



PEDIDO DE COMPRA: 000014 / 2026

EMIÇÃO: 05/05/2026

SECRETARIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Objetivo: REGISTRO DE PREÇOS - Para futuras aquisições de suprimentos de Informática (toners, cartuchos, garrafas de tinta e cilindros), para uso nas impressoras das Secretarias e setores da Prefeitura Municipal de Santo Antônio das Missões/RS.

Justificativa: As futuras e eventuais aquisições de suprimentos de informática serão necessárias para garantir o bom funcionamento das impressoras utilizadas nas atividades administrativas e operacionais dos setores da Prefeitura, assegurando a continuidade dos serviços públicos, tendo em vista que manter as impressoras em perfeito funcionamento gera uma melhoria gradual nos serviços reduz a lentidão e retrabalho, buscando sempre manter a continuidade dos serviços oferecidos à população;

DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente termo de referência tem por objeto futuras aquisições de suprimentos de informática (**toners, cartuchos, garrafas de tintas e cilindros**), destinados ao consumo das impressoras utilizadas nos setores administrativos da Prefeitura Municipal de Santo Antônio das Missões/RS, Secretarias e demais departamentos municipais,

A Contratação, será por meio de **Pregão Eletrônico para Registro de preços**, conforme a Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que o consumo desses suprimentos ocorre de forma variável, não sendo possível prever com exatidão a quantidade a ser utilizada por cada setor ao longo do exercício em razão das demandas dinâmicas da Administração. Nesse sentido, a adoção do Sistema de Registro de Preços se apresenta como a alternativa mais adequada, pois permite a aquisição conforme a necessidade, evitando desperdícios, reduzindo estoques desnecessários e proporcionando maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

O prazo de vigência da contratação, será de 12 meses, contados da assinatura da ata de Registro de Preços, podendo ser prorrogado por mais de 12 meses, caso haja interesse da administração desde que demonstrada a vantajosidade do preço.

FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O processo licitatório na modalidade de pregão eletrônico para Registro de Preços encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021, especialmente em seu art. 82, que prevê a utilização desse sistema para contratações em que haja necessidade de aquisições frequentes, com entregas parceladas ou quando não for possível definir previamente o quantitativo exato a ser demandado pela Administração. Tal previsão se amolda perfeitamente à presente contratação, diante da natureza contínua e variável do consumo dos suprimentos de informática.

Os suprimentos de informática, quando adquiridos, serão utilizados nos diversos setores da Prefeitura, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos prestados à comunidade e deverão ser entregues no prazo máximo de 10 **dias**, após o recebimento da ordem de fornecimento por parte da empresa vencedora.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta é a realização do certame, na modalidade de Pregão Eletrônico para registro de preços, visando futuro fornecimento de suprimentos de informática para Prefeitura de Santo Antônio das Missões. Salientando que a aquisição desses objetos visara suprir as necessidades das impressoras dos setores administrativos da Prefeitura, garantindo condições adequadas de trabalho aos servidores e melhorando a eficiência na prestação dos serviços públicos e assim, dar atendimento, de forma satisfatória, às constantes demandas dos setores administrativos, na obtenção de materiais para o desenvolvimento das atividades das Secretarias. Considerando que tais aquisições terão como finalidade viabilizar a reposição de estoque para o período de 12 (doze) meses, a fim de atender as demandas de impressão de guias, pareceres, despachos e demais documentos pertinentes às rotinas administrativas e operacionais dos diversos setores da Prefeitura Municipal. Registramos que os itens descritos neste termo e sua forma de execução visam atender ao Princípio da Economicidade, a qual expressa à



COMPRAS
TERMO DE REFERÊNCIA

Impressão: 13/05/2026

Hora: 10:27:01

ideia de desempenho qualitativo e quantitativo, ou seja, trata-se de realização dos atos administrativos com observância da relação custo-benefício, de modo que os recursos públicos sejam aplicados da melhor maneira possível.

Conforme as seguintes especificações e condições:

- O prazo máximo para entrega dos itens será de **até 10 (dez) dias**, contados a partir do recebimento da ordem de fornecimento ou assinatura do contrato.

- Os pedidos deverão ser entregues no setor de Almoxarifado da **Prefeitura Municipal de Santo Antônio das Missões/RS** sendo que os suprimentos serão recebidos:

- **Provisoriamente**, para verificação da conformidade com as especificações;
- **Definitivamente**, após conferência e aprovação pelo setor responsável.

Caso sejam identificadas irregularidades ou defeitos, o fornecedor deverá proceder à substituição no prazo máximo de **10 (dez) dias**.

