



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada
Estado de Minas Gerais
CNPJ. 18.114.215/0001-07

TERMO DE REFERÊNCIA

1- DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Toner Genuíno, conforme especificações constantes neste Termo de Referência, em atendimento as necessidades das secretarias e setores vinculados a Prefeitura Municipal de Pedra Dourada-MG.

1.2. Conforme justificativa apresentada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, optou-se pela contratação com o orçamento estimado de caráter sigiloso, nos termos do Artigo 24 da Lei Federal nº 14.133/21. Segue planilha com as especificações detalhadas e quantitativos pretendidos para este procedimento:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT
1.	TONER GENUÍNO PARA IMPRESSORA KYOCERA ECOSYS M5500IFX: CARTUCHO DE TONER KYOCERA TK 3432 PARA UTILIZAÇÃO EM EQUIPAMENTOS KYOCERA ECOSYS PA5500, PA5500X, PA 5500X, MA5500IFX, MA 5500IFX, 5500X. PRODUTO COM EXCELENTE QUALIDADE DE IMPRESSÃO, RENDIMENTO MÉDIO DE 21.0000 PÁGINAS CONSIDERANDO 5% DE COBERTURA NO PAPEL A4. GARANTIA PARA DEFEITO DE FABRICAÇÃO. CARTUCHO DE TONER ORIGINAL MODELO TK3432, DESTINADO À IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA KYOCERA ECOSYS M5500IFX, GARANTINDO QUALIDADE SUPERIOR DE IMPRESSÃO, ALTA DURABILIDADE E EXCELENTE RENDIMENTO. MARCA: KYOCERA	UND	50

1.2.1. As memórias de cálculo e documento que dão suporte à estimativa do valor da contratação, constam em anexo classificado que será divulgado após a conclusão do certame,

1.2.2. O orçamento estimado poderá ser utilizado pelo Pregoeiro como parâmetro de negociação final com o licitante vencedor.

2- PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO

2.1. A(s) Ata(s) de Registro de Preços oriundas deste procedimento terão validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade dos preços praticados.

2.2. O(s) contrato(s) decorrente(s) da(s) ata(s) de registro de preços terá(ão) sua(s) vigência(s) estabelecida(s) em conformidade com as disposições nela(s) contidas.

3- FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada
Estado de Minas Gerais
CNPJ. 18.114.215/0001-07

3.1. A aquisição de toners justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pelas Secretarias e setores vinculados à Prefeitura Municipal de Pedra Dourada/MG, considerando que a impressão de documentos, relatórios, ofícios, memorandos, processos administrativos, documentos contábeis, fiscais, educacionais, de saúde, assistência social, licitatórios e demais expedientes internos constitui atividade rotineira e indispensável ao funcionamento da Administração Pública Municipal.

3.2. Os toners são insumos essenciais para o adequado funcionamento dos equipamentos de impressão utilizados pelos diversos setores municipais, sendo necessários para a emissão de documentos oficiais, instrução de processos, atendimento ao público, arquivamento de informações, expedição de comunicações administrativas e suporte às atividades finalísticas e administrativas do Município. A ausência ou insuficiência desses materiais pode comprometer a regularidade dos serviços públicos, gerar atrasos na tramitação de documentos, prejudicar o atendimento aos munícipes e impactar negativamente a eficiência administrativa.

3.3. A demanda decorre do consumo contínuo desses insumos pelas Secretarias Municipais e demais unidades administrativas, especialmente em razão da necessidade permanente de produção documental impressa, ainda indispensável em diversas rotinas públicas, seja para fins de controle interno, prestação de contas, atendimento presencial, formalização de atos administrativos ou instrução de procedimentos legais e administrativos.

3.4. Dessa forma, a aquisição de toners mostra-se necessária, adequada e conveniente para garantir a manutenção da capacidade operacional dos setores municipais, evitando a paralisação ou descontinuidade de serviços que dependem da impressão regular de documentos. A medida atende ao interesse público, contribui para a eficiência das atividades administrativas e assegura condições materiais mínimas para o regular desempenho das funções institucionais da Prefeitura Municipal de Pedra Dourada/MG.

3.5. Após a realização de consulta ao mercado e análise técnica das alternativas disponíveis para atendimento da demanda das Secretarias e setores vinculados à Prefeitura Municipal de Pedra Dourada/MG, verificou-se que a aquisição de toner genuíno, produzido pelo mesmo fabricante dos equipamentos de impressão atualmente utilizados pela Administração, configura-se como a alternativa mais adequada, segura, eficiente e vantajosa ao interesse público, considerando não apenas o preço unitário do insumo, mas o custo global da solução, a durabilidade, o rendimento efetivo, a confiabilidade operacional, a preservação dos equipamentos e a continuidade dos serviços administrativos.

3.6. A presente justificativa encontra amparo no art. 41, inciso I, alínea "c", da Lei Federal nº 14.133/2021, segundo o qual, nas licitações que envolvam o fornecimento de bens, a Administração poderá, excepcionalmente e desde que formalmente justificado, indicar uma ou mais marcas ou modelos quando determinada marca ou modelo, comercializados por mais de um fornecedor, forem os únicos capazes de atender às necessidades do contratante. A mesma lógica



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada
Estado de Minas Gerais
CNPJ. 18.114.215/0001-07

também deve ser interpretada em conjunto com as hipóteses de padronização e compatibilidade técnica previstas no próprio art. 41, inciso I, especialmente quando a Administração já possui equipamentos de determinada marca e necessita adquirir insumos que garantam funcionamento regular, rendimento adequado e preservação da vida útil dos bens públicos.

3.7. No caso concreto, a opção pelo toner genuíno não decorre de preferência subjetiva por determinada marca, tampouco de tentativa de restrição indevida à competitividade. Trata-se de escolha tecnicamente motivada, fundada na necessidade de assegurar compatibilidade integral entre o insumo e os equipamentos de impressão já pertencentes ao Município, evitando falhas de funcionamento, vazamentos de pó, manchas, baixa qualidade de impressão, desperdício de papel, retrabalho, paralisação dos serviços, aumento de chamados de manutenção e eventual redução da vida útil das impressoras.

3.8. Durante a avaliação das alternativas de mercado, foram identificadas opções de toners compatíveis, similares e remanufaturados. Todavia, embora possam apresentar menor custo unitário inicial, tais produtos não oferecem, com o mesmo grau de segurança, a previsibilidade de rendimento, a estabilidade técnica, a vedação adequada, a precisão dos componentes internos, a correta comunicação com os equipamentos, a regularidade da impressão e a plena conformidade com os parâmetros definidos pelo fabricante da impressora. Em razão disso, a análise de vantajosidade não pode se limitar ao preço nominal de aquisição, devendo considerar os custos indiretos e riscos operacionais associados à utilização de produtos não genuínos.

3.9. O toner genuíno é desenvolvido especificamente para o equipamento ao qual se destina, observando padrões técnicos próprios de funcionamento, tais como granulometria do pó, temperatura de fusão, encaixe do cartucho, sistema de vedação, compatibilidade dos componentes internos, reconhecimento eletrônico pelo equipamento, rendimento estimado, estabilidade da impressão e preservação do mecanismo interno da impressora. Esses fatores reduzem significativamente a ocorrência de falhas, atolamentos, vazamentos, impressões defeituosas, danos ao cilindro, ao fusor e a outros componentes sensíveis, contribuindo para a manutenção da eficiência administrativa e para a proteção do patrimônio público.

3.10. Além disso, a utilização de toner genuíno confere maior confiabilidade às rotinas administrativas das Secretarias Municipais, que dependem diariamente da impressão de ofícios, memorandos, relatórios, processos administrativos, documentos contábeis, fiscais, educacionais, de saúde, assistência social, documentos licitatórios, comunicações internas, notificações e demais expedientes oficiais. A interrupção ou instabilidade desses serviços pode comprometer a tramitação de processos, o atendimento ao público, a formalização de atos administrativos e o regular funcionamento das unidades municipais.

