitativos, desconformidade com especificações técnicas, ausência de identificação, falhas de fabricação, incompatibilidade com os equipamentos, falha de reconhecimento de chip, rendimento inferior ao exigido, baixa qualidade de impressão e demais inconformidades, promovendo a substituição, complementação ou correção dos bens, sem ônus ao Município, no prazo fixado pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação de glosas e sanções.

15.22. Substituir ou complementar, às suas expensas, os bens recusados pela Administração, quando constatada desconformidade com as especificações técnicas, divergência de quantitativo, ausência de documentação exigida, embalagem inadequada, incompatibilidade técnica, defeito, vazamento, falha de reconhecimento pelo equipamento, prazo de validade inferior ao exigido, rendimento incompatível ou qualquer outra irregularidade que comprometa sua utilização segura e adequada nos equipamentos de impressão do Município.

15.23. Responder civil, administrativa e materialmente por danos causados ao Órgão Gerenciador, aos órgãos participantes, a terceiros ou às impressoras do Município em decorrência de produtos defeituosos, vazamentos, baixa qualidade, incompatibilidade técnica, falha de fabricação, falha de chip ou qualquer desconformidade dos insumos fornecidos, incluindo, quando comprovado o nexo causal, custos de assistência técnica, reparo, substituição de peças e demais prejuízos decorrentes.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

15.24. Cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais, ambientais e demais encargos legais relacionados ao fornecimento do objeto, não se transferindo ao Município qualquer responsabilidade por seu inadimplemento.

15.25. Manter estrutura operacional, logística e capacidade de atendimento compatíveis com a demanda estimada, de modo a assegurar o fornecimento tempestivo dos materiais durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

15.26. Assumir integralmente todas as despesas relacionadas ao fornecimento, inclusive tributos, fretes, seguros, transporte, carregamento na origem, descarga, mão de obra, taxas e demais encargos incidentes, sendo vedadas cobranças não previstas na Ata, no Termo de Referência, no Edital ou no instrumento contratual equivalente.

15.27. Garantir o adequado acondicionamento, carregamento, transporte e manuseio dos produtos até o local indicado pela Administração, de modo a preservar sua integridade, qualidade, validade, segurança e condições de utilização.

15.28. Zelar pelo patrimônio público e pelas áreas utilizadas durante a entrega, responsabilizando-se por danos decorrentes de sua atuação, de seus empregados, prepostos, transportadores ou terceiros vinculados ao fornecimento.

15.29. Manter rotina interna de conferência dos pedidos e dos bens antes da expedição, a fim de evitar divergências quanto a quantitativos, especificações técnicas, marcas ofertadas, unidades de fornecimento, modelos, códigos, referências, validade, lotes, compatibilidade e demais condições exigidas.

15.30. Atender às solicitações da Administração independentemente de consumo mínimo, reconhecendo que o fornecimento ocorrerá sob demanda e que o pagamento será devido exclusivamente pelos bens efetivamente solicitados, entregues e aceitos.

15.31. Reconhecer que a existência de preços registrados não obriga a Administração à aquisição integral ou parcial do quantitativo estimado, sendo vedada qualquer cobrança por disponibilidade, reserva de estoque, faturamento mínimo, deslocamento não autorizado, expectativa de fornecimento ou rubricas não previstas no ajuste.

15.32. Informar previamente à Administração, quando solicitado, o responsável pelo atendimento ou logística de entrega, com nome e contato, bem como comunicar qualquer alteração relevante.

15.33. Observar as normas ambientais, de segurança e transporte aplicáveis aos produtos fornecidos, especialmente quanto ao acondicionamento, manuseio, transporte, prevenção de vazamentos, prevenção de danos aos materiais, ao patrimônio público, aos servidores e a terceiros.

15.34. Implantar e operacionalizar sistema de logística reversa para recolhimento, transporte e destinação final ambientalmente adequada dos cartuchos, toners, cilindros, drums e demais insumos de impressão vazios ou inutilizados gerados pelo Município em razão do fornecimento, sem qualquer custo adicional de frete, manejo, coleta ou destinação para a Administração.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

15.35. Realizar o recolhimento dos insumos esgotados no mesmo endereço da entrega ou em local indicado pela Administração, em periodicidade trimestral ou a cada nova entrega, conforme definido pelo fiscal ou gestor, sem prejuízo de recolhimento em prazo diverso quando houver necessidade administrativa devidamente justificada.

