

ANEXO I – MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECARGA DE CARTUCHO/TONER E MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MOMBASA-CE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas do órgão gerenciador:

SEQ	Descrição	QTD	UND
1	RECARGA DE KIT 4 TINTAS ORIGINAL EPSON 4 CORES COM 70ML CADA COR - EPSON L396	290	UNIDADE
2	RECARGA DE TONER BROTHER 1060	290	UNIDADE
3	RECARGA DE TONER CF 283A HP	290	UNIDADE
4	RECARGA DE KIT 4 TINTAS ORIGINAL EPSON 4 CORES COM 70ML CADA COR - EPSON L4150	290	UNIDADE
5	RECARGA DE TONER XEROX 3210	220	UNIDADE
6	RECARGA DE TONER D204	220	UNIDADE
7	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA BROTHER HL 1210	360	SERVIÇO
8	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA EPSON TANQUE DE TINTA COM TROCA DE ALMOFADAS,	360	SERVIÇO
9	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA BROTHER HL 1110	360	SERVIÇO
10	TROCA DE FUSOR BROTHER HL 1210	220	SERVIÇO
11	RESET IMPRESSORA EPSON TANQUE DE TINTA.	220	SERVIÇO

1.1.2. Estimativas de consumo individualizadas dos órgãos participantes:

MANIFESTANTE: Secretaria de Orçamento e Finanças

SEQ	Descrição	UND	QTD
12	RECARGA DE TONER BROTHER TN 650	UNIDADE	80.0
13	RECARGA DE TONER HP 285 A	UNIDADE	150.0
14	RECARGA DE TONER BROTHER TN 660	UNIDADE	125.0
15	MANUTENÇÃO COMPLETA PARA IMPRESSORA DE GRANDE PORTA	SERVIÇO	45.0
16	TROCA DE FUSOR BROTHER DCP L2540.	SERVIÇO	20.0
17	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA BROTHER DCP L2540.	SERVIÇO	20.0
18	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA HP M1132	SERVIÇO	10.0
19	TROCA DE FUSOR HP M1132.	SERVIÇO	10.0

MANIFESTANTE: Secretaria Municipal de Administração

SEQ	Descrição	UND	QTD
8	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA EPSON TANQUE DE TINTA COM TROCA DE ALMOFADAS,	SERVIÇO	80.0
11	RESET IMPRESSORA EPSON TANQUE DE TINTA.	SERVIÇO	50.0
18	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA HP M1132	SERVIÇO	130.0
19	TROCA DE FUSOR HP M1132.	SERVIÇO	40.0



20	RECARGA DE TONER CE285A.	UNIDADE	200.0
21	RECARGA DE KIT 04(QUATRO)TINTAS ORIGINAL EPSON 04(QUATRO)CORES COM 70ML CADA	UNIDADE	100.0
ESPECIFICAÇÃO: RECARGA DE KIT 04(QUATRO)TINTAS ORIGINAL EPSON 04(QUATRO)CORES COM 70ML CADA COR-EPSON L375.			
22	RECARGA BROTHER MFC- L 6902 DW	UNIDADE	100.0
23	RECARGA DE TONER BROTHER TN 750	UNIDADE	100.0
24	RECARGA KIT 04 TINTAS CANON G4140-PRETO 135ML, DEMAIS CORES 70ML	UNIDADE	100.0
25	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA CANON G4110 TANQUE DE TINTA.	SERVIÇO	80.0
26	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA BROTHER DCP 8157	SERVIÇO	50.0
27	TROCA DE FUSOR BROTHER DCP 8157	SERVIÇO	40.0

MANIFESTANTE: Secretaria de Agricultura e Pecuária

SEQ	DESCRÍÇÃO	UND	QTD
20	RECARGA DE TONER CE285A.	UNIDADE	200.0
28	RECARGA DE CARTUCHO PARA IMPRESSORA COLORIDA CANON G3110	UNIDADE	100.0
29	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA CANON G3110	SERVIÇO	50.0
30	LASERJET M1132 MFP MANUTENÇÃO PARA IMPRESSORA MULTI FUNCIONAL HP LASERJET	SERVIÇO	50.0
ESPECIFICAÇÃO: LASERJET M1132 MFP MANUTENÇÃO PARA IMPRESSORA MULTI FUNCIONAL HP LASERJET PRO M1132 MFP			

MANIFESTANTE: Secretaria Municipal de Saúde

SEQ	DESCRÍÇÃO	UND	QTD
8	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA EPSON TANQUE DE TINTA COM TROCA DE ALMOFADAS,	SERVIÇO	100.0
11	RESET IMPRESSORA EPSON TANQUE DE TINTA.	SERVIÇO	50.0
21	RECARGA DE KIT 04(QUATRO)TINTAS ORIGINAL EPSON 04(QUATRO)CORES COM 70ML CADA	UNIDADE	150.0
ESPECIFICAÇÃO: RECARGA DE KIT 04(QUATRO)TINTAS ORIGINAL EPSON 04(QUATRO)CORES COM 70ML CADA COR-EPSON L375.			
31	RECARGA DE TONNER PARA IMPRESSORA LEXMARK 264 .	UNIDADE	400.0
32	RECARGA DE TORNER RICOH SP377 SFNW	UNIDADE	200.0
33	TROCA DE FUSOR RICOH SP 377	SERVIÇO	50.0
34	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA LEXMARK X264 COM TROCA DE FUSOR	SERVIÇO	100.0
35	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA RICOH SP 377 SFNWX	SERVIÇO	80.0
48	TROCA DE FUSOR LEXMARK X264	SERVIÇO	50.0

