



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

TERMO DE REFERÊNCIA (TR) DEFINITIVO

“PROGRAMA COMPRAS CAPANEMA”
Lei Complementar Municipal nº 14/2022 (LCM 14/22)

1. IDENTIFICAÇÃO DO(S) ÓRGÃO(S) INTERESSADO(S) E AGENTES PÚBLICOS

1.1. ÓRGÃO(S) PÚBLICO(S) INTERESSADO(S)

- 1.1.1. Órgão gestor:** Secretaria Municipal de Administração - SECAD.
- 1.1.2. Órgão gestor:** Demais órgãos públicos.

1.2 RESPONSÁVEL(EIS) PELO TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS

- 1.2.1.** Jair Canci.
- 1.2.2.** Gabriel Julio Alexandre Schuingel.
- 1.2.3.** Pedro Augusto Gluszewicz Santana.
- 1.2.4.** Diego Stefano Junges.

2. DA MODALIDADE E DO FORMATO DA CONTRATAÇÃO

2.1. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

- 2.1.1.** Indica-se o **Pregão**.

2.2. DA FORMA DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

- 2.2.1.** Indica-se a forma Eletrônica.

3. RESUMO DO OBJETO

3.1. AQUISIÇÃO DE CARTUCHOS E TONERS, COM ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

3.2. DA PARTICIPAÇÃO:

Conforme determinam os arts. 13 e 15, combinado com o art. 17 da Lei Complementar Municipal nº 14/2022, a Administração Pública deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no Município de Capanema/PR, nos itens ou lotes de contratação cujo valor seja de até R\$ 100.360,64 (cem mil trezentos e sessenta reais e sessenta e quatro centavos), bem como deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) dos itens cujo valor ultrapassar o referido valor para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no Município de Capanema/PR quando houver o mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas no Município de Capanema/PR e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório.

Apesar da divisibilidade do objeto, não será efetuada reserva de cota exclusiva para ME/EPP sediadas no Município de Capanema/PR.

Do mesmo modo, não será reservada cota de 25% (vinte e cinco por cento) para ME/EPP sediadas no Município de Capanema/PR ou fora dele, conforme preconizam os arts. 12, incisos I e III e 15 da LCM nº 14/22, uma vez que pode acarretar prejuízo para o conjunto ou o complexo do objeto, já que, na fase de orçamentação, a Administração não obteve no mínimo três orçamentos de fornecedores competitivos enquadrados como ME/EPP sediados no município de Capanema/PR, requisito este, imposto pelo art. 17 para garantir o tratamento diferenciado.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

Entretanto, conforme determina o art. 48, inciso I, da Lei Complementar 123/06 e art. 21 da Lei Complementar Municipal nº 14/22, a Administração Pública deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) quando houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente.

Com base nisso, será reservada cota exclusiva à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens: **1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 e 22**, conforme determina a a Legislação Complementar 123/06.

Por fim, para o item **23**, será reservada cota de 25% (vinte e cinco por cento) para microempresas e empresas de pequeno porte (local ou regional), com base nas justificativas acima expostas, sendo o item **3** destinado à Ampla Concorrência e o item.

4. ESTIMATIVA DA DEMANDA, QUANTIDADES E VALORES DO OBJETO

Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo unitário (R\$)	Preço máximo total (R\$)
1	70055	TONER SAMSUNG ML-D2850B ML-D2850A ML2850 ML2850D ML2851ND ML2851NDL ORIGINAL 5k; ORIGINAL DA MARCA SAMSUNG; PRAZO PARA SUBSTITUIÇÃO DE 5.000 IMPRESSÕES. (Exclusivo ME/EPP)	40	UN	R\$ 215,88	R\$ 8.635,20
2	70056	FITA EPSON S015631 MATRICIAL LX-350 LX-300 LX-300+II ORIGINAL; ORIGINAL DA MARCA EPSON. (Exclusivo ME/EPP)	75	UN	R\$ 37,70	R\$ 2.827,50
3	70057	TONER HP CE285A 85A 285A CE285AB STANDARD P1102 P1102W M1132 M1210 M1212 M1130 ORIGINAL 1.6K; ORIGINAL DA MARCA HP; PRAZO PARA SUBSTITUIÇÃO DE 1.600 IMPRESSÕES. (Ampla Concorrência)	937	UN	R\$ 158,86	R\$ 148.851,82
4	70058	TONER HP CF217A 17A M130 M102 M130FW M130A M130FN M130NW M102A M102W ORIGINAL 1.6K; ORIGINAL DA MARCA HP; PRAZO PARA SUBSTITUIÇÃO DE 1.600 IMPRESSÕES. (Exclusivo ME/EPP)	75	UN	R\$ 158,21	R\$ 11.865,75
5	70059	TONER HP CF226A CF226 26A CF226AB M426DW M426FDW M402N M402DN M402DNE ORIGINAL 3.1K; ORIGINAL DA MARCA HP; PRAZO PARA SUBSTITUIÇÃO DE 3.100 IMPRESSÕES. (Exclusivo ME/EPP)	25	UN	R\$ 212,56	R\$ 5.314,00
6	70060	TONER HP CF283A 83A M-127FN M-127FW M127 M125 M201 M225 M226 M202 ORIGINAL 1.5k; ORIGINAL DA MARCA HP; PRAZO PARA SUBSTITUIÇÃO DE 1.500 IMPRESSÕES. (Exclusivo ME/EPP)	150	UN	R\$ 154,89	R\$ 23.233,50
7	70061	TONER HP Q2612AB Q2612A 12A 1010 1020 1022 3015 3050 3052 ORIGINAL; ORIGINAL DA MARCA HP; PRAZO PARA SUBSTITUIÇÃO	75	UN	R\$ 130,81	R\$ 9.810,75