15.36. Apresentar, quando solicitado pela fiscalização, Manifesto de Transporte de Resíduos — MTR, Certificado de Destinação Final — CDF, declaração de destinação ambientalmente adequada ou documento equivalente emitido por empresa recicladora, destinadora ou entidade devidamente licenciada ou autorizada, comprovando a destinação dos resíduos recolhidos.

15.37. Fica vedado o descarte de cartuchos, toners, cilindros, drums, embalagens contaminadas ou demais resíduos relacionados aos insumos de impressão em lixo comum, aterro sanitário, via pública ou qualquer local não autorizado, cabendo ao FORNECEDOR assegurar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos sob sua responsabilidade.

15.38. Quando houver suspeita de defeito, vazamento, incompatibilidade, falha de chip, baixo rendimento ou dano ao equipamento, o FORNECEDOR deverá prestar esclarecimentos, apresentar documentação técnica quando solicitada, substituir o lote ou item questionado e, quando comprovado o nexo causal, arcar com os custos de reparo ou ressarcimento dos danos causados.

15.39. Reconhecer que a obrigação do FORNECEDOR limita-se ao fornecimento, acondicionamento, carregamento na origem, transporte/frete, descarga, entrega dos materiais no local indicado pela Administração e execução da logística reversa dos insumos vazios ou inutilizados, não compreendendo serviços de manutenção preventiva ou corretiva de impressoras, instalação de equipamentos, locação de impressoras, outsourcing de impressão, fornecimento de papel, operação dos equipamentos ou quaisquer outros serviços não previstos expressamente no Edital, no Termo de Referência ou na Ata de Registro de Preços.

16. DAS PENALIDADES:

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante, o adjudicatário, a detentora da Ata de Registro de Preços ou a contratada que praticar quaisquer das condutas abaixo relacionadas:

I — Der causa à inexecução parcial do contrato, da Ata de Registro de Preços, da Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente;

II — Der causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III — Der causa à inexecução total do contrato, da Ata de Registro de Preços, da Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente;

IV — Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V — Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

VI — Não celebrar a Ata de Registro de Preços, não assinar o contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII — Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII — Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação, a formalização da Ata de Registro de Preços ou a execução da contratação;

IX — Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato, da Ata de Registro de Preços ou dos instrumentos dela decorrentes;

X — Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI — Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII — Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

16.1.1. Para fins de aplicação das sanções, considerar-se-á descumprimento das obrigações assumidas, entre outras hipóteses, o fornecimento de bens ou materiais em desconformidade com as especificações técnicas exigidas, unidades de fornecimento, quantitativos autorizados, padrões mínimos de qualidade, prazos de entrega, condições de acondicionamento, transporte, identificação técnica, marca/fabricante, modelo/referência, código do produto, número de lote, data de fabricação, prazo de validade, rendimento mínimo, garantia, compatibilidade com os modelos de impressoras indicados, reconhecimento de chip, quando aplicável, documentação exigida, ausência de vazamentos, integridade das embalagens ou demais condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, na Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente.

16.1.2. Também poderá caracterizar descumprimento contratual a recusa injustificada de substituição, correção ou complementação dos bens recusados pela fiscalização, a entrega de produtos com vícios aparentes ou ocultos, avarias, defeitos, divergência de quantitativo, ausência de documentação exigida, fornecimento em quantidade inferior à autorizada, fornecimento de itens em desacordo com a proposta ou o faturamento de bens não entregues, não aceitos ou entregues em desconformidade.

16.2. Sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, poderão ser aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste Edital as seguintes sanções:

I — Advertência;

II — Multa;

III — Impedimento de licitar e contratar;

IV — Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

16.3. Na aplicação das sanções, a Administração observará, dentre outros, os seguintes critérios:

I — A natureza e a gravidade da infração cometida;

II — As peculiaridades do caso concreto;

III — As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV — Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V — A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.4. A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as demais sanções cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa, e obedecerá aos seguintes parâmetros:

16.4.1. Multa moratória: multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da obrigação inadimplida, da parcela em atraso, do item não entregue no prazo ou do instrumento equivalente, até o limite de 15% (quinze por cento), sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.

16.4.2. Multa compensatória por inexecução parcial: multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, da obrigação descumprida ou do item não executado, não entregue, entregue parcialmente ou fornecido em desconformidade, nas hipóteses de inexecução parcial, execução defeituosa, entrega de materiais em desacordo com as especificações, recusa de correção de falhas, descumprimento relevante das condições editalícias ou contratuais, ou interrupção injustificada do fornecimento.