Os equipamentos deverão possuir **garantia mínima de 12 (doze) meses**, contados a partir do recebimento definitivo. Sendo que durante o período de garantia, a empresa contratada deverá prestar assistência técnica e substituir equipamentos defeituosos sem custos adicionais para a Administração.

No caso de descumprimento dos prazos determinados para entrega dos objetos ou a entrega estiver em desacordo com o solicitado, poderão ser aplicadas sanções e penalidades constantes no edital do certame.

Na hipótese de substituição do objeto entregue que não atenda as especificações licitadas, a empresa fornecedora deverá cumprir a obrigação no prazo máximo de 10 dias úteis, contados da notificação por escrito enviada pela administração pública, mantendo o preço inicialmente adjudicado. Sendo que o recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade do fornecedor pela perfeita execução do contratado;

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os bens têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Os insumos deverão: Ser novos, originais e de primeiro uso, atender às especificações técnicas mínimas exigidas; ser entregues devidamente embalados e acondicionados dentro do prazo estabelecido. Sendo que a contratada deve responsabilizar-se pelo transporte, carga e descarga dos equipamentos sem qualquer tipos de custos ao ente público contratante. A empresa deverá entregar os itens em perfeitas condições de acordo com a proposta. A forma de entrega dos objetos será:

- Conforme solicitação das Secretarias da Prefeitura de Santo Antônio das Missões;
- Prazo: até 10 dias úteis após a emissão da ordem de compra ;
- Local: setor de Almoxarifado da Prefeitura de Santo Antônio das Missões

Serão obrigações das partes:

Contratada:

A contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes no edital e suas proposta, assumindo com exclusividade seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita entrega do objeto.

Acatar e atender as reclamações quanto às especificações e qualidade dos produtos fornecidos, sanando eventuais deficiências no prazo de 10 dias, a contar da notificação da contratante, sem prejuízo ao erário e aplicação das penalidades previstas.

O que não atender às especificações do contrato e cumprimento dos prazos previamente estabelecidos serão devidamente notificados á contratada, sendo esta a responsável pelas despesas direta e indiretamente que vierem surgir.

Serão de responsabilidade da empresa vencedora:

- Fornecer produtos conforme especificações;
- Substituir produtos defeituosos;



COMPRAS
TERMO DE REFERÊNCIA

Impressão: 13/05/2026

Hora: 10:27:01

- Cumprir prazos;
- Responsabilizar-se por transporte e entrega.
- Despesas com transporte dos objetos, encargos sociais e tributários, bem como pelos danos e prejuízos que a qualquer título causar á contratante.

Contratante:

Emitir solicitações de fornecimento;

Receber e conferir os equipamentos;

Efetuar o pagamento conforme previsto em contrato;

Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais.

A Rescisão Contratual ocorrerá se houver:

- Descumprimento contratual;
- Atrasos injustificados;
- Falência da contratada;
- Interesse público.

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade de Pregão eletrônico para registro de preços, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XXXVIII, 17, § 2º, e 34, todos da Lei nº 14.133/2021.

Para fornecimento dos bens pretendidos, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei Federal nº 14.133/2021:

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os bens têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Os insumos deverão: Ser novos, originais e de primeiro uso, atender às especificações técnicas mínimas exigidas; ser entregues devidamente embalados e acondicionados dentro do prazo estabelecido. Sendo que a contratada deve responsabilizar-se pelo transporte, carga e descarga dos equipamentos sem qualquer tipos de custos ao ente público contratante. A empresa devera entregar os itens em perfeitas condições de acordo com a proposta. A forma de entrega dos objetos será:

- Conforme solicitação das Secretarias da Prefeitura de Santo Antônio das Missões;
- Prazo: até 10 dias úteis após a emissão da ordem de compra ;
- Local: setor de Almoxarifado da Prefeitura de Santo Antônio das Missões

Serão obrigações das partes:

Contratada:

- Fornecer produtos conforme especificações;
- Substituir produtos defeituosos;
- Cumprir prazos;
- Responsabilizar-se por transporte e entrega.

Contratante:

Emitir solicitações de fornecimento;

Receber e conferir os equipamentos;

Efetuar o pagamento conforme previsto em contrato;

Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais.



A Rescisão Contratual ocorrerá se houver:

- Descumprimento contratual;
- Atrasos injustificados;
- Falência da contratada;
- Interesse público.

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade de Pregão eletrônico para registro de preços, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XXXVIII, 17, § 2º, e 34, todos da Lei nº 14.133/2021.