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

		DE 2.000 IMPRESSÕES. (Exclusivo ME/EPP)				
8	70062	TONER HP CF280A 280A 80A CF280AB M425DN M401DNE M401DW M401DN M401N ORIGINAL 2.7K; ORIGINAL DA MARCA HP; PRAZO PARA SUBSTITUIÇÃO DE 2.700 IMPRESSÕES. (Exclusivo ME/EPP)	100	UN	R\$ 173,24	R\$ 17.324,00
9	70063	TONER HP W1450A 145A HP LaserJet Pro 3001-3008dn/dw ORIGINAL 1.7K; ORIGINAL DA MARCA HP; PRAZO PARA SUBSTITUIÇÃO DE 1.700 IMPRESSÕES. (Exclusivo ME/EPP)	50	UN	R\$ 654,69	R\$ 32.734,50
10	70064	CARTUCHO DE CILINDRO HP CF219A 19A M132NW M132FN M132FW M132A M132SNW M132FP ORIGINAL 12k; ORIGINAL DA MARCA HP; PRAZO PARA SUBSTITUIÇÃO DE 12.000 IMPRESSÕES. (Exclusivo ME/EPP)	100	UN	R\$ 187,79	R\$ 18.779,00
11	70065	REFIL ORIGINAL MARCA EPSON P/ECOTANK AMARELO T544420-AL (Será comprovado via laudo técnico a originalidade dos refis conforme: https://epson.com.br/tintas-originales) (Exclusivo ME/EPP)	200	UN	R\$ 102,53	R\$ 20.506,00
12	70066	REFIL ORIGINAL MARCA EPSON P/ECOTANK CIANO T544220-AL (Será comprovado via laudo técnico a originalidade dos refis conforme: https://epson.com.br/tintas-originales) (Exclusivo ME/EPP)	200	UN	R\$ 103,08	R\$ 20.616,00
13	70067	REFIL ORIGINAL MARCA EPSON P/ECOTANK MAGENTA T544320-AL (Será comprovado via laudo técnico a originalidade dos refis conforme: https://epson.com.br/tintas-originales) (Exclusivo ME/EPP)	200	UN	R\$ 102,02	R\$ 20.404,00
14	70068	REFIL ORIGINAL MARCA EPSON P/ECOTANK PRETO T544120-AL (Será comprovado via laudo técnico a originalidade dos refis conforme: https://epson.com.br/tintas-originales) (Exclusivo ME/EPP)	750	UN	R\$ 96,68	R\$ 72.510,00
15	70069	REFIL ORIGINAL MARCA EPSON P/ECOTANK AMARELO T664420-AL (Será comprovado via laudo técnico a originalidade dos refis conforme: https://epson.com.br/tintas-originales) (Exclusivo ME/EPP)	200	UN	R\$ 99,88	R\$ 19.976,00
16	70070	REFIL ORIGINAL MARCA EPSON P/ECOTANK CIANO T664220-AL (Será comprovado via laudo técnico a originalidade dos refis conforme: https://epson.com.br/tintas-originales) (Exclusivo ME/EPP)	200	UN	R\$ 102,41	R\$ 20.482,00
17	70071	REFIL ORIGINAL MARCA EPSON P/ECOTANK MAGENTA T644320-AL (Será comprovado via laudo técnico a originalidade dos refis conforme: https://epson.com.br/tintas-originales)	200	UN	R\$ 91,66	R\$ 18.332,00
18	70072	REFIL ORIGINAL MARCA EPSON P/ECOTANK PRETO T644120-AL (Será comprovado via laudo técnico a originalidade dos refis conforme: https://epson.com.br/tintas-originales)	750	UN	R\$ 91,66	R\$ 68.745,00



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

		https://epson.com.br/tintas-originales (Exclusivo ME/EPP)				
19	70073	UNIDADE DE IMAGEM LEXMARK 50F0ZA0 MS/MX31X, 41X, 51X, 61X ORIGINAL, ORIGINAL DA MARCA LEXMARK, PRAZO PARA SUBSTITUIÇÃO DE 60.000 IMPRESSÕES. (Exclusivo ME/EPP)	50	UN	R\$ 541,74	R\$ 27.087,00
20	70074	TONER LEXMARK 50F4X0E MX310, MS/MX410, 415, 510, 511, 610, 611 ORIGINAL 10K, ORIGINAL DA MARCA LEXMARK, PRAZO PARA SUBSTITUIÇÃO EM 10.000 IMPRESSÕES. (Exclusivo ME/EPP)	50	UN	R\$ 472,34	R\$ 23.617,00
21	70075	UNIDADE DE IMAGEM LEXMARK B220Z00 MB2236ADW B2236DW ORIGINAL 12K, ORIGINAL DA MARCA LEXMARK, PRAZO PARA SUBSTITUIÇÃO DE 12.000 CÓPIAS. (Exclusivo ME/EPP)	25	UN	R\$ 864,42	R\$ 21.610,50
22	70076	TONER LEXMARK B224X00 B224X B2236DW MB2236ADW ORIGINAL 6K, ORIGINAL DA MARCA LEXMARK, PRAZO DE SUBSTITUIÇÃO 6.000 CÓPIAS. (Exclusivo ME/EPP)	40	UN	R\$ 782,50	R\$ 31.300,00
23	70077	TONER HP CE285A 85A 285A CE285AB STANDARD P1102 P1102W M1132 M1210 M1212 M1130 ORIGINAL 1.6K; ORIGINAL DA MARCA HP; PRAZO PARA SUBSTITUIÇÃO DE 1.600 IMPRESSÕES. (Cota de 25% do item 3 destinada exclusivamente à ME/EPP)	313	UN	R\$ 158,86	R\$ 49.723,18
VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO					R\$ 694.284,70	

4.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO.

- 4.1.1. Os licitantes deverão ofertar proposta de preço, que atendam às especificações e aos quantitativos dos itens, contidos na tabela descritiva.
- 4.1.2. As propostas dos interessados devem observar todos os custos necessários para o fornecimento dos objetos referente às taxas, frete e demais encargos para sua perfeita execução.
- 4.1.3. Deverão ser ofertados produtos **Novos e Originais** da Lexmark/Epson/HP, não sendo aceita, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, recondicionados ou reciclados, devendo ainda, os produtos atender às Normas ABNT NBR ISO/IEC 19752-19798/2021, NBR ISO/IEC 19798:2011, 24712/2011.
- 4.1.4. Serão observadas como critérios balizadores as normas ABNT NBR/ISO 24712:2007, ABNT NBR/ISO 24711:2007 e ABNT NBR/ISO 19798:2008, bem como qualquer outra pertinente ao objeto licitado.
- 4.1.5. Para todos os efeitos, considerar-se-ão as versões mais atualizadas (vigentes à época do fornecimento) das referidas normas técnicas e regulamentadoras.

4.2. DA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS ORIGINAIS:

- 4.2.1. Como forma de orientar este procedimento de aquisição, cumpre-nos informar que existem, basicamente, três tipos de toners para impressoras:
 - a) **Toners originais:** são aqueles cartuchos produzidos pela mesma fabricante da impressora, sendo completamente compatível com ela, de ótima qualidade e que raramente pode causar algum problema na impressão;