16.4.2.1. O percentual da multa compensatória prevista no item anterior será definido conforme a gravidade da infração, a extensão do dano causado, a vantagem auferida ou pretendida, a reincidência, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os demais critérios previstos no item 16.3 deste Edital.

16.4.3. Multa compensatória agravada: multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado do item adjudicado, registrado ou contratado, ou, quando houver contratação formalizada, sobre o valor da contratação decorrente, nas hipóteses de:

I — Recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços, o contrato ou o instrumento equivalente;

II — Inexecução total do objeto;

III — Prática de ato que inviabilize ou comprometa gravemente a continuidade do fornecimento;

IV — Entrega reiterada de bens ou materiais em desconformidade com as especificações técnicas, unidades de fornecimento, quantitativos autorizados, padrões mínimos de qualidade, condições de





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

condicionamento, transporte, identificação técnica, marca/fabricante, modelo/referência, código do produto, número de lote, data de fabricação, prazo de validade, rendimento mínimo, garantia, compatibilidade com os modelos de impressoras indicados, reconhecimento de chip, quando aplicável, documentação exigida, ausência de vazamentos, integridade das embalagens ou demais condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, na Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Compra ou instrumento equivalente;

V — Recusa injustificada de substituição, complementação ou correção dos materiais recusados pela fiscalização;

VI — Fornecimento de materiais usados, recarregados, reconicionados, remanufaturados, reutilizados, adulterados, falsificados, de procedência duvidosa, com embalagem violada ou danificada, sem identificação de marca/fabricante, modelo, código, lote ou procedência, com garantia incompatível, com prazo de validade inferior ao exigido, com vazamentos, falhas, incompatibilidade técnica ou em qualquer condição que comprometa sua qualidade, rendimento, segurança ou utilização adequada nos equipamentos de impressão do Município;

VII — Emissão de documento fiscal ou cobrança relativa a itens não entregues, não aceitos, entregues em desconformidade ou em quantidade superior à autorizada sem prévia anuência da Administração.

16.4.4. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, da garantia, se houver, ou cobradas administrativamente e/ou judicialmente.

16.4.5. O pagamento da multa não eximirá o responsável da obrigação de reparar integralmente os danos causados à Administração ou a terceiros.

16.4.6. A aplicação de multa não impede o cancelamento do registro de preços, a rescisão contratual, a recusa definitiva do objeto, a glosa dos valores correspondentes aos itens não entregues ou recusados, nem a adoção de outras medidas administrativas cabíveis.

16.5. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do item 16.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

16.6. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 16.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, impedindo-o de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

16.7. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 16.1, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do mesmo item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar e contratar, impedindo-o de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

16.8. A aplicação das sanções previstas neste Edital será precedida de processo administrativo sancionador, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

16.10. Na aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, o licitante, adjudicatário, detentor da Ata ou contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

16.11. Da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão, a qual, se não a reconsiderar, o encaminhará à autoridade superior para julgamento.

16.12. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

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

16.14. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.

16.15. As sanções previstas nesta cláusula poderão ser aplicadas sem prejuízo do cancelamento da Ata de Registro de Preços, da rescisão do contrato ou instrumento equivalente, da glosa de valores, da recusa do objeto, da convocação de fornecedor remanescente, da realização de nova contratação e das demais medidas administrativas necessárias à proteção do interesse público.

16.16.1. A rescisão contratual, a extinção do instrumento equivalente ou o cancelamento da Ata de Registro de Preços, quando decorrentes de culpa da detentora da Ata ou contratada, em razão de inexecução total ou parcial do objeto, atraso injustificado, recusa de fornecimento, entrega em desconformidade, descumprimento das obrigações assumidas ou qualquer outra infração contratual devidamente apurada, sujeitará a responsável à aplicação de multa compensatória de até 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor da contratação decorrente, da obrigação inadimplida, da parcela não executada, do item afetado ou do instrumento equivalente, conforme a gravidade da infração e a extensão do prejuízo causado à Administração.

16.16.2. A aplicação da multa prevista nesta cláusula não afasta a possibilidade de aplicação das demais sanções administrativas cabíveis, inclusive impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade, quando configuradas as hipóteses legais, nem exclui a obrigação de reparar integralmente os danos causados à Administração ou a terceiros.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

16.16.3. A multa somente será aplicada após regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, podendo ser descontada de pagamentos eventualmente devidos pela Administração, da garantia contratual, se houver, ou cobrada administrativa ou judicialmente.