3.11. Sob a ótica da economicidade, a aquisição do produto genuíno revela-se mais vantajosa quando analisada em perspectiva ampla. Ainda que o valor unitário possa ser superior ao de produtos compatíveis ou remanufaturados, o rendimento mais previsível, a maior durabilidade, a



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada
Estado de Minas Gerais
CNPJ. 18.114.215/0001-07

redução de substituições prematuras, a diminuição de desperdícios, a menor incidência de defeitos, a proteção dos equipamentos e a redução de custos com manutenção corretiva tornam a solução mais eficiente e menos onerosa no conjunto da execução contratual.

3.12. A Administração Pública deve buscar a proposta mais vantajosa, e não simplesmente o menor preço aparente. A vantajosidade, nesse contexto, compreende a relação entre custo, desempenho, durabilidade, segurança, qualidade e atendimento efetivo da necessidade pública. Assim, a aquisição de toner genuíno atende aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, padronização, julgamento objetivo e interesse público, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, pois privilegia uma solução tecnicamente segura e compatível com a estrutura já existente no Município. Ressalta-se, ainda, que a adoção de produto genuíno mantém a competitividade do certame quando o objeto puder ser comercializado por pluralidade de fornecedores, distribuidores, revendedores autorizados ou empresas aptas ao fornecimento regular do insumo, exatamente como exige a hipótese prevista no art. 41, inciso I, alínea “c”, da Lei nº 14.133/2021. Portanto, não se está diante de contratação direcionada a fornecedor exclusivo, mas de especificação técnica do produto necessário ao atendimento adequado da demanda administrativa.

3.13. Dessa forma, considerando a consulta ao mercado, a natureza dos equipamentos já utilizados pela Administração, a necessidade de compatibilidade integral, a preservação da vida útil das impressoras, a qualidade das impressões, a redução de riscos operacionais e a busca pela melhor relação custo-benefício, conclui-se que a aquisição de toner genuíno, produzido pelo mesmo fabricante das impressoras, constitui a alternativa mais viável, vantajosa e tecnicamente adequada para atendimento das necessidades das Secretarias e setores vinculados à Prefeitura Municipal de Pedra Dourada/MG, nos termos do art. 41, inciso I, alínea “c”, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução proposta consiste na aquisição de toners genuínos, produzidos pelo mesmo fabricante dos equipamentos de impressão utilizados pela Prefeitura Municipal de Pedra Dourada/MG, destinados ao atendimento contínuo das demandas administrativas, operacionais e documentais das Secretarias Municipais e demais setores vinculados à Administração Pública Municipal.

4.2. A contratação tem por finalidade garantir o regular funcionamento dos equipamentos de impressão já existentes no patrimônio municipal, assegurando a emissão adequada de documentos oficiais, processos administrativos, ofícios, memorandos, relatórios, guias, declarações, documentos contábeis, fiscais, licitatórios, educacionais, de saúde, assistência social e demais expedientes necessários ao funcionamento das atividades públicas.



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada
Estado de Minas Gerais
CNPJ. 18.114.215/0001-07

4.3. A solução abrange o fornecimento de insumos originais e compatíveis integralmente com os modelos de impressoras em uso pela Administração, observadas as especificações técnicas de cada equipamento, de modo a assegurar qualidade de impressão, rendimento adequado, durabilidade, confiabilidade operacional e preservação da vida útil das impressoras. A opção por produto genuíno decorre da necessidade de reduzir riscos de falhas, vazamentos, manchas, atolamentos, baixa qualidade de impressão, retrabalho, desperdício de papel, paralisação dos serviços e aumento de custos com manutenção corretiva.

4.4. A aquisição dos toners deverá ocorrer conforme a demanda dos setores requisitantes, mediante emissão de ordem de fornecimento ou instrumento equivalente, observando-se os quantitativos estimados pela Administração e as condições estabelecidas no Termo de Referência. Os produtos deverão ser entregues em embalagem original de fábrica, lacrada, inviolada, sem sinais de violação, avarias ou recondicionamento, contendo identificação do fabricante, modelo, referência, prazo de validade, lote, indicação de compatibilidade e demais informações necessárias à conferência pelo setor competente.

4.5. A solução contempla, ainda, a responsabilidade integral da contratada pelo fornecimento dos produtos em perfeitas condições de uso, incluindo transporte, carga, descarga, tributos, seguros, fretes e quaisquer outros custos necessários ao fiel cumprimento da contratação. Caberá à Administração realizar o recebimento provisório e definitivo dos itens, mediante conferência da conformidade entre os produtos entregues, as especificações exigidas, a nota fiscal e a ordem de fornecimento emitida.

4.6. Do ponto de vista técnico e operacional, a aquisição de toners genuínos representa medida adequada para garantir a padronização dos insumos utilizados nos equipamentos de impressão municipais, assegurando melhor desempenho, maior previsibilidade de consumo e redução de intercorrências técnicas. A solução também contribui para a eficiência administrativa, uma vez que evita interrupções nas rotinas de impressão e assegura suporte material às atividades desenvolvidas pelas diversas unidades da Prefeitura.

4.7. Assim, a solução como um todo compreende a aquisição planejada, regular e tecnicamente adequada de toners genuínos, com fornecimento conforme a necessidade da Administração, destinados à manutenção da capacidade operacional dos equipamentos de impressão, à continuidade dos serviços públicos e à preservação do patrimônio público municipal, em observância aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, padronização, segurança operacional e interesse público.

5- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. O fornecimento dos toners deverá ocorrer em estrita conformidade com as especificações técnicas, modelos, referências, quantitativos, condições e demais exigências estabelecidas no Termo de Referência, no instrumento contratual, na Ordem de Fornecimento e na proposta



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada
Estado de Minas Gerais
CNPJ. 18.114.215/0001-07

vencedora, sendo vedada qualquer alteração unilateral, substituição de marca, modelo, referência, rendimento ou característica técnica sem prévia e expressa autorização da Administração.

5.2. Os toners fornecidos deverão ser genuínos, originais de fábrica, produzidos pelo mesmo fabricante dos equipamentos de impressão aos quais se destinam, novos, de primeiro uso, não reconicionados, não remanufaturados, não reciclados, não recarregados, não compatíveis genéricos e não reaproveitados, devendo atender integralmente às especificações técnicas exigidas e às normas legais, regulatórias e técnicas aplicáveis ao objeto.

5.3. Os produtos deverão possuir plena compatibilidade com os respectivos modelos de impressoras indicados pela Administração, assegurando funcionamento regular, adequado reconhecimento pelo equipamento, qualidade de impressão, rendimento compatível, estabilidade operacional, ausência de vazamentos, preservação dos componentes internos das impressoras e redução de riscos de falhas, danos, atolamentos, manchas, desperdícios ou paralisações dos serviços.

5.4. O contratado deverá assegurar que os toners entregues apresentem qualidade compatível com os padrões originais do fabricante, observando critérios de desempenho, durabilidade, funcionalidade, confiabilidade, rendimento, segurança operacional e integridade técnica, respondendo integralmente por vícios aparentes ou ocultos, defeitos de fabricação, incompatibilidades, baixo rendimento injustificado, falhas de funcionamento ou quaisquer desconformidades identificadas durante a utilização.

5.5. Os toners deverão ser entregues em embalagem original de fábrica, devidamente lacrada, inviolada, íntegra, sem sinais de violação, adulteração, reembalagem, avarias, umidade, rasuras, etiquetas sobrepostas ou qualquer indício de recondicionamento, remanufatura, recarga ou reaproveitamento, devendo estar adequadamente acondicionados e protegidos para garantir sua integridade física e funcional durante o transporte, armazenamento e manuseio.

5.6. As embalagens deverão conter identificação clara, visível e plenamente legível do produto, com informações mínimas relativas ao fabricante, marca, modelo, referência, código do cartucho, lote ou número de série, indicação de compatibilidade com os equipamentos, prazo de validade, instruções de armazenamento e demais dados exigidos pelo fabricante, por normas técnicas ou pela legislação aplicável.