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- b) **Toners remanufaturados:** são aqueles cartuchos que são reutilizados, recarregando de tinta cartuchos originais vazios. Comercializa-se tanto a recarga do cartucho como a venda dos produtos reciclados. Muitas vezes esses cartuchos podem danificar a impressora, principalmente se o processo de reposição da tinta não for feito corretamente, afinal todo o processo (ou grande parte dele) é manual e a falta de cuidado pode acabar com a qualidade do produto.
 - c) **Toners compatíveis:** são cartuchos genéricos do original. São novos, diferentemente dos remanufaturados, porém foram feitos por um fabricante diferente da impressora. Eventuais problemas que venham a ocorrer na impressora devido à utilização desses cartuchos (bem como nos remanufaturados) violam a garantia da máquina.
- 4.2.2. Dito isso, os produtos entregues deverão ser originais, não sendo aceita em hipótese alguma a entrega de produtos remanufaturados, reciclados, recondicionados ou pirateados.
- 4.2.3. As aquisições de cartuchos de tinta e toner seguirão a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, que considera possível a exigência editalícia de fornecimento de cartuchos novos, não remanufaturados, recondicionados ou recarregados. Essa medida visa evitar a aquisição de cartuchos de tinta e toner de procedência duvidosa, com componentes desgastados, que comprometam a produtividade das impressoras, a qualidade da impressão e o consumo de papel.
- 4.2.4. O uso frequente das impressoras por parte do município, possui um consumo elevado de tintas e toners, porém salientamos que, necessitamos de consumíveis originais em diferentes setores.
- 4.2.5. O município de Capanema, utiliza tintas da **MARCA EPSON ORIGINAIS GENUÍNOS**, pois o fabricante garante o desenvolvimento e aprimoramento das tintas e quando utilizávamos tintas não originais, tivemos diversos prejuízos pela má qualidade, avariando a ponto de inutilizar o equipamento.
- 4.2.6. O município de Capanema utiliza toners **ORIGINAIS HP, SAMSUNG GENUÍNOS e LEXMARK**, em setores que realmente necessitam de qualidade de impressão e/ou pelas impressoras não operarem com toners compatíveis, nesse segundo aspecto, existem programas que fazem a substituição do software original do equipamento para um NÃO ORIGINAL que dê a compatibilidade necessária, mas este tipo de ADULTERAÇÃO é passível de inúmeros tipos de falhas, podendo causar inutilização do equipamento.
- 4.2.7. Ainda assim, o uso de suprimentos alternativos causa danos às impressoras/multifuncionais Samsung/Lexmark/HP, tais como: Superaquecimento, Atolamento de Papel na Unidade Fusora, Baixa Temperatura da Unidade Fusora, Interrupção de Impressão, Queima dos Circuitos Elétricos (Placa Fonte/ Placa Principal e Motor Principal), Desgaste do Sistema de Engrenagem.
- 4.2.8. Na decisão 1622 do TCU, "*originais são produzidos ou pelo fabricante da impressora ou por outro fabricante que produz cartuchos de impressão, embora não fabrique impressoras. Trazem estampada a marca deste fabricante e têm qualidade assegurada por seu próprio fabricante*".
- 4.2.9. Portanto, os baixos custos de consumíveis não traduz, de certa forma, em poupar dinheiro público, com anos de experiência na área, constatamos que a economia causa transtornos com equipamentos, perda de tempo dos profissionais, desperdícios e perda de garantia dos equipamentos, produtos originais por outro lado garantem eficiência, baixa manutenção e praticidade.
- 4.2.10. Concluindo, não serão aceitos produtos que estão em desacordo com o disposto neste TR e no Edital, os produtos descritos como ORIGINAIS, devem ser Originais das marcas, possuindo caixas, plásticos, adesivos e rótulos oficiais e originais.
- 4.2.11. Justificamos ainda a aquisição de produtos originais, já que em comparativos aos anos anteriores, observou-se que mesmo com muita fiscalização e atestando os produtos serem de boa qualidade, alguns produtos vazaram nas impressoras ocasionando despesas de manutenção de grande porte, também observou-se que nos certames passados foram



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

adquiridos produtos originais e ao final da licitação sobrou saldo, visto que não há perda de material e complementando, o município terceirizou impressão de materiais, ou seja, para os setores em que há maior quantidade de impressão serão utilizadas as terceirizadas, estas o município não tem custo de toner e manutenção, desta forma, o município fará boa gestão do dinheiro público.

5. MODELO E CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. CONDIÇÕES GERAIS:

- 5.1.1.** A empresa contratada deverá fornecer/prestar os produtos/serviços solicitados em até **5 (cinco) dias úteis** após o recebimento de requerimento formal do Fiscal da Contratação ou do Secretário da pasta.
 - 5.1.1.1.** Diante de situação excepcional ou diante da impossibilidade fática mercadológica, o prazo indicado no **subitem 5.1.1** poderá ser reduzido ou ampliado, respectivamente, conforme constar no requerimento a que se refere o subitem seguinte.
- 5.1.2.** O requerimento mencionado no subitem anterior será emitido, preferencialmente, em formato digital, e deverá conter as seguintes informações:
 - a)** Identificação da Secretaria Municipal solicitante;
 - b)** Descrição dos objetos ou serviços a serem fornecidos ou prestados;
 - c)** Local onde serão entregues os objetos ou prestados os serviços;
 - d)** Prazo para entrega dos objetos ou para a execução dos serviços;
 - e)** Quantidade, medidas, especificações, marca etc. dos objetos ou dos serviços, quando for o caso;
 - f)** Justificativa da quantidade requisitada;
 - g)** Justificativa da necessidade do objeto, identificando, especificamente, em qual serviço/atividade/local será utilizado/destinado o objeto;
 - h)** Assinatura da(o) Fiscal da Contratação e/ou do(a) Secretário(a) da pasta.
 - 5.1.2.1.** O requerimento, em regra, somente poderá ser enviado ao Contratado posteriormente à emissão da requisição de empenho e/ou da nota de empenho pelo setor competente, constituindo responsabilidade do Fiscal Administrativo da Contratação, da respectiva Secretaria contratante, a realização das diligências necessárias.
 - 5.1.2.2.** Diante da urgência ou da dinâmica acordada entre as partes, o requerimento indicado no subitem anterior poderá ser encaminhado diretamente para o Contratado, sem a respectiva nota de empenho.
- 5.1.3.** O requerimento indicado no subitem 5.1.1. será encaminhado ao Contratado por e-mail ou por WhatsApp.
- 5.1.4.** A empresa licitante deve negar o fornecimento ou a prestação dos serviços caso sejam solicitados sem a elaboração do requerimento e as informações previstas no subitem 5.1.2.
 - 5.1.4.1.** A recusa fundamentada neste subitem não gera responsabilidade ou penalização para a empresa vencedora do certame.
- 5.1.5.** O não cumprimento do disposto neste item enseja a nulidade da contratação e possibilita a responsabilização dos envolvidos.
- 5.1.6.** O fornecimento/prestação do produto/serviço pelo Contratado sem o prévio recebimento do requerimento indicado neste item, configura a concorrência da empresa para a nulidade do ato, configurando a má-fé da contratação, possibilitando a anulação de eventual nota de empenho emitida e o não pagamento dos produtos, sem prejuízo da adoção das medidas cabíveis para aplicação das penalidades previstas na Lei 12.846/2013.
- 5.1.7.** O(s) requerimento(s) deverá(ão) ser conferido(s) pela comissão de recebimento da Secretaria contratante, para fins de recebimento definitivo, preferencialmente de forma digital.
- 5.1.2.** Os requerimentos emitidos pela(s) Secretaria(s), após o recebimento definitivo, deverão ser armazenados em arquivo próprio da Secretaria contratante e/ou nos arquivos contábeis da



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

SEFAZ, preferencialmente de forma digital, permitindo a fiscalização de órgãos internos e externos.

5.2. DA GARANTIA:

- 5.2.1.** O objeto do presente Termo de Referência deverá ter garantia mínima de 01 (um) ano, contada do recebimento do material, prevalecendo a garantia oferecida pelo fabricante caso o prazo seja superior.
- 5.2.2.** Caso seja detectado problemas de vazamento de pó ou similar, não decorrente de mau uso do item, será solicitado ao Contratado a imediata substituição do insumo.
- 5.2.3.** Para efeitos da garantia, entender-se-a como falha o resultado ou manifestação de um ou mais defeitos do item, excluindo-se os que decorram de mau uso por parte da Contratante.
Exemplos de falha: vazamento de toner, impressão borrada e defeito na impressora.
- 5.2.4.** A garantia dos itens abrangerá ainda eventual reparo de defeitos decorrentes do uso de toners que apresentarem falha, quando estes provocarem defeitos nos equipamentos, o que se comprovará mediante laudo técnico, salvo nos casos em que a empresa prestar diretamente a manutenção, tudo sem prejuízo das garantias contratuais vigentes.

6. OBRIGAÇÕES DO(S) CONTRATADO(S) NA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. OBRIGAÇÕES GERAIS:

- 6.1.1.** Aplicam-se as obrigações gerais do Contratado estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo naquilo que não conflitarem com o descrito neste Termo de Referência.