16.16.4. Não haverá aplicação da multa prevista nesta cláusula quando a rescisão, extinção ou cancelamento decorrer de fato imputável à Administração, conveniência administrativa, caso fortuito, força maior devidamente comprovados ou acordo entre as partes sem culpa da detentora da Ata ou contratada.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

17.1. As despesas decorrentes das contratações oriundas deste Pregão Eletrônico, processado sob o Sistema de Registro de Preços, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Município de Ituporanga/SC, especialmente da Secretaria requisitante, conforme a efetiva emissão das Autorizações de Fornecimento, Ordens de Compra, Notas de Empenho ou instrumentos equivalentes, observados os quantitativos efetivamente solicitados, entregues e aceitos pela Administração.

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
3	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
1	Secretaria da Administração
2004	Funcionamento e Manutenção da Secretaria da Administração
3339030170000000000	Material de processamento de dados
150070000080	Recursos Ordinários - Não Vinculados de Impostos

Código Dotação	Descrição
9	SECRETARIA DA SAUDE
1	Secretaria da Saúde
2024	Funcionamento e Manutenção do Fundo Municipal de Saúde
3339030170000000000	Material de processamento de dados
150010020134	Recursos 15% - Saúde

Código Dotação	Descrição
5	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
1	Divisão de Ensino
2012	Funcionamento e Manutenção da Secretaria da Educação
3339030170000000000	Material de processamento de dados
150010010132	Recursos 25% - Educação

Código Dotação	Descrição
5	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
1	Divisão de Ensino
2013	Funcionamento e Manutenção do Ensino Fundamental
3339030170000000000	Material de processamento de dados
150010010132	Recursos 25% - Educação

Código Dotação	Descrição
11	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
1	Secretaria de Planejamento
2101	Funcionamento e Manutenção da Secretaria de Planejamento
3339030170000000000	Material de processamento de dados
150070000080	Recursos Ordinários - Não Vinculados de Impostos





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

17.2. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, a indicação específica da dotação orçamentária poderá ocorrer no momento da formalização da contratação decorrente da Ata de Registro de Preços, mediante emissão da respectiva Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, observada a disponibilidade orçamentária e financeira do órgão requisitante.

17.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração à contratação integral ou parcial dos quantitativos estimados, sendo as despesas realizadas apenas conforme a necessidade administrativa, mediante solicitação formal, entrega regular, recebimento e aceite dos materiais fornecidos.

18 CICLO DE VIDA

18.1. Considerando a natureza do objeto, consistente no registro de preços para futura e eventual aquisição parcelada de toners, cartuchos, cilindros, drums, garrafas de tinta e demais insumos de impressão, entende-se que a análise do ciclo de vida deve ser aplicada de forma proporcional, compatível com a complexidade, a natureza e a finalidade da contratação.

18.2. Não se mostra adequado, para a presente contratação, adotar o ciclo de vida como critério autônomo de julgamento ou como metodologia específica de apuração de menor dispêndio global, tendo em vista que o objeto consiste em bens comuns, padronizáveis, usualmente disponíveis no mercado, com especificações objetivas e julgamento pelo critério de menor preço por item.

18.3. A contratação não envolve aquisição de equipamentos permanentes, implantação de solução tecnológica integrada, contratação de outsourcing de impressão, locação de impressoras, manutenção preventiva ou corretiva de equipamentos, fornecimento de papel, operação de parque de impressão ou serviços continuados que demandem avaliação comparativa ampla de custos de implantação, operação, manutenção, consumo energético, substituição de peças ou desativação de equipamentos.

18.4. Contudo, os aspectos relacionados ao ciclo de vida dos insumos de impressão foram considerados de forma indireta e proporcional na definição das especificações técnicas, nas exigências de qualidade mínima, compatibilidade, rendimento, garantia, prazo de validade, acondicionamento, integridade das embalagens, vedação de produtos inadequados e responsabilidade pela logística reversa dos insumos vazios ou inutilizados.

18.5. Nesse sentido, a Administração estabeleceu requisitos destinados a assegurar que os produtos fornecidos sejam novos, de primeiro uso, originais ou compatíveis, conforme admitido no Termo de Referência, vedado o fornecimento de produtos usados, recarregados, remanufaturados, reconicionados, reutilizados, adulterados, falsificados, de procedência duvidosa, com embalagens violadas ou danificadas, com vazamentos, avarias ou em qualquer condição que comprometa sua qualidade, rendimento, compatibilidade ou utilização segura nos equipamentos de impressão do Município.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

18.6. Também foram considerados elementos de desempenho ao longo da utilização do produto, especialmente quanto à compatibilidade com os modelos de impressoras indicados, reconhecimento de chip, quando aplicável, rendimento mínimo, qualidade de impressão, ausência de falhas, manchas ou vazamentos, prazo de validade mínimo, garantia e responsabilidade do fornecedor por vícios, defeitos, incompatibilidades ou danos causados aos equipamentos em razão de desconformidade do insumo fornecido.