5.7. Quando solicitado pela Administração, o contratado deverá apresentar documentos, catálogos, manuais, fichas técnicas, certificados, declaração do fabricante, comprovação de originalidade ou demais meios idôneos capazes de demonstrar que os produtos fornecidos são genuínos, originais de fábrica e compatíveis com os modelos de impressoras indicados no Termo de Referência.



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada
Estado de Minas Gerais
CNPJ. 18.114.215/0001-07

5.8. O transporte, carga, descarga, manuseio e entrega dos toners serão de inteira responsabilidade do contratado, que deverá adotar todos os cuidados necessários para evitar impactos, exposição à umidade, calor excessivo, poeira, violação das embalagens ou quaisquer condições que possam comprometer a integridade, o desempenho ou a vida útil dos produtos.

5.9. Todos os encargos, despesas e custos decorrentes do fornecimento correrão integralmente por conta do contratado, inclusive aqueles relativos a transporte, frete, carga, descarga, seguros, tributos, taxas, embalagens, mão de obra e quaisquer outros ônus necessários ao fiel cumprimento da contratação, não sendo admitido acréscimo posterior de valores por tais motivos.

5.10. O fornecimento deverá ser realizado dentro dos prazos estabelecidos no Termo de Referência, contrato, ata de registro de preços, ordem de fornecimento ou instrumento equivalente emitido pela Administração, sob pena de caracterização de inadimplemento contratual e aplicação das sanções administrativas cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

5.11. A entrega dos produtos deverá ocorrer no local indicado pela Administração Municipal, em horário de expediente, mediante acompanhamento do setor competente, fiscal do contrato ou servidor formalmente designado para recebimento, conferência e verificação da conformidade dos itens entregues.

5.12. A Administração poderá, a qualquer tempo, realizar inspeções, conferências, verificações, testes de funcionamento, análise de embalagem, identificação de lote, checagem de autenticidade ou diligências necessárias para aferir a conformidade, a qualidade, a procedência e a adequação dos toners fornecidos, sem que isso implique transferência de responsabilidade ao ente público.

5.13. Constatada a entrega de toners em desconformidade com as especificações exigidas, com embalagem violada, avariada ou inadequada, produto não genuíno, incompatível, remanufaturado, recarregado, recondicionado, com defeito, vício, baixo desempenho, vazamento, falha de reconhecimento pelo equipamento ou qualidade inferior à exigida, o contratado deverá promover, às suas expensas, a substituição integral do item, no prazo fixado pela Administração, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

5.14. A substituição de produtos defeituosos, incompatíveis ou desconformes deverá ocorrer sem qualquer ônus adicional para o Município, incluindo transporte, retirada, nova entrega, tributos, seguros, embalagem e demais custos necessários à regularização do fornecimento.

5.15. O contratado responderá por eventuais danos causados aos equipamentos de impressão da Administração quando comprovadamente decorrentes do fornecimento de toner defeituoso, incompatível, inadequado, adulterado, remanufaturado, recarregado, recondicionado ou em desconformidade com as especificações contratuais, sem prejuízo da apuração de responsabilidade administrativa, civil e contratual.



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada
Estado de Minas Gerais
CNPJ. 18.114.215/0001-07

5.16. O recebimento provisório ou definitivo dos toners não exclui a responsabilidade do contratado quanto à qualidade, autenticidade, procedência, segurança, conformidade, rendimento e adequação do fornecimento, nem afasta eventual responsabilização por vícios ocultos, defeitos posteriores, danos aos equipamentos ou outras irregularidades identificadas durante a utilização, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

6- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Os produtos deverão ser entregues em embalagem original de fábrica, devidamente lacrada e inviolada, em perfeito estado de conservação, sem avarias, danos ou indícios de uso, contendo todas as informações obrigatórias de fabricação exigidas pela legislação vigente, de forma visível, clara e plenamente legível.

6.1.1. Todos os encargos, despesas e custos decorrentes da execução do objeto correrão integralmente por conta do licitante vencedor, inclusive aqueles relativos a transporte, carga, descarga, seguros, tributos, taxas, fretes, mão de obra e quaisquer outros ônus necessários ao fiel cumprimento da contratação.

6.2. Os itens deverão ser entregues em conformidade com as condições estabelecidas neste instrumento, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Fornecimento pelo setor competente do Município de Pedra Dourada/MG, acompanhados da respectiva Nota Fiscal.

6.2.1. Após a entrega, os produtos ficarão sujeitos à conferência, aceitação e aos procedimentos de recebimento provisório e definitivo, a serem realizados, respectivamente, pelo Fiscal do Contrato e pelo Gestor do Contrato ou comissão designada, na forma da legislação vigente.

6.2.2. O recebimento dos produtos somente poderá ser realizado pelo Fiscal do Contrato formalmente designado, ou por seu substituto legalmente indicado, vedado o recebimento por terceiros não autorizados.

6.2.3. O atraso injustificado na entrega dos produtos sujeitará o licitante às sanções administrativas previstas no instrumento convocatório e no contrato, em especial à aplicação de multa moratória, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.

6.3. Os produtos deverão ser entregues no local indicado formalmente pela Administração, dentro dos limites do Município, quando necessário ao atendimento do interesse público.

6.3.1. O horário destinado ao recebimento dos produtos será de 08h00 às 17h00min, em dias úteis, observado o calendário administrativo do Município.

6.4. O fornecimento dos produtos ocorrerá de forma gradativa e parcelada, conforme a demanda da Secretaria Requisitante, sendo expressamente vedada a exigência de quantitativos mínimos por pedido ou por ordem de fornecimento.

6.5. Constatados defeitos, falhas, vícios, avarias ou qualquer desconformidade com as especificações contratuais, o licitante deverá promover a substituição dos produtos, às suas



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada
Estado de Minas Gerais
CNPJ. 18.114.215/0001-07

expensas, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da notificação formal da Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

6.6. O objeto será recebido provisoriamente pelo Fiscal do Contrato, mediante verificação preliminar do atendimento às especificações, quantidades e condições estabelecidas neste instrumento.

6.7. O recebimento definitivo será realizado pelo Gestor do Contrato ou por comissão designada, mediante termo circunstanciado que ateste o atendimento integral às exigências contratuais, observado o prazo legal aplicável.

6.8. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, a qualquer tempo, caso seja constatada sua execução ou fornecimento em desconformidade com as exigências estabelecidas neste instrumento, devendo o licitante adotar as providências corretivas determinadas pela Administração.

6.9. O recebimento provisório ou definitivo não exclui nem reduz a responsabilidade civil, administrativa ou contratual do licitante pela qualidade, solidez, segurança e adequação dos produtos fornecidos, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7- FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Caberá ao Fiscal do contrato:

I - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face das suas características e especificações, em estrita conformidade com este instrumento;

II - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face dos quantitativos solicitados;

III - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços nos prazos e condições estabelecidas neste instrumento;

IV - Auxiliar o gestor no contrato, subsidiando as informações pertinentes às suas competências;

V - Anotar histórico de gerenciamento do contrato, contendo todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

VI - Emitir notificações sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato;

VII - Rejeitar os produtos ou serviços entregues em desconformidade com este instrumento;

VIII - Comunicar formalmente o gestor do contrato a respeito de qualquer ocorrência relacionada ao recebimento do objeto ou suas atribuições;

7.1.1. O fiscal de contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, entre elas:

I - Atraso injustificado na execução do cronograma ou entrega dos objetos;

II - Entrega de produtos em desconformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório ou quantitativo divergente do solicitado;

III - Execução do objeto em desconformidade com este instrumento;



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada
Estado de Minas Gerais
CNPJ. 18.114.215/0001-07

- IV - Descumprimento de cláusula contratual ou regra editalícia;
- V - Subcontratação indevida, sem autorização prévia ou fora dos limites legais;
- VI - Alteração nas condições da habilitação da licitante previstas no instrumento convocatório;
- VII - Quaisquer irregularidades, ilegalidades, atrasos, desvios de finalidades e condutas ilícitas detectadas e não citados anteriormente.