6.2. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DO CONTRATADO:

- 6.2.1.** Aceitar que sejam prestados os serviços de forma parcial ou fracionada, conforme necessidades do Contratante.
- 6.2.2.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade.
- 6.2.3.** Comprometer-se à entregar produtos ORIGINAIS da marca, conforme estipulado no objeto deste TR. Em nenhuma hipótese será aceito produtos remanufaturados e/ou compatível.
- 6.2.4.** Comprometer-se em recolher os cartuchos e toners usados, dando-lhes destinação final ambientalmente correta.

7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

7.1. CONDIÇÕES GERAIS:

- 7.1.1.** Aplicam-se as condições gerais de gestão e de fiscalização estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo aprovadas pela PGM.

7.2. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS:

- 7.2.1.** O Contratante exercerá a fiscalização dos serviços, por meio do(s) fiscal(is), de modo assegurar o efetivo cumprimento da execução do objeto contratado, podendo ainda, realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pelo Contratado, efetuando avaliação periódica da execução do objeto da contratação.
- 7.2.2.** Os Fiscais Administrativos da contratação poderão realizar vistoria in loco, nas dependências do estabelecimento do Contratado, a qualquer momento, durante a vigência da ata/contrato, bem como exigir a comprovação da natureza e da qualidade das mercadorias.
- 7.2.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.2.4.** O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.3. PREPOSTO



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- 7.3.1. O Contratado designará formalmente o(s) preposto(s) da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 7.3.2. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.
- 7.4. REUNIÃO INICIAL**
- 7.4.1. Após a assinatura do Contrato e a designação dos Fiscal(is) da Contratação (caso não tenham sido designados no TR), será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Termo de Referência e seus anexos, Edital, se houver, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução do objeto da contratação.
- 7.4.2. A reunião ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério do Contratante.
- 7.4.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:
- Presença, física ou virtual, do representante legal do Contratado, que apresentará o(s) seu(s) preposto(s);
 - Entrega, por parte do Contratado, do Termo de Compromisso e dos Termos de ciência, se houver;
 - esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
 - Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
 - Apresentação das declarações/certificados do fabricante, se houver, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada no termo de referência, se houver.
- 7.5. FISCALIZAÇÃO**
- 7.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou pelos respectivos substitutos, nos termos do regulamento, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.
- 7.5.2. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no disposto neste item.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na execução do objeto da contratação, de acordo com o disposto neste TR .
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a (90)%.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

Mecanismo de Cálculo (métrica)	IAP = $100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	iAP $\geq$ 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

7.5.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

- a) não produzir os resultados acordados;
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do objeto, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.5.4. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da execução do objeto da contratação.

7.5.5. A Contratação será gerida e fiscalizada pelo(s) seguinte(s) agente(s) público(s):

FUNÇÃO	SERVIDOR(A)	CARGO	PROVIMENTO	LOTAÇÃO	E-MAIL
Fiscal Técnico da Contratação	Pedro Augusto Gluszewicz Santana	Analista de TI	Efetivo	SECAD	-
Fiscal Administrativo da Contratação	Diego Stefano Junges	Analista de TI	Efetivo	SECAD	-
Gestor da Contratação	Mara Daniele Gambetta	Analista de Contratações	Efetiva	SELOG	selog.mara@capanema.pr.gov.br

7.5.6. Ao(s) **Fiscal(is) Administrativo(s)** da contratação incumbe(m) as seguintes atribuições:

- a) atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega ou a execução dos serviços;
- b) confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato ou na ata de registro de preços;
- c) verificar se o prazo de fornecimento dos produtos ou de execução dos serviços, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual ou na ata de registro de preços;
- d) comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- e) acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado A execução do objeto contratado/registrado, relativamente A. qualidade e quantidade necessárias e/ou previstas contratualmente/no registro;
- f) observar que os funcionários se apresentem uniformizados e/ou com crachá de identificação quando estipulado em contrato/registo;
- g) acompanhar a execução contratual ou da ata de registro de preços, informando ao(à) gestor(a) as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do termo anexado a presente instrução;

- h) informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao(à) gestor(a) do contrato/ata de registro de preços;
 - i) emitir e controlar, periodicamente, as ordens de compras/serviços necessárias para a execução do objeto contratado/registrado.
- 7.5.7.** Cabe ao(s) **Auxiliar(es) do(s) Fiscal(is) Administrativo(s)** auxiliar(em) na emissão de requerimentos, notificações, comunicações, na fiscalização e recebimento, sem prejuízo da supervisão e responsabilidade do(s) Fiscal(is).
- 7.5.8.** Cabe ao(s) **Fiscal(is) Técnico(s)** da contratação:
- a) a análise das questões técnicas e a aferição dos documentos relativos A qualidade do objeto da contratação da respectiva área de atuação;
 - b) tomar ciência das ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato, na que tange As questões técnicas do objeto.
- 7.5.9.** Ao **Gestor da Contratação** incumbe:
- a) o controle dos prazos de vigência e execução da contratação;
 - b) o monitoramento e a avaliação da atuação dos demais membros da equipe de fiscalização;
 - c) a solicitação para atuação do(s) fiscal(is) técnico(s);
 - d) acompanhar as diligências de recebimento/medições até o pagamento, para o devido cumprimento das regras e prazos estipulados;
 - e) solicitar providências para o(s) Fiscal(is) Administrativo(s) e comissão de recebimento, se houver;
 - f) auxiliar na realização das diligências necessárias para a escoreta execução do objeto da contratação;
 - g) Cabe ao Gestor da Contratação coordenar os trabalhos e procedimentos de recebimento definitivo das Comissões de Recebimento de cada Secretaria, devendo observar os prazos legais e os prazos previstos neste instrumento;
 - h) Cabe ao Gestor da Contratação, com apoio dos Fiscais Administrativos da Contratação, encaminhar e acompanhar a documentação necessária para a SEFAZ, para liquidação contábil até o pagamento.
- 7.5.10.** O objeto da contratação fornecido/prestado pelo Contratado estará sujeito à fiscalização e controle de qualidade durante toda a vigência da contratação, de ofício ou por requerimento, por meio da realização de testes, avaliação de sua conformidade com a especificação declarada ou das normas técnicas aplicáveis, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa.
- 7.5.11.** O Município de Capanema poderá contratar empresa especializada para a realização de testes e avaliações, a qualquer tempo, após o fornecimento/prestação.
- 7.5.12.** Respeitado o contraditório e a ampla defesa, constatando-se a inconformidade do objeto da contratação, a empresa contratada será responsável pelo ressarcimento das despesas relacionadas aos testes/avaliações realizados, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade administrativa, cível e criminal.

8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

8.1. CONDIÇÕES GERAIS:

- 8.1.1.** Aplicam-se as condições gerais de recebimento estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo, naquilo que não conflitar com o disposto neste TR.

8.2. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS:

- 8.2.1.** Da emissão de relatórios de fornecimento:
- 8.2.1.1.** Em não sendo adotada a regra estabelecida no subitem 5.1.2.1 para o fornecimento do objeto, caberá ao Contratado apresentar, mensalmente, quinzenalmente ou



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

outra periodicidade acordada entre as partes, para conferência e aprovação pelo gestor da contratação, um relatório de fornecimento de materiais.