18.7. No aspecto ambiental, a contratação contempla a obrigação de logística reversa dos cartuchos, toners, cilindros, drums e demais insumos de impressão vazios ou inutilizados, com recolhimento, transporte e destinação final ambientalmente adequada, sem custo adicional para a Administração, mediante apresentação, quando solicitada, de Manifesto de Transporte de Resíduos — MTR, Certificado de Destinação Final — CDF, declaração de destinação ambientalmente adequada ou documento equivalente.

18.8. A exigência de logística reversa busca reduzir os impactos ambientais decorrentes do descarte inadequado de insumos de impressão, evitando sua destinação ao lixo comum, aterro sanitário, via pública ou local não autorizado, e assegurando que os resíduos gerados após o uso recebam tratamento ambientalmente adequado.

18.9. Assim, embora não se adote, nesta contratação, critério de julgamento baseado no custo do ciclo de vida, a Administração incorporou ao planejamento e à execução do objeto requisitos técnicos, operacionais, ambientais e de sustentabilidade suficientes para considerar as principais etapas relacionadas ao fornecimento, utilização, desempenho, substituição e destinação final dos insumos de impressão.

18.10. Dessa forma, conclui-se que a aplicação do ciclo de vida do objeto ocorre de maneira proporcional e compatível com a natureza da contratação, mediante exigências objetivas no Termo de Referência e nos demais instrumentos da licitação, sem prejuízo do julgamento pelo menor preço por item, por se tratar de bens comuns com especificações usuais de mercado.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

ANEXO VII

FOLHA DE DADOS PARA ELABORAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 322/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 24/2026

Razão Social: _____.

CNPJ _____.

Endereço: _____ Bairro _____.

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____.

Telefone: (____) _____ whatsapp: (____) _____.

Nome da pessoa para contatos: _____.

Telefone: (____) _____ E-mail: _____.

Nome completo pessoa que assinará a ata de registro de preços: _____.

Cargo que a pessoa ocupa na empresa: _____.

Conta Bancária _____ Agência _____ Banco _____.

Preferencialmente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal

RG nr.: _____ CPF: _____.

Obs.: em caso de representação por procurador, juntar o instrumento de mandato específico para assinatura da ata de registro de preços.

Data:

(Carimbo e assinatura do responsável pelas informações)

Observação: Solicitamos a gentileza de preencher este formulário, e entregá-lo juntamente com a documentação. Estes dados facilitarão a elaboração e assinatura da ata de registro de preços referente a este procedimento licitatório.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO - QUADRO SOCIETÁRIO

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 322/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2026**

A empresa....., inscrita no CNPJ sob o nº
....., sediada, por
intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a),
portador(a) da Carteira de Identidade nº e CPF nº
....., DECLARA para fins desta licitação, e sob as penas da lei, que: não possui
em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de
sociedade de economia mista, bem como não se enquadra nos demais impedimentos do artigo 14
da Lei Federal n.º 14.133/2021

..... de de 2026.

Nome e assinatura do representante
CPF n.º





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

ANEXO IX – MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

1. O gerenciamento de riscos da presente contratação tem por finalidade identificar eventos que possam comprometer o planejamento, a seleção do fornecedor, a execução da Ata de Registro de Preços e o atendimento da necessidade administrativa relacionada ao fornecimento de insumos de impressão para as unidades escolares, unidades de saúde, secretarias municipais, departamentos administrativos e demais órgãos vinculados ao Município de Ituporanga/SC.

2. A análise dos riscos considera a natureza do objeto, a diversidade de modelos de impressoras existentes no parque tecnológico municipal, a necessidade de fornecimento parcelado e sob demanda, a exigência de compatibilidade técnica dos insumos, a vedação ao fornecimento de produtos recarregados, remanufaturados, reconicionados ou falsificados, bem como a necessidade de assegurar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados.

3. O mapeamento foi elaborado com o objetivo de estabelecer medidas preventivas e ações de contingência capazes de reduzir a probabilidade de ocorrência dos riscos identificados e mitigar seus impactos sobre a continuidade dos serviços públicos municipais.