7.2. Caberá ao Gestor do Contrato:

- I - Analisar a documentação que antecede a liquidação e ao pagamento;
- II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;
- III - Criar rotinas de verificação de valores, conforme a especificidade de cada objeto, para eventualmente propor reequilíbrios econômico-financeiros quando o valor praticado estiver em desconformidade com a prática de mercado;
- IV - Analisar eventuais solicitações de alterações contratuais, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;
- V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através dos relatos apresentados pelo fiscal do contrato, bem como os demais documentos pertinentes;
- VI - Decidir, provisoriamente, pela suspensão da entrega de bens ou a realização dos serviços, manifestando a respeito nos autos do procedimento;
- VII - Solicitar e acompanhar processos administrativos sancionadores, na dosimetria descrita no instrumento convocatório, nos casos em que o objeto estiver sendo executado em desconformidade com as exigências;
- VIII - Alimentar o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP ou equivalente com os dados referentes aos contratos administrativos;
- IX - Realizar o recebimento definitivo dos produtos ou serviços.

7.2.1. Estendem-se, no que couber, as atribuições do Gestor de Contrato para as eventuais atas de registro de preços.

7.3. Caso o contrato decorrente deste procedimento seja substituído por carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, nos termos do Art. 95 da Lei Federal 14.133/2021, as atribuições do gestor e fiscal de contrato serão mantidas, além da permanência integral das obrigações e condições estabelecidas na minuta contratual constante no anexo do edital e de todas as especificações e condições descritas neste termo.

8- FORMA DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Após o recebimento definitivo realizado pelo gestor do contrato, a Nota Fiscal e os documentos pertinentes serão devidamente encaminhados para o responsável por sua liquidação e posteriormente para o setor responsável pelo pagamento.

8.2. O pagamento será efetuado pelo setor responsável, até 30 (Trinta) dias após a liquidação da Nota Fiscal.



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada
Estado de Minas Gerais
CNPJ. 18.114.215/0001-07

8.2.1. Para execução do pagamento o licitante deverá indicar na Nota Fiscal o número de sua conta, agência bancária, nome do banco e código da operação, bem como o número do pedido de execução encaminhado pelo setor responsável ou o número do empenho.

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

8.2.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária na conta indicada na Nota Fiscal, em nome do licitante.

8.3. Poderão ser descontados dos pagamentos devidos os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras despesas de responsabilidade do licitante.

8.4. O Município de poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pelo licitante caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

I- A licitante deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município;

II- Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a licitante atenda à cláusula infringida;

III- A licitante retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município.

IV- Débito da licitante para com o Município quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.

V- Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

9- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR OU PRESTADOR DE SERVIÇOS

9.1. O fornecedor ou prestador de serviços será selecionado por meio de licitação, na modalidade Pregão, sob sua forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, observadas todas as condições e exigências estabelecidas no instrumento convocatório e em seus anexos.

9.2 O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário do item**.

9.2.1. O intervalo mínimo de lances corresponde a **R\$ 0,01 (um centavo)**.

10- REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

10.1. O licitante vencedor encaminhará, exclusivamente por meio do sistema, os seguintes documentos para fins de habilitação:

10.1.1. REGULARIDADE JURÍDICA

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



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada
Estado de Minas Gerais
CNPJ. 18.114.215/0001-07

II- Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

III- Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

IV- Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

VI- Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

VII- Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

10.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)

II - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, **se houver**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - Prova de regularidade para com a FAZENDA FEDERAL e a SEGURIDADE SOCIAL, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

IV - Prova de regularidade para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

V – Prova de regularidade para com a FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede do licitante;

VI – Certidão de Regularidade perante o FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;

VI – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

VII- Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada
Estado de Minas Gerais
CNPJ. 18.114.215/0001-07

10.1.2.1. Os documentos poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico, desde que devidamente justificado e acatado expressamente pelo Pregoeiro.

10.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I- CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA/CONCORDATA ou CERTIDÃO JUDICIAL CÍVEL NEGATIVA da Sede da pessoa jurídica licitante, expedida pelo cartório distribuidor, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias da data estipulada para abertura do certame, exceto se outra data não constar expressamente no documento.

10.1.4. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral, desde que tenham sua vigência regular.

11- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A indicação de créditos orçamentários será efetivada para formalização do contrato ou de outro instrumento hábil, respeitadas as legislações orçamentárias vigentes.

12 - DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Esta licitação compõe o Procedimento Auxiliar para adoção do Sistema de Registro de Preços.

12.2. A(s) Ata(s) de Registro(s) de Preço(s) decorrente(s) desta licitação implicará(ão) compromisso de execução das condições estabelecidas, mas não obrigará(ão) o Município a contratar com o adjudicatário.

12.3. É vedada a participação do órgão em mais de uma Ata de Registro de Preços com o mesmo objeto, durante o seu respectivo período de vigência.

12.4. Outros os órgãos e entidades poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

I - Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

II - Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado, na forma do art. 23 da Lei Federal nº. 14.133, de 2021;

III - prévias consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor.

12.4.1. As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere este tópico não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada
Estado de Minas Gerais
CNPJ. 18.114.215/0001-07

12.4.2. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

12.4.3. A autorização do órgão gerenciador apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

12.4.4. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão ou a entidade não participante efetuará a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata. O prazo poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

12.5. Os licitantes **não** poderão oferecer propostas em quantitativo inferior ao máximo previsto para cada item constante na relação descrita no Termo de Referência.

12.6. As condições para alteração e/ou atualização dos preços registradas são aquelas constantes no Anexo III, Minuta da Ata de Registro de Preços.

12.7. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo Município, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

I- Por razão de interesse público;

II- A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

III – Se não houver êxito nas negociações de eventuais alterações dos preços registrados.

12.8. O registro do fornecedor será cancelado pelo órgão, quando o fornecedor:

I - Descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;

II - Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

III - Não aceitar manter seu preço registrado; ou

IV - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.8.1. Na hipótese prevista no inciso IV do caput, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

12.8.2. O cancelamento do registro nas hipóteses previstas no caput será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

12.8.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada
Estado de Minas Gerais
CNPJ. 18.114.215/0001-07

12.9. O prazo de vigência da(s) Ata(s) de Registro de Preços oriundas desta licitação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade do preço.

12.10. Nas compras com entrega imediata e integral dos produtos que não resultem em obrigações futuras, o instrumento contratual poderá ser substituído por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa ou autorização de compra.

12.10.1. Nos casos de substituição do instrumento contratual, os outros instrumentos hábeis terão as mesmas condições e obrigações estabelecidas na minuta contratual, constante do Anexo II, independentemente de sua transcrição.

Pedra Dourada-MG, 27 de abril de 2026.

Fernando Ribeiro de Oliveira Junior
Secretaria Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada
Estado de Minas Gerais
CNPJ. 18.114.215/0001-07

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. A aquisição de toners justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pelas Secretarias e setores vinculados à Prefeitura Municipal de Pedra Dourada/MG, considerando que a impressão de documentos, relatórios, ofícios, memorandos, processos administrativos, documentos contábeis, fiscais, educacionais, de saúde, assistência social, licitatórios e demais expedientes internos constitui atividade rotineira e indispensável ao funcionamento da Administração Pública Municipal.

1.2. Os toners são insumos essenciais para o adequado funcionamento dos equipamentos de impressão utilizados pelos diversos setores municipais, sendo necessários para a emissão de documentos oficiais, instrução de processos, atendimento ao público, arquivamento de informações, expedição de comunicações administrativas e suporte às atividades finalísticas e administrativas do Município. A ausência ou insuficiência desses materiais pode comprometer a regularidade dos serviços públicos, gerar atrasos na tramitação de documentos, prejudicar o atendimento aos munícipes e impactar negativamente a eficiência administrativa.

1.3. A demanda decorre do consumo contínuo desses insumos pelas Secretarias Municipais e demais unidades administrativas, especialmente em razão da necessidade permanente de produção documental impressa, ainda indispensável em diversas rotinas públicas, seja para fins de controle interno, prestação de contas, atendimento presencial, formalização de atos administrativos ou instrução de procedimentos legais e administrativos.