8.2.1.2. O relatório de fornecimento de materiais (planilha) conterá, no mínimo:

- a) Identificação do produto/serviço;
- b) Quantitativo de cada produto/serviço;
- c) Identificação de qual Secretaria foi responsável pelo requerimento de cada produto/serviço;
- d) Identificação do agente público responsável pelo requerimento e recebimento de cada produto/serviço;
- e) Local de entrega de cada produto;
- f) Data e hora;
- g) Dados do Contratado;
- h) Dados do contrato;
- i) Valor unitário e total de todos os produtos/serviços.

8.2.1.3. O relatório de fornecimento de materiais deverá ser encaminhado mensalmente, ou na periodicidade acordada entre as partes, pelo Contratado ao Gestor da Contratação e/ou ao Fiscal Administrativo, via e-mail oficial.

8.2.2. Independente da obrigação do subitem 8.2.1.3, o Contratado será responsável pelas seguintes obrigações:

- a) Todas as entregas dos produtos deverão conter um romaneio/termo próprio, que deverá ser assinado pelo agente público designado para recebê-los;
- b) Deverá ser entregue uma via impressa do romaneio/termo, devidamente assinado pelo responsável do Contratado pela entrega dos produtos, com a identificação do nome completo tanto do agente público que recebeu os produtos, quanto do responsável do Contratado pela respectiva entrega;
- c) Poderá ser emitida uma via digital do romaneio/termo, a qual será encaminhada ao Gestor da Contratação, via e-mail oficial.

8.2.3. No caso do romaneio/termo ser impresso, o agente público responsável pelo recebimento provisório do produto deverá entregar a via física assinada do romaneio/termo ao Gestor da Contratação, que manterá o controle de toda a documentação.

8.2.4. Na hipótese em que um agente público, devidamente autorizado, realizar a retirada do produto na sede do Contratado, este deverá coletar assinatura dos servidores designados pelo Município de Capanema/PR para coletar o(s) material(is) na sede da empresa, para fins de recebimento provisório do material. O romaneio/termo servirá de base para início dos processos de medição / pagamento.

8.2.5. O Contratado deve considerar que o recebimento definitivo (medição) poderá ser realizada mensalmente ou no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a data do efetivo fornecimento/prestação de serviços, conforme a periodicidade dos procedimentos acordados entre as partes.

8.2.6. Cabe ao Gestor da Contratação coordenar os trabalhos e procedimentos de recebimento definitivo das Comissões de Recebimento de cada Secretaria, devendo observar os prazos legais e os prazos previstos neste instrumento.

8.2.7. De posse dos dados informados pelo Contratado, o Gestor da Contratação encaminhará a documentação à comissão de recebimento, para conferência, inclusive para análise da existência e adequação dos requerimentos de fornecimento, conforme subitem 5.1.2 deste TR. Se regular, a comissão emitirá o termo de recebimento definitivo.

8.2.7.1. Compete à comissão de recebimento realizar a inspeção nos produtos fornecidos, conferindo a adequação das características dos produtos entregues com a descrição contida neste Termo de Referência e na proposta vencedora do certame.

8.2.7.2. Caso não seja possível aguardar a reunião da comissão para realizar a aferição do produto a que se refere o subitem anterior, é o servidor responsável pelo recebimento que deverá conferir a adequação das características dos produtos



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

entregues com a descrição contida neste Termo de Referência e na proposta vencedora do certame, no âmbito do recebimento provisório, competindo à comissão de recebimento atestar a regularidade do procedimento.

- 8.2.8.** Emitido o termo de recebimento definitivo pela comissão, o Gestor da Contratação informará ao Contratado e à SEFAZ.
- 8.2.9.** Cabe ao Gestor da Contratação, com apoio dos Fiscais Administrativos da Contratação, encaminhar e acompanhar a documentação necessária para a SEFAZ, para liquidação contábil até o pagamento.
- 8.2.10.** A emissão da nota fiscal pelo Contratado observará as diretrizes e orientações da SEFAZ.
- 8.2.11.** O recebimento poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando a execução do objeto da contratação estiver em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.2.12.** O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa pela sua perfeita execução.
- 8.2.13.** Os materiais serão recebidos na forma prevista no art. 199, da Lei Complementar Municipal nº 14/2022.
- 8.2.14.** O recebimento provisório e/ou definitivo do objeto será feito por responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, e se dará se satisfeitas as seguintes condições:
 - a)** Os produtos deverão estar devidamente embalados, acondicionados, identificados, dentro do prazo de validade e em conformidade com as especificações contidas neste TR;
 - b)** Quantidade em conformidade com o que foi requisitado pela Secretaria;
 - c)** No prazo, local e horário de entrega agendados, conforme previsto neste termo de referência.
- 8.2.15.** O Município não receberá qualquer produto com defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes neste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo ao Contratado efetuar as substituições necessárias, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.
- 8.2.16.** Havendo atrasos na entrega dos produtos, o Fiscal Administrativo da Contratação deverá consignar formalmente o atraso no âmbito do termo de recebimento provisório ou a comissão deverá constar o atraso no termo de recebimento definitivo, para aferição dos parâmetros estabelecidos no subitem 7.5 e aplicação das penalidades, se cabível.
- 8.2.17.** O recebimento definitivo dos produtos ocorrerá após verificação da conformidade do objeto com as exigências e especificações do Termo de Referência, Edital e pedido de fornecimento (requisição).
- 8.2.18.** Satisfeitas as exigências anteriores, lavrar-se-á o Termo de Recebimento Definitivo.
- 8.2.19.** Caso sejam insatisfatórias as condições de recebimento, será lavrado Termo de Recusa, no qual serão consignadas as desconformidades, devendo o produto rejeitado ser substituído no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contados a partir da solicitação da troca, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas.
- 8.2.20.** Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará o Contratado incorrendo em atraso na entrega e sujeito à aplicação das sanções previstas no Edital.
- 8.2.21.** Os custos com o recolhimento e substituição do material recusado serão arcados exclusivamente pelo Contratado.
- 8.2.22.** Ao material não recolhido no prazo estipulado será dado destino que melhor convier ao Município.
- 8.2.23.** Os produtos, mesmo entregues e aceitos, ficam sujeitos à substituição, desde que comprovada a má-fé do Contratado ou a pré-existência de irregularidades ou defeitos constatados quando de seu uso.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- 8.2.24.** Os produtos fornecidos em desacordo com as especificações que integram este Termo de Referência não serão aceitos.
- 8.2.25.** O Contratante reserva-se no direito de devolver no todo ou em parte, sem nenhum ônus, qualquer produto entregue que não esteja em conformidade com o solicitado e com as especificações deste Termo de Referência.

9. DO PAGAMENTO

9.1. CONDIÇÕES GERAIS:

- 9.1.1.** Aplicam-se as condições gerais de pagamento estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo que não conflitem com o disposto neste TR.

9.2. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS:

- 9.2.1.** Não há condições específicas de pagamento para esta contratação.

10. DA DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1.** Os valores despendidos com a presente contratação estão de acordo com o planejamento orçamentário.
- 10.2.** A dotação orçamentária específica é a indicada do Parecer Contábil.