Risco identificado	Probabilidade	Impacto	Medidas preventivas	Medidas de contingência
Estimativa inadequada dos quantitativos, ocasionando excesso ou insuficiência de itens registrados.	Média	Alto	Elaborar memória de cálculo com base no histórico de consumo, quantidade de impressoras por modelo, estoque atual, demandas das secretarias e projeção anual de utilização.	Revisar o planejamento em contratações futuras; controlar o consumo por item durante a vigência da Ata; avaliar eventual remanejamento de demanda ou novo procedimento, se necessário.
Especificação incorreta ou incompleta dos modelos de toners, cartuchos, cilindros ou tintas.	Média	Alto	Validar previamente a relação de impressoras em uso, conferindo marca, modelo, código do insumo, rendimento mínimo e compatibilidade com os equipamentos.	Suspender a solicitação do item com divergência; corrigir a especificação em procedimento próprio, quando cabível; evitar o recebimento de produto incompatível.
Pesquisa de preços insuficiente, defasada ou sem compatibilidade técnica com os itens pretendidos.	Média	Alto	Utilizar fontes diversificadas, atuais e rastreáveis, incluindo contratações públicas similares, atas de registro de preços, orçamentos de fornecedores, referências consorciadas e pesquisas complementares.	Reavaliar os preços de referência; complementar a pesquisa de mercado; retificar ou republicar o procedimento, se necessário.
Fracasso ou deserção de itens em razão de preços estimados incompatíveis com o mercado.	Média	Médio	Conferir a atualidade dos preços, a disponibilidade de mercado e a compatibilidade técnica dos produtos pesquisados.	Revisar os preços estimados dos itens fracassados ou desertos; realizar nova pesquisa de mercado; promover novo procedimento para os itens não adjudicados.
Restrição indevida da competitividade por exigências técnicas excessivas ou incompatíveis com produtos compatíveis de primeiro uso.	Média	Alto	Redigir especificações de forma objetiva, admitindo produtos novos, originais ou compatíveis de primeiro uso, vedados produtos recarregados, remanufaturados, reconicionados ou falsificados.	Retificar o edital ou o Termo de Referência, se identificada restrição indevida; responder impugnações e pedidos de esclarecimento com base em critérios técnicos objetivos.
Entrega de produtos recarregados, remanufaturados, reconicionados, falsificados ou de procedência duvidosa.	Média	Alto	Exigir produtos novos, embalagens lacradas, identificação do fabricante, código do produto, número de lote, data de fabricação, prazo de validade e demais elementos de rastreabilidade.	Rejeitar o lote; notificar o fornecedor para substituição no prazo estabelecido no Termo de Referência; instaurar procedimento para apuração de responsabilidade, se cabível.
Entrega de produto incompatível com o modelo de impressora ou com chip não reconhecido pelo equipamento.	Média	Alto	Conferir previamente a compatibilidade dos itens; exigir que o produto seja compatível com o modelo indicado; prever testes por amostragem no recebimento definitivo.	Rejeitar o item incompatível; exigir substituição sem ônus para a Administração; registrar a ocorrência para fins de fiscalização e eventual penalidade.
Baixa qualidade do insumo, ocasionando falhas de impressão, manchas, vazamentos ou rendimento inferior ao previsto.	Média	Médio	Estabelecer requisitos mínimos de qualidade, rendimento, validade, embalagem e recebimento; prever testes por amostragem e responsabilidade do fornecedor por vícios do produto.	Suspender o uso do lote; exigir substituição; acionar a garantia; registrar a ocorrência e avaliar aplicação de sanções em caso de reincidência.
Danos às impressoras decorrentes de vazamento, defeito ou incompatibilidade do insumo fornecido.	Baixa/Média	Alto	Prever responsabilidade civil e material do fornecedor por danos causados aos equipamentos; exigir produtos novos e compatíveis; realizar testes e registros de uso.	Solicitar laudo técnico; suspender o uso do lote suspeito; exigir reparo ou ressarcimento dos danos; instaurar processo administrativo, se necessário.
Atraso na entrega após emissão da Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente.	Média	Alto	Definir prazo de entrega compatível com o mercado; acompanhar os pedidos emitidos; exigir comunicação prévia de eventual impossibilidade de fornecimento.	Notificar o fornecedor; aplicar multa moratória, se cabível; avaliar convocação do fornecedor subsequente, cancelamento do item ou adoção de medida emergencial devidamente justificada.
Desabastecimento de unidades escolares, unidades de saúde ou secretarias por falha no controle de estoque.	Média	Alto	Manter controle de estoque mínimo; acompanhar consumo por setor; planejar as solicitações com antecedência, especialmente em períodos de maior demanda.	Realocar temporariamente insumos entre unidades; priorizar setores essenciais; emitir nova solicitação de fornecimento; adotar providência administrativa para evitar paralisação dos serviços.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Risco identificado	Probabilidade	Impacto	Medidas preventivas	Medidas de contingência
Recebimento inadequado dos materiais por ausência de conferência técnica.	Média	Médio	Capacitar servidores responsáveis pelo recebimento; adotar checklist de conferência de embalagem, validade, modelo, lote, integridade e compatibilidade.	Realizar nova conferência; suspender o recebimento definitivo; notificar o fornecedor para regularização ou substituição dos itens.
Armazenamento inadequado dos insumos, causando dano, perda de validade ou redução da qualidade.	Baixa/Média	Médio	Definir local apropriado para armazenamento, protegido de umidade, calor excessivo, poeira e exposição direta à luz; controlar validade e rotatividade dos itens.	Segregar itens danificados ou vencidos; apurar responsabilidade; ajustar fluxo de armazenamento e distribuição interna.
Inexecução ou execução insuficiente da logística reversa.	Média	Médio	Prever obrigação de recolhimento periódico dos cartuchos, toners e demais insumos vazios; exigir comprovação de destinação ambientalmente adequada, quando aplicável.	Notificar a contratada; suspender ateste de obrigação correlata, quando previsto no instrumento contratual; aplicar sanções em caso de descumprimento.
Ausência de comprovação ambiental quanto à destinação dos resíduos.	Média	Médio	Exigir apresentação de Manifesto de Transporte de Resíduos, Certificado de Destinação Final ou documento equivalente, quando aplicável.	Exigir regularização documental; comunicar a fiscalização; avaliar retenção de providências de pagamento apenas nos limites admitidos no instrumento contratual e na legislação.
Inadimplemento reiterado do fornecedor durante a execução da Ata de Registro de Preços.	Baixa/Média	Alto	Prever obrigações claras, prazos, sanções, critérios de recebimento e hipóteses de cancelamento do registro de preços.	Instaurar processo administrativo; aplicar sanções cabíveis; cancelar o registro do fornecedor; convocar fornecedor remanescente, quando juridicamente possível.
Divergência entre ETP, Termo de Referência, edital e minuta da Ata de Registro de Preços.	Média	Alto	Revisar todos os documentos antes da publicação; padronizar prazos, obrigações, critérios de recebimento, logística reversa, sanções e condições de fornecimento.	Retificar documentos antes da fase externa ou, se identificado posteriormente, promover esclarecimento, retificação ou republicação, conforme o caso.