1.4. Dessa forma, a aquisição de toners mostra-se necessária, adequada e conveniente para garantir a manutenção da capacidade operacional dos setores municipais, evitando a paralisação ou descontinuidade de serviços que dependem da impressão regular de documentos. A medida atende ao interesse público, contribui para a eficiência das atividades administrativas e assegura condições materiais mínimas para o regular desempenho das funções institucionais da Prefeitura Municipal de Pedra Dourada/MG.

2- LEVANTAMENTO DE MERCADO

2.1. Após a realização de consulta ao mercado e análise técnica das alternativas disponíveis para atendimento da demanda das Secretarias e setores vinculados à Prefeitura Municipal de Pedra Dourada/MG, verificou-se que a aquisição de toner genuíno, produzido pelo mesmo fabricante dos equipamentos de impressão atualmente utilizados pela Administração, configura-se como a alternativa mais adequada, segura, eficiente e vantajosa ao interesse público, considerando não apenas o preço unitário do insumo, mas o custo global da solução, a durabilidade, o rendimento efetivo, a confiabilidade operacional, a preservação dos equipamentos e a continuidade dos serviços administrativos.



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada
Estado de Minas Gerais
CNPJ. 18.114.215/0001-07

2.2. A presente justificativa encontra amparo no art. 41, inciso I, alínea “c”, da Lei Federal nº 14.133/2021, segundo o qual, nas licitações que envolvam o fornecimento de bens, a Administração poderá, excepcionalmente e desde que formalmente justificado, indicar uma ou mais marcas ou modelos quando determinada marca ou modelo, comercializados por mais de um fornecedor, forem os únicos capazes de atender às necessidades do contratante. A mesma lógica também deve ser interpretada em conjunto com as hipóteses de padronização e compatibilidade técnica previstas no próprio art. 41, inciso I, especialmente quando a Administração já possui equipamentos de determinada marca e necessita adquirir insumos que garantam funcionamento regular, rendimento adequado e preservação da vida útil dos bens públicos.

2.3. No caso concreto, a opção pelo toner genuíno não decorre de preferência subjetiva por determinada marca, tampouco de tentativa de restrição indevida à competitividade. Trata-se de escolha tecnicamente motivada, fundada na necessidade de assegurar compatibilidade integral entre o insumo e os equipamentos de impressão já pertencentes ao Município, evitando falhas de funcionamento, vazamentos de pó, manchas, baixa qualidade de impressão, desperdício de papel, retrabalho, paralisação dos serviços, aumento de chamados de manutenção e eventual redução da vida útil das impressoras.

2.4. Durante a avaliação das alternativas de mercado, foram identificadas opções de toners compatíveis, similares e remanufaturados. Todavia, embora possam apresentar menor custo unitário inicial, tais produtos não oferecem, com o mesmo grau de segurança, a previsibilidade de rendimento, a estabilidade técnica, a vedação adequada, a precisão dos componentes internos, a correta comunicação com os equipamentos, a regularidade da impressão e a plena conformidade com os parâmetros definidos pelo fabricante da impressora. Em razão disso, a análise de vantajosidade não pode se limitar ao preço nominal de aquisição, devendo considerar os custos indiretos e riscos operacionais associados à utilização de produtos não genuínos.

2.5. O toner genuíno é desenvolvido especificamente para o equipamento ao qual se destina, observando padrões técnicos próprios de funcionamento, tais como granulometria do pó, temperatura de fusão, encaixe do cartucho, sistema de vedação, compatibilidade dos componentes internos, reconhecimento eletrônico pelo equipamento, rendimento estimado, estabilidade da impressão e preservação do mecanismo interno da impressora. Esses fatores reduzem significativamente a ocorrência de falhas, atolamentos, vazamentos, impressões defeituosas, danos ao cilindro, ao fusor e a outros componentes sensíveis, contribuindo para a manutenção da eficiência administrativa e para a proteção do patrimônio público.

2.6. Além disso, a utilização de toner genuíno confere maior confiabilidade às rotinas administrativas das Secretarias Municipais, que dependem diariamente da impressão de ofícios, memorandos, relatórios, processos administrativos, documentos contábeis, fiscais, educacionais, de saúde, assistência social, documentos licitatórios, comunicações internas, notificações e demais expedientes oficiais. A interrupção ou instabilidade desses serviços pode comprometer a



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada
Estado de Minas Gerais
CNPJ. 18.114.215/0001-07

tramitação de processos, o atendimento ao público, a formalização de atos administrativos e o regular funcionamento das unidades municipais.

2.7. Sob a ótica da economicidade, a aquisição do produto genuíno revela-se mais vantajosa quando analisada em perspectiva ampla. Ainda que o valor unitário possa ser superior ao de produtos compatíveis ou remanufaturados, o rendimento mais previsível, a maior durabilidade, a redução de substituições prematuras, a diminuição de desperdícios, a menor incidência de defeitos, a proteção dos equipamentos e a redução de custos com manutenção corretiva tornam a solução mais eficiente e menos onerosa no conjunto da execução contratual.

2.8. A Administração Pública deve buscar a proposta mais vantajosa, e não simplesmente o menor preço aparente. A vantajosidade, nesse contexto, compreende a relação entre custo, desempenho, durabilidade, segurança, qualidade e atendimento efetivo da necessidade pública. Assim, a aquisição de toner genuíno atende aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, padronização, julgamento objetivo e interesse público, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, pois privilegia uma solução tecnicamente segura e compatível com a estrutura já existente no Município. Ressalta-se, ainda, que a adoção de produto genuíno mantém a competitividade do certame quando o objeto puder ser comercializado por pluralidade de fornecedores, distribuidores, revendedores autorizados ou empresas aptas ao fornecimento regular do insumo, exatamente como exige a hipótese prevista no art. 41, inciso I, alínea “c”, da Lei nº 14.133/2021. Portanto, não se está diante de contratação direcionada a fornecedor exclusivo, mas de especificação técnica do produto necessário ao atendimento adequado da demanda administrativa.

2.9. Dessa forma, considerando a consulta ao mercado, a natureza dos equipamentos já utilizados pela Administração, a necessidade de compatibilidade integral, a preservação da vida útil das impressoras, a qualidade das impressões, a redução de riscos operacionais e a busca pela melhor relação custo-benefício, conclui-se que a aquisição de toner genuíno, produzido pelo mesmo fabricante das impressoras, constitui a alternativa mais viável, vantajosa e tecnicamente adequada para atendimento das necessidades das Secretarias e setores vinculados à Prefeitura Municipal de Pedra Dourada/MG, nos termos do art. 41, inciso I, alínea “c”, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta consiste na aquisição de toners genuínos, produzidos pelo mesmo fabricante dos equipamentos de impressão utilizados pela Prefeitura Municipal de Pedra Dourada/MG, destinados ao atendimento contínuo das demandas administrativas, operacionais e documentais das Secretarias Municipais e demais setores vinculados à Administração Pública Municipal.

3.2. A contratação tem por finalidade garantir o regular funcionamento dos equipamentos de impressão já existentes no patrimônio municipal, assegurando a emissão adequada de



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada
Estado de Minas Gerais
CNPJ. 18.114.215/0001-07

documentos oficiais, processos administrativos, ofícios, memorandos, relatórios, guias, declarações, documentos contábeis, fiscais, licitatórios, educacionais, de saúde, assistência social e demais expedientes necessários ao funcionamento das atividades públicas.

3.3. A solução abrange o fornecimento de insumos originais e compatíveis integralmente com os modelos de impressoras em uso pela Administração, observadas as especificações técnicas de cada equipamento, de modo a assegurar qualidade de impressão, rendimento adequado, durabilidade, confiabilidade operacional e preservação da vida útil das impressoras. A opção por produto genuíno decorre da necessidade de reduzir riscos de falhas, vazamentos, manchas, atolamentos, baixa qualidade de impressão, retrabalho, desperdício de papel, paralisação dos serviços e aumento de custos com manutenção corretiva.