11. DOS REQUISITOS DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (art. 34, da LCM 14/22)

11.1. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 34, inciso I):

- 11.1.1.** A necessidade da contratação de cartuchos e toners é fundamentada na continuidade e eficiência das atividades administrativas desempenhadas pelos diferentes órgãos municipais. Os cartuchos e toners são insumos essenciais para o funcionamento dos equipamentos de impressão, como impressoras, copiadoras e multifuncionais, utilizados diariamente para a produção de documentos, relatórios, comunicados e materiais informativos necessários ao bom andamento das atividades da Administração Pública.
- 11.1.2.** A contratação desses materiais se faz imprescindível para garantir a disponibilidade contínua dos recursos necessários à produção e gestão de documentos, contribuindo para a eficiência operacional dos órgãos municipais. Sem os cartuchos e toners adequados, haveria uma interrupção nas atividades de impressão, afetando diretamente a produtividade e a prestação de serviços à população.
- 11.1.3.** Além disso, a aquisição por meio de um processo licitatório proporciona ao Município a oportunidade de obter os insumos necessários com as melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega. Isso permite a seleção de fornecedores qualificados, garantindo a transparência, a competitividade e a conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis.
- 11.1.4.** A falta destes serviços prejudica a Administração como um todo, pois nenhum setor administrativo, consegue desenvolver e executar suas atividades diárias com excelência sem documentos que necessitam ser impressos; documentos estes que servem para solicitar, comprovar, aprovar, liberar, enfim, documentos diversos. Desta feita, é de suma importância a contratação destes serviços de maneira a evitar que as atividades parem, prejudicando não só o desenvolvimento dos trabalhos dos servidores, mas principalmente as pessoas que vão aos setores administrativos e não conseguem atendimento adequado, como a impressão de um exame, ou de um boletim escolar, entre outros.
- 11.1.5.** Ademais, a contratação destes serviços de reposição se faz necessária em virtude do término do contrato vigente de cartuchos e toners.
- 11.1.6.** Portanto, a contratação de cartuchos e toners é uma medida essencial para garantir a continuidade das operações administrativas municipais, assegurando a disponibilidade dos recursos necessários para a produção de documentos e o desempenho das funções dos diferentes órgãos públicos.



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

11.2. DO ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO (art. 34, inciso II):

A contratação dos serviços que compõem o objeto desta contratação está alinhada com o planejamento estratégico da Administração municipal.

Nesse sentido, o objeto deste TR, encontra-se devidamente previsto no Plano Anual de Contratações da Administração Pública municipal.

Essa previsão demonstra o adequado planejamento das contratações da unidade, contribuindo para a eficiência, economicidade e previsibilidade das despesas públicas, em consonância com os princípios da legalidade, planejamento e eficiência que regem a Administração Pública.

Adicionalmente, a inclusão do objeto no PAC confirma a sua necessidade e o atendimento ao interesse público, além de evidenciar o alinhamento da contratação com os objetivos institucionais e com o planejamento estratégico do órgão.

Portanto, o objeto da contratação está em sintonia com o planejamento da Administração Municipal.

11.3. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO, COM OS DETALHES E REQUISITOS TÉCNICOS NECESSÁRIOS (art. 34, inciso III):

Os requisitos da contratação foram pormenorizados nos itens 4 e 5 deste instrumento.

11.4. DA ESTIMATIVA DE QUANTIDADE PARA A CONTRATAÇÃO (art. 34, inciso IV):

O quantitativo proposto encontra-se pormenorizado em anexo a este TR, a partir do levantamento técnico realizado pela área requisitante, com base em critérios objetivos, tais como: histórico de consumo, projeção de demanda futura e etc.

Dessa forma, o quantitativo estimado revela-se adequado, proporcional e fundamentado, refletindo a real necessidade da Administração e evitando tanto o excesso quanto a insuficiência na contratação, em atendimento aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento, conforme estabelecido na legislação vigente.

Vale lembrar que, a existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar (arts. 83, da Lei nº 14.133/2021 e 118, da LCM 14/2022).

Dessa forma, justifica-se ainda a motivação da estimativa de consumo em razão de a demanda ser eventual e futura, sendo utilizado o Registro de Preços de acordo com a necessidade da Administração.

11.5. DA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR (art. 34, inciso V):

A aquisição de cartuchos e toners específicos para os equipamentos atualmente em uso garante a compatibilidade e o pleno funcionamento dos sistemas de impressão da unidade.

Os modelos e especificações técnicas foram definidos com base nos modelos de impressoras existente, observando a recomendação dos fabricantes para garantir a durabilidade e a qualidade das impressões.

Além disso, a opção por insumos originais assegura maior vida útil dos equipamentos, menor índice de falhas e melhor desempenho, reduzindo a necessidade de manutenção corretiva.

Do ponto de vista econômico, a aquisição direta de cartuchos e toners representa a alternativa mais racional e vantajosa para a Administração, uma vez que: Permite a aquisição sob demanda, conforme planejamento de estoque e garante previsibilidade orçamentária e controle de custos.

A estimativa de preços foi realizada com base em cotações de mercado atualizadas, consulta a Atas de Registro de Preços vigentes e análise de contratações similares por outros órgãos da Administração Pública.

Assim, tecnicamente, a contratação direta é a que foi considerada mais adequada para os resultados pretendidos.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

11.6. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 34, inciso VI):

Justifica-se que a estimativa do valor da presente contratação encontra-se pormenorizada na planilha de preços anexa a este Termo de Referência.

A referida planilha apresenta de forma detalhada os seguintes elementos: Descrição individualizada dos itens (cartuchos e toners), com suas respectivas especificações técnicas; Quantitativos estimados com base em levantamento de consumo histórico e previsão de demanda; Valores unitários obtidos por meio de pesquisa de mercado, incluindo: Cotações atualizadas junto a fornecedores; Atas de Registro de Preços e Contratos Administrativos vigentes; Valor total estimado da contratação, devidamente calculado com base na média dos preços obtidos.

A estrutura da planilha assegura transparência, rastreabilidade e fundamentação adequada ao valor estimado, permitindo à Administração adotar decisões informadas e alinhadas com os princípios da economicidade, eficiência e planejamento.

Dessa forma, considera-se plenamente atendido o requisito legal da justificação do valor estimado, conforme exigido na fase preparatória do processo licitatório.

11.7. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 34, inciso VII):

A contratação dos insumos é necessária para garantir a execução das atividades administrativas que dependem de documentos impressos, como processos internos, notificações, memorandos, ofícios, relatórios e demais expedientes oficiais.

A descrição da solução como um todo permite à Administração Pública formular uma contratação mais precisa, segura e eficaz, assegurando que os fornecedores compreendam claramente o objeto, seus requisitos e suas finalidades, conforme preceituam os princípios da legalidade, publicidade, isonomia e vinculação ao instrumento convocatório.

O objeto da presente contratação consiste no fornecimento de cartuchos e toners originais e de qualidade comprovada, destinados à reposição e manutenção das impressoras atualmente em uso pela unidade administrativa.

A solução contempla: Identificação precisa dos insumos necessários (modelos de cartuchos e toners), de acordo com as especificações técnicas dos equipamentos de impressão existentes; Atendimento contínuo à demanda de impressão institucional, assegurando a continuidade dos serviços administrativos, operacionais e de atendimento ao público; Manutenção da produtividade das atividades da unidade, prevenindo a interrupção dos fluxos de trabalho decorrente da falta de suprimentos; Reposição planejada e controlada dos insumos, com base em histórico de consumo e projeção de necessidades e Redução de riscos operacionais, mediante a utilização de insumos adequados que garantam o bom funcionamento dos equipamentos.