4. A partir dos riscos identificados, verifica-se que os principais pontos de atenção da contratação estão relacionados à correta definição dos itens, à estimativa adequada dos quantitativos, à compatibilidade dos produtos com os equipamentos municipais, à qualidade dos insumos fornecidos, ao cumprimento dos prazos de entrega e à efetiva execução da logística reversa.

5. Para mitigação desses riscos, deverão ser adotadas providências prévias de planejamento, tais como validação do parque de impressoras, conferência dos modelos e códigos dos insumos, elaboração de memória de cálculo, instrução adequada da pesquisa de preços, padronização dos documentos da contratação e capacitação dos servidores responsáveis pelo recebimento e fiscalização.

6. Durante a execução da Ata de Registro de Preços, a Administração deverá manter controle do consumo, registrar eventuais não conformidades, acompanhar os prazos de entrega, exigir a substituição de produtos incompatíveis ou defeituosos, verificar a documentação ambiental pertinente e adotar as medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor.

7. Dessa forma, o presente mapeamento de riscos demonstra que os eventos críticos da contratação são previsíveis e passíveis de mitigação por meio de especificações claras, fiscalização adequada, controle de estoque, critérios objetivos de recebimento e responsabilização do fornecedor, contribuindo para a segurança, eficiência e regularidade do procedimento.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

**ANEXO X - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO
Pregão Eletrônico nº 24/2026**

Processo Licitatório nº 322/2026

Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição parcelada de toners, cartuchos, cilindros, drums, garrafas de tinta e demais insumos de impressão destinados ao atendimento das impressoras utilizadas pelas unidades administrativas, escolares, de saúde e demais órgãos vinculados ao Município de Ituporanga/SC.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) do CPF nº _____ e RG nº _____, DECLARA, para os devidos fins de participação no presente certame, que os materiais ofertados atenderão integralmente às especificações técnicas previstas no Edital, no Termo de Referência e demais anexos.