3.4. A aquisição dos toners deverá ocorrer conforme a demanda dos setores requisitantes, mediante emissão de ordem de fornecimento ou instrumento equivalente, observando-se os quantitativos estimados pela Administração e as condições estabelecidas no Termo de Referência. Os produtos deverão ser entregues em embalagem original de fábrica, lacrada, inviolada, sem sinais de violação, avarias ou recondicionamento, contendo identificação do fabricante, modelo, referência, prazo de validade, lote, indicação de compatibilidade e demais informações necessárias à conferência pelo setor competente.

3.5. A solução contempla, ainda, a responsabilidade integral da contratada pelo fornecimento dos produtos em perfeitas condições de uso, incluindo transporte, carga, descarga, tributos, seguros, fretes e quaisquer outros custos necessários ao fiel cumprimento da contratação. Caberá à Administração realizar o recebimento provisório e definitivo dos itens, mediante conferência da conformidade entre os produtos entregues, as especificações exigidas, a nota fiscal e a ordem de fornecimento emitida.

3.6. Do ponto de vista técnico e operacional, a aquisição de toners genuínos representa medida adequada para garantir a padronização dos insumos utilizados nos equipamentos de impressão municipais, assegurando melhor desempenho, maior previsibilidade de consumo e redução de intercorrências técnicas. A solução também contribui para a eficiência administrativa, uma vez que evita interrupções nas rotinas de impressão e assegura suporte material às atividades desenvolvidas pelas diversas unidades da Prefeitura.

3.7. Assim, a solução como um todo compreende a aquisição planejada, regular e tecnicamente adequada de toners genuínos, com fornecimento conforme a necessidade da Administração, destinados à manutenção da capacidade operacional dos equipamentos de impressão, à continuidade dos serviços públicos e à preservação do patrimônio público municipal, em observância aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, padronização, segurança operacional e interesse público.

4- ESTIMATIVA DA QUANTIDADE



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada
Estado de Minas Gerais
CNPJ. 18.114.215/0001-07

4.1. A estimativa quantitativa dos toners a serem adquiridos foi definida com base na projeção de consumo anual das Secretarias Municipais e setores vinculados à Prefeitura Municipal de Pedra Dourada/MG, considerando a demanda ordinária e contínua de impressão de documentos administrativos, processos internos, ofícios, memorandos, relatórios, documentos fiscais, contábeis, educacionais, de saúde, assistência social, licitatórios e demais expedientes indispensáveis ao regular funcionamento da Administração Pública Municipal.

4.2. Para definição dos quantitativos, levou-se em consideração o consumo médio observado em exercícios anteriores, a quantidade de equipamentos de impressão atualmente em uso, a frequência de utilização pelas unidades administrativas, o volume médio de documentos produzidos, a necessidade de reposição preventiva dos insumos e a manutenção de estoque mínimo capaz de evitar a paralisação das atividades administrativas. Dessa forma, a estimativa busca refletir a demanda real e previsível do Município ao longo do período de 12 meses, sem representar aquisição excessiva ou desproporcional.

4.3. A projeção anual também considera que os toners possuem consumo variável conforme a intensidade das atividades de cada setor, sendo maior nas unidades que realizam atendimento direto ao público, tramitação de processos administrativos, emissão de documentos oficiais, instrução de procedimentos licitatórios, elaboração de relatórios, controle financeiro, registros educacionais e documentos relacionados à saúde e assistência social. Assim, a quantidade estimada contempla a necessidade global da Administração, permitindo o atendimento equilibrado das demandas das diversas Secretarias e setores municipais.

4.4. Ressalta-se que a estimativa de consumo anual possui natureza técnica e preventiva, sendo necessária para assegurar planejamento adequado da contratação, evitar aquisições fragmentadas, reduzir riscos de desabastecimento, conferir maior eficiência ao processo de compra e garantir que os equipamentos de impressão permaneçam em pleno funcionamento durante todo o exercício. A ausência de estoque suficiente poderia ocasionar atrasos na emissão de documentos, interrupção de rotinas administrativas, prejuízo ao atendimento dos munícipes e comprometimento da continuidade dos serviços públicos.

4.5. Ademais, a definição dos quantitativos com base em projeção anual permite à Administração obter melhores condições de contratação, ampliar a previsibilidade do fornecimento, racionalizar os procedimentos internos de compras e assegurar que os insumos sejam adquiridos de forma planejada, compatível com o consumo estimado e com as necessidades efetivas dos órgãos municipais. Dessa forma, os quantitativos previstos mostram-se compatíveis, razoáveis e proporcionais à demanda estimada da Prefeitura Municipal de Pedra Dourada/MG, tendo sido definidos a partir da projeção de consumo anual dos setores requisitantes, da necessidade de manutenção da capacidade operacional dos equipamentos de impressão e da garantia de continuidade das atividades administrativas e dos serviços públicos municipais.



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada
Estado de Minas Gerais
CNPJ. 18.114.215/0001-07

5- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. O fornecimento dos toners deverá ocorrer em estrita conformidade com as especificações técnicas, modelos, referências, quantitativos, condições e demais exigências estabelecidas no Termo de Referência, no instrumento contratual, na Ordem de Fornecimento e na proposta vencedora, sendo vedada qualquer alteração unilateral, substituição de marca, modelo, referência, rendimento ou característica técnica sem prévia e expressa autorização da Administração.

5.2. Os toners fornecidos deverão ser genuínos, originais de fábrica, produzidos pelo mesmo fabricante dos equipamentos de impressão aos quais se destinam, novos, de primeiro uso, não reconicionados, não remanufaturados, não reciclados, não recarregados, não compatíveis genéricos e não reaproveitados, devendo atender integralmente às especificações técnicas exigidas e às normas legais, regulatórias e técnicas aplicáveis ao objeto.

5.3. Os produtos deverão possuir plena compatibilidade com os respectivos modelos de impressoras indicados pela Administração, assegurando funcionamento regular, adequado reconhecimento pelo equipamento, qualidade de impressão, rendimento compatível, estabilidade operacional, ausência de vazamentos, preservação dos componentes internos das impressoras e redução de riscos de falhas, danos, atolamentos, manchas, desperdícios ou paralisações dos serviços.

5.4. O contratado deverá assegurar que os toners entregues apresentem qualidade compatível com os padrões originais do fabricante, observando critérios de desempenho, durabilidade, funcionalidade, confiabilidade, rendimento, segurança operacional e integridade técnica, respondendo integralmente por vícios aparentes ou ocultos, defeitos de fabricação, incompatibilidades, baixo rendimento injustificado, falhas de funcionamento ou quaisquer desconformidades identificadas durante a utilização.

5.5. Os toners deverão ser entregues em embalagem original de fábrica, devidamente lacrada, inviolada, íntegra, sem sinais de violação, adulteração, reembalagem, avarias, umidade, rasuras, etiquetas sobrepostas ou qualquer indício de recondicionamento, remanufatura, recarga ou reaproveitamento, devendo estar adequadamente acondicionados e protegidos para garantir sua integridade física e funcional durante o transporte, armazenamento e manuseio.

5.6. As embalagens deverão conter identificação clara, visível e plenamente legível do produto, com informações mínimas relativas ao fabricante, marca, modelo, referência, código do cartucho, lote ou número de série, indicação de compatibilidade com os equipamentos, prazo de validade, instruções de armazenamento e demais dados exigidos pelo fabricante, por normas técnicas ou pela legislação aplicável.

5.7. Quando solicitado pela Administração, o contratado deverá apresentar documentos, catálogos, manuais, fichas técnicas, certificados, declaração do fabricante, comprovação de



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada
Estado de Minas Gerais
CNPJ. 18.114.215/0001-07

originalidade ou demais meios idôneos capazes de demonstrar que os produtos fornecidos são genuínos, originais de fábrica e compatíveis com os modelos de impressoras indicados no Termo de Referência.