11.8. DAS JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 34, inciso VIII):

A decisão pelo parcelamento do objeto da contratação assegura à ampliação da competitividade e à seleção da proposta mais vantajosa para a administração.

A medida visa possibilitar a participação de um número maior de licitantes, especialmente microempresas e empresas de pequeno porte, que muitas vezes não possuem capacidade operacional ou financeira para atender a um objeto global.

Ao dividir o objeto em partes que possam ser executadas de forma independente, promove-se o fomento à economia local ou regional e o estímulo à concorrência.

Além disso, o parcelamento contribui para mitigar riscos contratuais, já que eventuais falhas ou inadimplências podem ser isoladas a partes específicas do objeto, sem comprometer a totalidade da contratação.

Ressalta-se que o parcelamento será realizado de maneira que não comprometa a funcionalidade, a economicidade e a eficiência da contratação, assegurando que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável.



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

Assim, o parcelamento do objeto mostra-se não apenas legal, mas também vantajoso e alinhado aos princípios que regem a Administração Pública, notadamente os da eficiência, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa.

11.9. DO DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (art. 34, inciso IX):

Garantir a continuidade e a eficiência dos serviços administrativos e operacionais prestados pelo órgão/entidade, por meio do fornecimento regular e adequado de insumos de impressão (cartuchos e toners), compatíveis com as impressoras atualmente em uso.

Com a execução da contratação, esperam-se os seguintes resultados concretos: Disponibilidade contínua de insumos de impressão, prevenindo a paralisação de atividades decorrente da falta de cartuchos e toners; Manutenção da produtividade dos setores administrativos e operacionais que dependem de documentos impressos para a execução de suas rotinas; Preservação da qualidade das impressões, por meio da utilização de insumos originais ou compatíveis de qualidade comprovada; Aumento da vida útil dos equipamentos, com redução da ocorrência de falhas técnicas associadas ao uso de suprimentos inadequados; Racionalização do consumo, com controle e gestão adequada dos estoques, evitando desperdícios e compras desnecessárias; Atendimento tempestivo às demandas internas, garantindo a fluidez dos processos administrativos, comunicações internas e externas e demais documentos oficiais.

Sendo assim, a definição clara dos resultados pretendidos está alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público. Além disso, contribui para uma gestão pública orientada a resultados, com foco na efetividade das contratações e no atendimento às necessidades reais da Administração.

11.10. DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO (art. 34, inciso X):

Preliminarmente, em toda contratação é preciso questionar: *“há necessidade de capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual?”*

Geralmente a resposta é afirmativa e o caso em apreço não é diferente, em razão da natureza e complexidade do objeto da contratação. Porém, os Analistas de Contratações estão sendo treinados pela PGM para desempenharem esse mister, de forma geral, o que deverá incluir as orientações específicas de fiscalização da presente contratação.

Ressalte-se, por oportuno, a necessidade de capacitar os Fiscais Técnico e Administrativo desta contratação para observarem as regras de execução contratual, observando-se, neste caso, o Decreto Municipal nº 7.484/2024 no que for aplicável.

Além disso, já no início dos trabalhos, faz-se necessária a comunicação e organização das reuniões de trabalho entre representantes da empresa contratada e o Município, incluindo membros da equipe de contratações, Fiscais Técnicos e Administrativos e membros da PGM, para ajustarem os procedimentos durante a execução contratual.

11.11. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (art. 34, inciso XI):

Vislumbra-se que a presente contratação não possui interdependência com outra contratação vigente.

11.12. DA DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS, MEDIDAS MITIGADORAS E LOGÍSTICA REVERSA (art. 34, inciso XII):

Os cartuchos e toners são produtos que, após o uso, geram resíduos sólidos com potencial de impacto ambiental significativo.

Esses impactos decorrem principalmente do descarte inadequado, uma vez que tais insumos contêm componentes plásticos de difícil decomposição e resíduos químicos como tinta e pó de toner, que podem contaminar o solo e os recursos hídricos, além de contribuir para o aumento do volume de resíduos em aterros sanitários.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

O descarte incorreto desses materiais também pode gerar emissão de substâncias tóxicas, sobretudo quando submetidos a processos inadequados de incineração.

Diante disso, a Administração Pública reconhece a necessidade de adotar medidas mitigadoras que minimizem tais impactos.

A contratação será conduzida com atenção ao uso consciente dos materiais e à destinação ambientalmente adequada dos insumos após o uso.

Assim sendo, será exigido o armazenamento provisório adequado dos materiais descartados, garantindo que não haja contaminação ambiental enquanto aguardam recolhimento.

Nesse contexto, será aplicada a logística reversa, conforme estabelece o artigo 33 da Lei nº 12.305/2010, a qual determina que fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes sejam responsáveis pelo recolhimento dos produtos após o consumo.

A contratação inclui cláusula contratual que imponha ao fornecedor a obrigação de recolher os cartuchos e toners usados, dando-lhes destinação final ambientalmente correta.

Essa exigência visa não apenas a conformidade legal, mas também o fortalecimento das práticas sustentáveis no âmbito da Administração Pública, que orienta as contratações públicas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

Portanto, a análise dos impactos ambientais, aliada às medidas mitigadoras e à adoção da logística reversa, justifica-se como elemento essencial para garantir uma contratação responsável, sustentável e em conformidade com os princípios que regem a administração pública, especialmente os da eficiência, do planejamento e da responsabilidade socioambiental.

11.13. DO POSICIONAMENTO CONCLUSIVO (art. 34, inciso XIII):

Por todo o exposto, concluímos que a contratação é adequada para o atendimento da necessidade a que se destina.

12. DEMAIS JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO:

12.1. DO FUNDAMENTO LEGAL PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA:

Não se aplica.

12.2. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

12.2.1. Os valores máximos de cada item foram definidos através da **média de preços** alcançados na pesquisa de preços realizada mediante cotação formal, por meio de proposta orçamentária enviada por fornecedores cadastrados no Cadastro de Fornecedores Locais e/ou de empresas prestadoras de serviços na região, bem como de pesquisa de preço no Sistema Banco de Preços e contratações similares feitas pela Administração Pública, cujo relatório e cotação encontram-se na fase interna do presente procedimento de contratação. Assim dispõe o art. 38, incisos I, III e VII, da LCM 14/22.

12.2.2. Deve-se notar que a utilização de fonte única para coletar preços pode gerar distorções que refletirão negativamente no processo licitatório, pois uma cotação mal planejada pode afastar potenciais interessados, mitigando o princípio da ampla concorrência, podendo ainda gerar dificuldades na futura execução do contrato, uma vez que preços muito abaixo do padrão do mercado podem gerar a inexecução do objeto. No mesmo sentido, preços acima dos praticados pelo mercado geram prejuízo ao erário e não cumprem o princípio da vantajosidade que se busca nas licitações.

12.2.3. Nesse rumo, foram utilizados parâmetros de forma combinada para alcançar o valor máximo estimado da contratação. Sendo assim, a média dos preços foi utilizada como metodologia para definição do valor estimado do objeto da contratação, uma vez que quando ocorrer a adoção de forma combinada dos parâmetros de pesquisa de preços a média dos preços é a metodologia prioritária.