Declara, ainda, que os materiais ofertados observarão, no mínimo, as seguintes condições:

a) atendimento integral às descrições, unidades de fornecimento, quantidades, marcas ofertadas, modelos ou referências, códigos dos produtos, número de lote, data de fabricação, prazo de validade, rendimento mínimo, garantia, compatibilidade com os modelos de impressoras indicados, reconhecimento de chip, quando aplicável, e demais características exigidas no Edital, no Termo de Referência e em seus anexos;

b) fornecimento de materiais novos, de primeiro uso, originais, certificados/homologados ou compatíveis, conforme admitido no Termo de Referência e na especificação de cada item, em perfeitas condições de utilização, conservação, identificação, segurança, rendimento e compatibilidade com os equipamentos de impressão do Município;

c) não fornecimento de produtos usados, recarregados, remanufaturados, reconicionados, reutilizados, adulterados, falsificados, de procedência duvidosa, com sinais de uso, vazamentos, avarias, baixa qualidade, rendimento incompatível ou em qualquer condição que comprometa sua utilização segura e adequada nos equipamentos de impressão do Município;

d) entrega dos materiais em embalagens comerciais originais, íntegras, lacradas de fábrica, adequadas ao transporte e armazenamento, sem violação, avaria, adulteração, vazamento ou sinais de reaproveitamento;

e) identificação do fabricante, marca, modelo ou referência, código do produto, número de lote, data de fabricação, prazo de validade, rendimento mínimo, instruções de uso, recomendações de armazenamento, garantia e demais informações exigidas pela legislação aplicável, quando cabíveis;

f) fornecimento de toners, cartuchos, cilindros, drums, garrafas de tinta e demais insumos de impressão em conformidade com os modelos de impressoras indicados no Termo de Referência, especialmente quanto à compatibilidade técnica, reconhecimento de chip, quando aplicável, rendimento mínimo, qualidade de impressão e ausência de falhas, manchas ou vazamentos;

g) atendimento aos padrões mínimos de qualidade, segurança, desempenho, rendimento, compatibilidade e conservação exigidos no instrumento convocatório, quando aplicáveis em razão da natureza do item fornecido;

h) compatibilidade dos materiais com a finalidade pretendida, consistente no regular abastecimento de insumos de impressão destinados ao funcionamento das impressoras utilizadas pelas unidades administrativas, escolares, de saúde e demais órgãos vinculados ao Município de Ituporanga/SC;

i) apresentação, sempre que aplicável ou quando solicitado pela Administração para fins de conferência técnica, de ficha técnica, catálogo técnico, manual de utilização ou armazenamento, certificado, declaração de





**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**

conformidade, termo de garantia, identificação do fabricante, laudo técnico ou outro documento equivalente relativo ao material fornecido;

j) garantia de que os materiais entregues corresponderão à proposta apresentada, especialmente quanto à marca, modelo, referência, código do produto, especificações técnicas, unidade de fornecimento, rendimento mínimo, prazo de validade, garantia, compatibilidade e demais condições assumidas no certame;

k) ciência de que a entrega de materiais diversos, inferiores, incompatíveis, defeituosos, avariados, recarregados, recondicionados, remanufaturados, reutilizados, adulterados, falsificados, com vazamentos, embalagem violada, rendimento incompatível, falha de reconhecimento de chip ou em desacordo com as especificações exigidas poderá ensejar a recusa total ou parcial do objeto;

l) ciência de que, quando prevista no Edital, no Termo de Referência ou na Ata de Registro de Preços, deverá ser observada a obrigação de logística reversa dos cartuchos, toners, cilindros, drums e demais insumos de impressão vazios ou inutilizados, com recolhimento, transporte e destinação final ambientalmente adequada, sem custo adicional para a Administração.

A empresa declara estar ciente de que o fornecimento de materiais em desconformidade com as especificações técnicas exigidas poderá ensejar a recusa total ou parcial do objeto, a obrigação de substituição, correção ou complementação sem ônus ao Município, a glosa dos valores correspondentes e a aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e no instrumento contratual ou equivalente.

Por ser expressão da verdade, firma-se a presente declaração.

data _____, _____ de _____ de 2026.



Assinatura digital avançada.

Assinado eletronicamente por:
GEISON KURTZ
***.164.829-**
27/07/2026 15:05:37

Assinatura do representante legal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/07/2026 15:05:03-03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p6de67afb68e99>