5.8. O transporte, carga, descarga, manuseio e entrega dos toners serão de inteira responsabilidade do contratado, que deverá adotar todos os cuidados necessários para evitar impactos, exposição à umidade, calor excessivo, poeira, violação das embalagens ou quaisquer condições que possam comprometer a integridade, o desempenho ou a vida útil dos produtos.

5.9. Todos os encargos, despesas e custos decorrentes do fornecimento correrão integralmente por conta do contratado, inclusive aqueles relativos a transporte, frete, carga, descarga, seguros, tributos, taxas, embalagens, mão de obra e quaisquer outros ônus necessários ao fiel cumprimento da contratação, não sendo admitido acréscimo posterior de valores por tais motivos.

5.10. O fornecimento deverá ser realizado dentro dos prazos estabelecidos no Termo de Referência, contrato, ata de registro de preços, ordem de fornecimento ou instrumento equivalente emitido pela Administração, sob pena de caracterização de inadimplemento contratual e aplicação das sanções administrativas cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

5.11. A entrega dos produtos deverá ocorrer no local indicado pela Administração Municipal, em horário de expediente, mediante acompanhamento do setor competente, fiscal do contrato ou servidor formalmente designado para recebimento, conferência e verificação da conformidade dos itens entregues.

5.12. A Administração poderá, a qualquer tempo, realizar inspeções, conferências, verificações, testes de funcionamento, análise de embalagem, identificação de lote, checagem de autenticidade ou diligências necessárias para aferir a conformidade, a qualidade, a procedência e a adequação dos toners fornecidos, sem que isso implique transferência de responsabilidade ao ente público.

5.13. Constatada a entrega de toners em desconformidade com as especificações exigidas, com embalagem violada, avariada ou inadequada, produto não genuíno, incompatível, remanufaturado, recarregado, recondicionado, com defeito, vício, baixo desempenho, vazamento, falha de reconhecimento pelo equipamento ou qualidade inferior à exigida, o contratado deverá promover, às suas expensas, a substituição integral do item, no prazo fixado pela Administração, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

5.14. A substituição de produtos defeituosos, incompatíveis ou desconformes deverá ocorrer sem qualquer ônus adicional para o Município, incluindo transporte, retirada, nova entrega, tributos, seguros, embalagem e demais custos necessários à regularização do fornecimento.



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada
Estado de Minas Gerais
CNPJ. 18.114.215/0001-07

5.15. O contratado responderá por eventuais danos causados aos equipamentos de impressão da Administração quando comprovadamente decorrentes do fornecimento de toner defeituoso, incompatível, inadequado, adulterado, remanufaturado, recarregado, recondicionado ou em desconformidade com as especificações contratuais, sem prejuízo da apuração de responsabilidade administrativa, civil e contratual.

5.16. O recebimento provisório ou definitivo dos toners não exclui a responsabilidade do contratado quanto à qualidade, autenticidade, procedência, segurança, conformidade, rendimento e adequação do fornecimento, nem afasta eventual responsabilização por vícios ocultos, defeitos posteriores, danos aos equipamentos ou outras irregularidades identificadas durante a utilização, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

6- VALOR ESTIMADO

6.1. O valor estimado da contratação foi apurado a partir de pesquisa de mercado realizada de forma criteriosa e fundamentada, em estrita observância ao disposto no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, visando assegurar a compatibilidade dos preços com aqueles praticados no mercado e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

6.2. Para a composição do valor estimado, adotou-se como principal parâmetro a análise de contratações similares realizadas por entes da Administração Pública, cujos objetos apresentem equivalência técnica e funcional, encontrando-se em execução ou concluídas no período de até 1 (um) ano anterior à data de realização da pesquisa, de modo a refletir valores atuais e condizentes com a realidade do mercado.

6.3. Para esta licitação, a Administração optou por preservar o sigilo dos valores obtidos na pesquisa de mercado, visando fomentar a disputa na fase de lances, com a expectativa que resulte em uma proposta mais vantajosa do objeto. A justificativa para manter o orçamento em caráter de sigilo durante a licitação pública está respaldada no Art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021. Este artigo prevê que o sigilo do orçamento estimado é uma exceção importante para assegurar a competitividade e a obtenção da melhor proposta para a administração pública. Motivos para a Manutenção do Sigilo:

I - Assegurar a Competitividade: Evitar Acordos Entre Licitantes: A divulgação prévia do orçamento estimado pode incentivar acordos entre os licitantes para que os preços ofertados sejam próximos ao limite máximo estabelecido pela administração, comprometendo a competitividade do certame.

II- Estimular Propostas Justas: O sigilo do orçamento força os licitantes a apresentarem propostas baseadas em seus próprios custos e margens de lucro, promovendo um ambiente de concorrência justa e transparente.

III- Prevenção de Sobrepreços: Sem conhecimento prévio do orçamento estimado, os licitantes têm menor chance de inflacionar os preços ofertados, o que ajuda a administração a obter propostas mais vantajosas economicamente.



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada
Estado de Minas Gerais
CNPJ. 18.114.215/0001-07

IV- Eficiência dos Recursos Públicos: A preservação do sigilo orçamentário contribui para a eficiência do uso dos recursos públicos, garantindo que o dinheiro público seja empregado da melhor forma possível, com preços competitivos e justos.

6.3.1. Manter o orçamento em caráter de sigilo durante a licitação pública, conforme previsto no Art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, é uma medida estratégica que visa assegurar a competitividade, obter propostas mais vantajosas, proteger informações sensíveis e garantir a eficiência no uso dos recursos públicos. Dessa forma, a administração pública cumpre seu dever de promover uma gestão transparente e eficiente, beneficiando a sociedade com contratações mais econômicas e justas.

7- DA FORMA DE CONTRATAÇÃO E PARCELAMENTO DO OBJETO

7.1. Em observância ao princípio do parcelamento, optou-se pela realização divisão do objeto em itens, para fomentar a disputa e alcançar o maior número de fornecedores interessados na participação do certame, haja vista que os objetos não possuem interdependência entre si que inviabilizem a execução por licitantes distintos.

7.2. Conforme estabelecido no inciso XLI do Art. 6º da Lei Federal nº 14.133/21, considerando se tratar de aquisição de bens comuns, a modalidade a ser adotada para presente contratação é o Pregão, preferencialmente em sua forma eletrônica.

7.3. A utilização do sistema de registro de preços apresenta diversas vantagens e é uma estratégia eficaz para otimizar os processos de aquisição de bens e serviços pela administração pública. Este sistema oferece uma série de benefícios, tais como: I- Economia de Tempo e Recursos: Ao utilizar o registro de preços, a administração pública pode evitar a repetição de processos licitatórios para aquisições semelhantes ao longo do tempo. Isso resulta em economia de tempo e recursos administrativos, pois o procedimento de licitação é realizado uma única vez para determinado item ou serviço. II- Agilidade e Flexibilidade: O registro de preços permite que a administração pública mantenha uma lista de fornecedores pré-aprovados e estabeleça preços negociados previamente. Dessa forma, quando surgir a necessidade de adquirir determinado bem ou serviço, o processo de contratação pode ser mais ágil, uma vez que não é necessário realizar nova licitação, bastando a emissão de ordens de compra aos fornecedores registrados. III- Melhor Planejamento Orçamentário: O sistema de registro de preços possibilita à administração pública planejar suas despesas de forma mais eficiente, uma vez que os preços dos itens ou serviços estão previamente definidos. Isso facilita o controle financeiro e a elaboração de orçamentos anuais, garantindo maior previsibilidade e transparência nos gastos públicos. IV- Maior Concorrência e Redução de Custos: Ao estabelecer preços registrados para determinados itens ou serviços, o sistema de registro de preços atrai um maior número de fornecedores interessados em participar do processo licitatório. Isso promove a concorrência entre os fornecedores, o que pode resultar em redução de custos para a administração pública. V- Cumprimento da Lei de Licitações: O uso do sistema de registro de preços está em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei de Licitações e Contratos, que estabelece os princípios e normas para as contratações públicas. Dessa forma, a utilização desse sistema assegura a legalidade e a transparência nos processos de



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada
Estado de Minas Gerais
CNPJ. 18.114.215/0001-07

compras governamentais. Portanto, considerando os benefícios mencionados acima, a utilização do sistema de registro de preços se mostra uma opção vantajosa e eficiente para a administração pública na aquisição de bens e serviços, contribuindo para uma gestão mais eficaz e transparente dos recursos públicos.

8- DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

8.1. A presente contratação tem como resultado pretendido assegurar o fornecimento regular de toners genuínos, originais de fábrica, destinados ao pleno funcionamento dos equipamentos de impressão utilizados pelas Secretarias e setores vinculados à Prefeitura Municipal de Pedra Dourada/MG, garantindo a continuidade, a eficiência e a qualidade das atividades administrativas que dependem da produção documental impressa.

8.2. Pretende-se, com a contratação, evitar a descontinuidade dos serviços públicos e das rotinas internas da Administração, especialmente aquelas relacionadas à emissão de ofícios, memorandos, relatórios, processos administrativos, documentos contábeis, fiscais, educacionais, de saúde, assistência social, licitatórios, comunicações oficiais, notificações, formulários, guias e demais expedientes indispensáveis ao funcionamento das unidades municipais.

8.3. A utilização de toners genuínos tem como resultado esperado a melhoria da confiabilidade operacional dos equipamentos de impressão, uma vez que tais produtos são desenvolvidos pelo próprio fabricante das impressoras, observando parâmetros técnicos específicos de compatibilidade, rendimento, desempenho, qualidade de impressão, vedação, granulometria do pó, encaixe, comunicação com o equipamento e preservação dos componentes internos. Com isso, busca-se reduzir falhas, atolamentos, manchas, vazamentos, impressões defeituosas, desperdício de papel e necessidade de retrabalho.

8.4. Outro resultado pretendido consiste na preservação da vida útil dos equipamentos de impressão pertencentes ao Município, evitando danos decorrentes do uso de insumos incompatíveis, remanufaturados, recarregados, reconicionados ou de baixa qualidade. A contratação visa, portanto, proteger o patrimônio público municipal, reduzir a incidência de manutenções corretivas, minimizar paralisações inesperadas e diminuir custos indiretos relacionados à substituição de peças, chamados técnicos e interrupções nas atividades administrativas.

8.5. Sob a perspectiva da economicidade, a contratação pretende alcançar melhor relação custo-benefício para a Administração, considerando não apenas o valor unitário do toner, mas o custo global da solução. Espera-se que o maior rendimento, a durabilidade, a previsibilidade de consumo, a qualidade uniforme das impressões e a redução de falhas operacionais proporcionem economia indireta, racionalização do uso dos recursos públicos e maior eficiência na execução das atividades administrativas.



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada
Estado de Minas Gerais
CNPJ. 18.114.215/0001-07

8.6. A contratação também busca assegurar maior padronização dos insumos utilizados nos equipamentos de impressão municipais, permitindo controle mais eficiente do estoque, planejamento adequado das reposições, redução do risco de aquisições emergenciais e maior previsibilidade no atendimento das demandas das Secretarias e setores vinculados à Prefeitura Municipal de Pedra Dourada/MG. Além disso, pretende-se garantir a adequada instrução, formalização e tramitação dos processos administrativos, evitando atrasos na produção de documentos essenciais ao atendimento da população, à prestação de contas, à execução orçamentária e financeira, à gestão de contratos, à condução de procedimentos licitatórios, às atividades escolares, aos serviços de saúde, à assistência social e às demais áreas de atuação municipal.

8.7. Dessa forma, os resultados pretendidos com a contratação compreendem a manutenção da capacidade operacional dos equipamentos de impressão, a continuidade das atividades administrativas, a melhoria da qualidade dos documentos impressos, a redução de falhas e desperdícios, a proteção do patrimônio público, a racionalização dos custos indiretos, a eficiência no atendimento das demandas internas e externas e o fortalecimento da prestação dos serviços públicos municipais, em observância aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, continuidade do serviço público e interesse público.

9- NECESSIDADE TÉCNICA PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

9.1. Após realização deste estudo verificou-se que não há necessidade de contratação de terceiros para auxiliar os responsáveis pela fiscalização e gestão do futuro contrato, bem como não há necessidade de formação profissional específica dos mesmos, porém ressalta-se que no momento da designação, é importante verificar se os atores possuem conhecimento técnico compatível e suficiente para atestar o cumprimento das exigências estabelecidas.

10- CONTRATAÇÃO CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

10.1. Para o perfeito cumprimento deste objeto não se faz necessária a contratação de objetos correlatos ou interdependentes de natureza distinta ou que não estejam previstos nas especificações constantes deste instrumento.

11- ANÁLISE DE RISCOS

11.1. Constitui risco para a demanda o atraso injustificado na execução do objeto, ocasionando prejuízos e atrasos nos serviços prestados pela administração pública municipal. Para respaldar a administração pública municipal contra os atrasos se faz necessária a inclusão de multa por mora, nos moldes a seguir:

I- O licitante estará sujeito a multa de mora pelo atraso injustificado na execução do contrato.

II- Após o decurso do prazo de execução, quando as obrigações não estiverem sanadas, o fiscal do contrato emitirá uma advertência sobre o atraso injustificado, o contratado terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para justificar a inexecução, resultando nas seguintes hipóteses:

a) Caso a justificativa para o atraso na execução seja acatada pela administração, esta deverá disponibilizar prazo exíguo para o saneamento e regularização da execução;



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada
Estado de Minas Gerais
CNPJ. 18.114.215/0001-07

- b) Caso a justificativa não seja aceita pela administração ou o contratado não a apresente no prazo determinado, este estará sujeito a multa de 2% (dois por cento) do valor integral do contrato por dia de atraso na execução, até o limite máximo de 30% (trinta por cento), atingido este limite a administração poderá convertê-la em compensatória e promover a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada das outras sanções previstas neste instrumento convocatório.
- c) Será utilizado como parâmetro de cálculo o valor das respectivas parcelas em atraso.

12 - IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1. Considerando as características do objeto a ser licitado, não se identifica a possibilidade de impactos ambientais significativos. Trata-se da distribuição de itens comuns, devidamente produzidos e embalados em conformidade com a legislação pertinente ao ramo de atividade ao qual pertencem.

13- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO A SEREM EXIGIDOS

13.1. A Lei Federal nº 14.133, estabelece os documentos de habilitação obrigatórios para a participação em licitações públicas. Esses documentos são essenciais para garantir que os licitantes tenham a capacidade técnica, financeira, jurídica e de conformidade com obrigações trabalhistas e tributárias para executar o objeto da licitação, sendo assim, com auxílio dos setores técnicos responsáveis, identificou-se que os seguintes documentos de habilitação devem ser exigidos no instrumento convocatório:

12.1.1. REGULARIDADE JURÍDICA

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

II- Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

III- Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

IV- Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

VI- Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

VII- Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada
Estado de Minas Gerais
CNPJ. 18.114.215/0001-07

Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

12.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)

II - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, **se houver**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - Prova de regularidade para com a FAZENDA FEDERAL e a SEGURIDADE SOCIAL, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

IV - Prova de regularidade para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

V - Prova de regularidade para com a FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede do licitante;

VI - Certidão de Regularidade perante o FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;

VI - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

VII- Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

12.1.2.1. Os documentos poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico, desde que devidamente justificado e acatado expressamente pelo Pregoeiro.

12.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I- CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA/CONCORDATA ou CERTIDÃO JUDICIAL CÍVEL NEGATIVA da Sede da pessoa jurídica licitante, expedida pelo cartório distribuidor, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias da data estipulada para abertura do certame, exceto se outra data não constar expressamente no documento.

13- CONCLUSÃO

13.1. Após realização do Estudo Técnico Preliminar – ETP certificou-se que a solução abordada é a mais adequada para contratação atender plenamente a necessidade que se destina, em face de suas características e peculiaridades identificadas durante a elaboração.

Pedra Dourada-MG, 27 de abril de 2026.

Fernando Ribeiro de Oliveira Junior
Secretaria Municipal de Administração.