12.2.4. Ademais, há que se estabelecer uma pesquisa de preços aceitável, que deve ser analisada de forma crítica, em especial neste processo licitatório em que houve grande variação nos valores apresentados nos orçamentos definitivos.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

12.2.5. À guisa de balizamento, o Tribunal de Contas da União já decidiu:

“31. Não obstante tais considerações, concordo com o ACE da Serur quando afirma que “o paradigma, seja para aferição de sobrepreço de um produto ou para definir sua adequação aos valores de mercado, **não é o ‘preço de adjudicação’ de um determinado pregão**” (fl. 78 – Anexo 5), **mas, sim, o valor que se encontra dentro de uma faixa de preços praticada pelos fornecedores desse mesmo produto, o que “pressupõe um valor mínimo e um valor máximo de mercado para cada produto**” (fl. 76 – Anexo 5). O sobrepreço ficaria caracterizado, nesses termos, se o valor adjudicado ultrapassasse o máximo da faixa de preços aceitáveis praticada para o produto a ser adquirido pela Administração.”

“32. **Esclareço que preço aceitável é aquele que não representa claro viés em relação ao contexto do mercado, ou seja, abaixo do limite inferior ou acima do maior valor constante da faixa identificada para o produto (ou serviço).** Tal consideração leva à conclusão de que as estimativas de preços prévias às licitações, os valores a serem aceitos pelos gestores antes da adjudicação dos objetos dos certames licitatórios, bem como na contratação e posteriores alterações, por meio de aditivos, e mesmo os parâmetros utilizados pelos órgãos de controle para caracterizar sobrepreço ou superfaturamento em contratações da área de TI **devem estar baseados em uma “cesta de preços aceitáveis”**. A velocidade das mudanças tecnológicas do setor exige esse cuidado especial.” (grifo nosso)

Tribunal de Contas da União. ACÓRDÃO 2170/2007 – PLENÁRIO.

12.2.6. Por todo o exposto, fica demonstrado o esforço da Administração em alcançar preços justos para a estimativa dos valores máximos para a contratação. Desse modo, para que produzam todos os efeitos legais esperados, foram observados os princípios e objetivos previstos no art. 4º da LCM 14/22.

12.3. DA RAZÃO DA(S) EMPRESA(S) COTADA(S):

- 12.3.1. Não houve uma razão pré-definida. Foi realizada busca de empresas locais que laboram diariamente com os itens objeto deste TR, por meio de contratações anteriores e conhecimento da localidade, sendo encaminhadas solicitações de orçamentos pela Secretaria demandante, conforme comprovantes em anexo a este TR.
- 12.3.2. Todavia, para formalização da pesquisa de preço, foram enviados e-mails para todas as pessoas jurídicas conhecidas desta municipalidade que desempenham atividade relacionada com o objeto da contratação, de acordo com o Cadastro de Fornecedores Locais do Município de Capanema/PR.
- 12.3.3. Em vista disso, salienta-se que a Secretaria demandante labutou na busca de cotações perante as empresas locais e regionais.
- 12.3.4. Assim sendo, para o critério dos orçamentos deste certame foram realizadas pesquisa de preços com empresas prestadoras dos serviços descritos no objeto deste TR.
- 12.3.5. Nesse rumo, a justificativa da contratação contempla as razões de fato e de direito que fundamentam a demanda dos produtos ou do serviço que se pretende contratar, apontando claramente os benefícios a serem alcançados pela contratação.

12.4. DA RAZÃO DA ESCOLHA DA EMPRESA A SER CONTRATADA:

Não se aplica.

13. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 13.1. Faz-se necessária a adoção do Sistema de Registro de Preços em razão da necessidade de contratação fracionada do objeto da contratação, não havendo estimativa exata de necessidade do quantitativo total contratado.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- 13.2. Desta forma, a existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar.
- 13.3. Justifica-se ainda a motivação para utilização do Sistema de Registro de Preços em razão de a demanda ser eventual e futura, sendo utilizado o registro de acordo com a necessidade dos serviços demandados.
- 13.4. Outro ponto que merece destaque é o emprego de recursos financeiros somente para o atendimento imediato da demanda.
- 13.5. O sistema de registro de preço é uma ferramenta que permite a aquisição de materiais de forma simplificada e ágil, uma vez que já foram realizados os procedimentos licitatórios para o estabelecimento dos preços e fornecedores registrados.
- 13.6. Assim sendo, o Município de Capanema/PR poderá adquirir os produtos necessários de acordo com sua demanda, evitando a realização de licitações individuais, economizando tempo e recursos administrativos.
- 13.7. As demais regras aplicáveis serão indicadas na ata de registro de preços e/ou regulamento próprio.

14. PRAZO DE VIGÊNCIA DAS ALTERAÇÕES DA CONTRATAÇÃO

- 14.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 14.2. A ata de registro de preços poderá ser convertida em contrato, nos termos do art. 119 da LCM 14/22 e regulamento.
- 14.3. Convertida a ata em contrato, a vigência do contrato respeitará o regime dos contratos administrativos.
- 14.4. Será possível extinguir o contrato, sem ônus, quando o contrato não oferecer vantagem ao Município.
 - 14.4.1. A extinção mencionada no subitem 13.4. ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e somente poderá ser efetivada pela Administração até dois meses antes da referida data.
 - 14.4.2. Para evitar a extinção do contrato, na hipótese em que a Administração entender que a contratação não mais lhe oferece vantagem, poderá ser aberta negociação com o contratado, objetivando a sua adequação e o restabelecimento da vantajosidade da contratação.
- 14.5. Na hipótese de conversão da ata em contrato, em não havendo indicação do cronograma de execução do objeto, a Administração não será obrigada a adquirir ou contratar o quantitativo integral previsto no contrato, sendo devido ao Contratado somente o que for efetivamente consumido.
- 14.6. Com relação às alterações contratuais, aplicam-se as disposições gerais previstas no Edital, na minuta da Ata de Registro de Preços e na minuta do Contrato Administrativo.

15. INFORMAÇÕES PARA COMPLEMENTAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

- 15.1. **Será exigida a seguinte documentação relativa à Qualificação Técnica:**
 - a) **Atestado de Capacidade Técnica**, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa tenha executado satisfatoriamente serviços de características semelhantes ao objeto desta contratação.

16. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 16.1. As informações técnicas sobre os itens que compõem o objeto da contratação devem ser solicitadas à Secretaria Municipal de Administração, por meio do e-mail: adm@capanema.pr.gov.br
- 16.2. Havendo divergências entre as descrições contidas no CATMAT e o Termo de Referência, prevalecerão as especificações do Termo.
- 16.3. As informações técnicas sobre as regras e procedimentos estabelecidos para o presente processo de contratação devem ser solicitadas à Secretaria Municipal de Contratações Públicas, por meio dos e-mails: smcp@capanema.pr.gov.br e licitacao@capanema.pr.gov.br
- 16.4. **Dos mecanismos formais de comunicação.**
 - 16.4.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre o Contratante e o Contratado, os seguintes:
 - a) Ordem de Serviço;
 - b) Ata de Reunião;



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- c) Ofício;
- d) Sistema de abertura de chamados;
- e) E-mails;
- f) Mensagens por meio do aplicativo WhatsApp entre o Fiscal da Contratação e o responsável legal ou preposto do Contratado.

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, datado e assinado digitalmente.

Jair Canci

Secretário Municipal de Administração

Gabriel Julio Alexandre Schuingel

Analista de Contratações

Mara Daniele Gambetta

Gestor da Contratação

Diego Stefano Junges

Fiscal Administrativo da Contratação

Pedro Augusto Gluszewicz Santana

Fiscal Técnico da Contratação