Para fornecimento dos bens pretendidos, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei Federal nº 14.133/2021.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução contratual deverá ser orientada por resultados, garantindo o abastecimento contínuo e eficiente de suprimentos de informática ao ente público, desde o início até o encerramento da vigência, observando-se as seguintes diretrizes:

Desde o início da contratação, a contratada deverá assegurar a pronta disponibilidade dos itens registrados em ata, mantendo capacidade logística para atendimento das demandas da Administração de forma ágil e eficiente. O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade das Secretarias Municipais, evitando desabastecimento.

Os produtos fornecidos deverão atender integralmente às especificações técnicas exigidas, assegurando qualidade de impressão, rendimento compatível com os padrões do fabricante e plena compatibilidade com os equipamentos existentes nas dependências da solicitante. A contratada deverá garantir a substituição imediata de qualquer item que apresente defeito, baixo desempenho ou incompatibilidade, sem ônus adicional para a Administração.

As futuras contratações serão **viáveis e necessárias desde que** atendendam ao interesse público, e obedecerem requisito básicos, tais como:

1- Os suprimentos de informática devem atender aos seguintes requisitos mínimos de qualidade:

- Serem **100% novos** e originais, em todos os seus componentes, não sendo aceita, em hipótese alguma, produtos manufaturados, reciclados, recarregados e recondicionados, sendo que materiais com indícios de falsificações, serão devolvidos ao fornecedor.
- Garantirem **qualidade de impressão sem falhas, borrões ou manchas**;
- Não causarem danos aos equipamentos (impressoras e multifuncionais);
- Apresentarem rendimento conforme o especificado pelo fabricante;
- Estarem devidamente acondicionados e lacrados.

Salientando que a Administração pública poderá recusar produtos que apresentem desempenho inferior as especificações definidas, pois embalagens violadas, itens sujos, enferrujados ou danificados não serão aceitos, ainda que estejam dentro da descrição formal.

2 - A contratada deverá realizar a **substituição imediata** dos produtos que apresentarem defeitos, incompatibilidade ou baixo desempenho.

- Prazo máximo para substituição: **até 10 dias** após a notificação;
- A substituição ocorrerá **sem qualquer custo adicional ou ônus para o ente público**;
- Em caso de reincidência, a Administração poderá aplicar sanções.

Observando que: Considera-se defeito qualquer falha de impressão, vazamento, baixo rendimento ou dano ao equipamento.

3 - A contratada será **integralmente responsável** por danos causados aos equipamentos da Administração decorrentes do uso de suprimentos inadequados ou defeituosos fornecidos. Sendo que nestes casos deverá arcar com os custos de:

- Custos de manutenção, substituição de peças ou eventual substituição do equipamento danificado por uso do suprimento de qualidade inferior ao original;



COMPRAS
TERMO DE REFERÊNCIA

Impressão: 13/05/2026

Hora: 10:27:01

4 - A Administração poderá realizar **testes práticos** nos produtos fornecidos para verificar:

- Qualidade de impressão;
- Compatibilidade com os equipamentos;
- Rendimento estimado.

Caso o produto não atenda aos padrões exigidos, será recusado.

5 -O fornecimento de produtos de baixa qualidade sujeitará a contratada às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, incluindo:

- Multa;
- Suspensão de contratar com a Administração;
- Rescisão contratual.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A execução do contrato será acompanhada por servidor designado pela Administração Municipal, ou seja, o chefe do setor de Tecnologia da Informação da Prefeitura licitante;

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 dias, mediante a entrega definitiva dos itens solicitados, mediante apresentação de nota fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, conforme as legislações e normativas vigentes.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

O futuro fornecedor será selecionado mediante processo licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico para Registro de preços, do tipo menor preço por item, conforme a Lei nº 14.133/2021.

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 412.233,00 [quatrocentos e doze mil, duzentos e trinta e três reais].

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 5452/2023, que “Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Santo A, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”

Demonstra-se na tabela abaixo uma estimativa, em relação as características, quantidades e valor médio orçado de cada item objeto desse certame.

DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANTIDADE (UNIDADES)	VALOR MÉDIO ORÇADO PARA CADA ITEM – R\$
1 - Cartucho - HP 667XL Preto - 8,5 ml - Original do Fabricante HP	100	227,00



COMPRAS
TERMO DE REFERÊNCIA

Impressão: 13/05/2026

Hora: 10:27:01

2 - Cartucho - HP 667XL Colorido - 8,0 ml - Original do Fabricante HP	100	235,50
3 - Cartucho - HP 122XL Preto - 8,5 ml - Original do Fabricante HP	100	243,10
4 - Cartucho - HP 122XL Colorido - 7,5 ml - Original do Fabricante HP	100	285,53
5 - GARRAFA DE TINTA - BTD60BK (Preto) 108 ml - Original do Fabricante Brother	100	92,56
6 - GARRAFA DE TINTA -BT5001C (Ciano) 41,8 ml - Original do Fabricante Brother	100	92,56
7 - GARRAFA DE TINTA - BT5001M (Magenta) 41,8 ml - Original do Fabricante Brother	100	92,56
8 -GARRAFA DE TINTA - BT5001Y (Amarelo) 41,8 ml - Original do Fabricante Brother	100	92,56
9 -GARRAFA DE TINTA - GI-190 BK (Preto) 135 ml - Orginal do Favbricante Canon	100	103,63
10 - GARRAFA DE TINTA - GI- 190 C (Ciano) 70 ml - Orginal do Favbricante Canon	100	103,63
11 - GARRAFA DE TINTA - GI- 190 M (Magenta) 70 ml - Orginal do Favbricante Canon	100	103,63
12 - GARRAFA DE TINTA - GI- 190 Y (Amarelo) 70 ml - Orginal do Favbricante Canon	100	103,63



COMPRAS
TERMO DE REFERÊNCIA

Impressão: 13/05/2026

Hora: 10:27:01

13 - GARRAFA DE TINTA - Epson Preto (T504120-AL) 127 ml - Original do Fabricante Epson	100	92,30
14 - GARRAFA DE TINTA - Epson Ciano (T504220-AL) 70 ml - Original do Fabricante Epson	100	88,30
15 - GARRAFA DE TINTA - Epson Magenta (T504320-AL) 70 ml - Original do Fabricante Epson	100	88,30
16 - GARRAFA DE TINTA - Epson Amarelo (T504420-AL) 70 ml - Original do Fabricante Epson	100	86,30
17 - GARRAFA DE TINTA - Epson Preto (T544120-AL) 65 ml - Original do Fabricante Epson	100	86,30
18 - GARRAFA DE TINTA - Epson Ciano (T544220-AL) 65 ml - Original do Fabricante Epson	100	86,30
19 - GARRAFA DE TINTA - Epson Magenta (T544320-AL) 65 ml - Original do Fabricante Epson	100	86,30
20 - GARRAFA DE TINTA - Epson Amarelo (T544420-AL) 65 ml - Original do Fabricante Epson	100	86,30
21 - Toner - HP 283A – Compatível	100	52,00
22 - -Toner - HP 285A – Compatível	100	54,83
23 - Toner - Brother TN-116 – Compatível	100	56,00



COMPRAS
TERMO DE REFERÊNCIA

Impressão: 13/05/2026

Hora: 10:27:01

24- Toner - Samsung ML-D2850 – Compatível	100	82,30
25- Toner - Samsung MLT-D111S – Compatível	100	63,63
26 - Toner - Samsung MLT-D204L – Compatível	100	75,20
27- Toner - Pantum PB-210 (ou PB-211) – Compatível	100	75,33
28 - Toner - Pantum PD-219 / PB-219 – Compatível	100	114,00
29 -Toner - Brother TN-1060 – Compatível	100	63,00
30 - Toner - Brother TN-2340 – Compatível	100	51,46
31- Toner - Brother TN-3472 – Compatível	100	85,66
32 - Toner - Brother TN-580 – Compatível	100	81,66
33 - Toner - Brother TN-B021 – Compatível	100	41,00
34 - CILINDRO - Brother DR-116 cilindro de imagem – Compatível	100	95,00
35 - CILINDRO - Brother DR-1060 cilindro de imagem– Compatível	100	72,66
36 - CILINDRO - Brother DR-2340 cilindro de imagem– Compatível	100	111,16



COMPRAS
TERMO DE REFERÊNCIA

Impressão: 13/05/2026

Hora: 10:27:01

37 - CILINDRO - Brother DR-3440 cilindro de imagem – Compatível	100	76,66
38 - CILINDRO - Brother DR-520 cilindro de imagem – Compatível	100	143,33
39 - CILINDRO - Brother DR-B021 cilindro de imagem – Compatível	100	103,00
40 - CILINDRO -Pantum DL-5120 cilindro de imagem - Compatível	100	144,16

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente das contratações futuras pretendidas decorrerá da dotação orçamentária:

MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - 03.01 04 0122 0100 2,006.

MATERIAL DE CONSUMO: 00053 0500 3390 30 00 00 00 .