MANIFESTANTE: Secretaria Municipal de Educação

SEQ	DESCRÍÇÃO	UND	QTD
3	RECARGA DE TONER CF 283A HP	UNIDADE	50.0
20	RECARGA DE TONER CE285A.	UNIDADE	100.0
21	RECARGA DE KIT 04(QUATRO)TINTAS ORIGINAL EPSON 04(QUATRO)CORES COM 70ML CADA	UNIDADE	300.0
ESPECIFICAÇÃO: RECARGA DE KIT 04(QUATRO)TINTAS ORIGINAL EPSON 04(QUATRO)CORES COM 70ML CADA COR-EPSON L375.			
32	RECARGA DE TORNER RICOH SP377 SFNW	UNIDADE	50.0
36	RECARGA DE TONER D105S .	UNIDADE	50.0
37	RECARGA DE TONER BROTHER HL 1010	UNIDADE	50.0
38	RECARGA TONER D101S	UNIDADE	100.0
39	RECARGA DE KIT 4 TINTAS ORIGINAL EPSON- 4 CORES COM 70ML	UNIDADE	700.0
ESPECIFICAÇÃO: RECARGA DE KIT 4 TINTAS ORIGINAL EPSON- 4 CORES COM 70ML CADA COR L6490			
40	RECARGA DE KIT 4 TINTAS ORIGINAL EPSON- 4 CORES COM 70ML CADA COR L-3250	UNIDADE	400.0
41	RECARGA DE TONER SANSUNG 4521	UNIDADE	50.0
42	RECARGA DE KIT 4 TINTA ORIGINAL EPSON- 4 CORES COM 70ML CADA COR L-3150	UNIDADE	400.0
43	RECARGA DO TONER PANTUM-MB 5110-ADW	UNIDADE	100.0



MANIFESTANTE: Secretaria Municipal de Meio Ambiente

SEQ	DESCRÍÇÃO	UND	QTD
8	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA EPSON TANQUE DE TINTA COM TROCA DE ALMOFADAS,	SERVIÇO	40.0
11	RESET IMPRESSORA EPSON TANQUE DE TINTA.	SERVIÇO	40.0
15	MANUTENÇÃO COMPLETA PARA IMPRESSORA DE GRANDE PORTE	SERVIÇO	40.0
39	RECARGA DE KIT 4 TINTAS ORIGINAL EPSON- 4 CORES COM 70ML	UNIDADE	100.0
ESPECIFICAÇÃO: RECARGA DE KIT 4 TINTAS ORIGINAL EPSON- 4 CORES COM 70ML CADA COR L6490			
44	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA LASER DE GRANDE PORTE.	UNIDADE	100.0

MANIFESTANTE: Secretaria de Obras e Infraestrutura

SEQ	DESCRÍÇÃO	UND	QTD
8	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA EPSON TANQUE DE TINTA COM TROCA DE ALMOFADAS,	SERVIÇO	8.0
11	RESET IMPRESSORA EPSON TANQUE DE TINTA.	SERVIÇO	8.0
21	RECARGA DE KIT 04(QUATRO)TINTAS ORIGINAL EPSON 04(QUATRO)CORES COM 70ML CADA	UNIDADE	20.0
ESPECIFICAÇÃO: RECARGA DE KIT 04(QUATRO)TINTAS ORIGINAL EPSON 04(QUATRO)CORES COM 70ML CADA COR- EPSON L375.			
25	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA CANON G4110 TANQUE DE TINTA.	SERVIÇO	30.0
45	RECARGA KIT 4 TINTAS 100ML.ORIGINAL CANON G4110	UNIDADE	50.0

MANIFESTANTE: Secretaria Municipal da Mulher

SEQ	DESCRÍÇÃO	UND	QTD
8	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA EPSON TANQUE DE TINTA COM TROCA DE ALMOFADAS,	SERVIÇO	40.0
11	RESET IMPRESSORA EPSON TANQUE DE TINTA.	SERVIÇO	40.0
15	MANUTENÇÃO COMPLETA PARA IMPRESSORA DE GRANDE PORTE	SERVIÇO	40.0
39	RECARGA DE KIT 4 TINTAS ORIGINAL EPSON- 4 CORES COM 70ML	UNIDADE	100.0
ESPECIFICAÇÃO: RECARGA DE KIT 4 TINTAS ORIGINAL EPSON- 4 CORES COM 70ML CADA COR L6490			
44	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA LASER DE GRANDE PORTE.	UNIDADE	100.0

MANIFESTANTE: Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Tecnológico e Inovações

SEQ	DESCRÍÇÃO	UND	QTD
8	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA EPSON TANQUE DE TINTA COM TROCA DE ALMOFADAS,	SERVIÇO	40.0
11	RESET IMPRESSORA EPSON TANQUE DE TINTA.	SERVIÇO	40.0
15	MANUTENÇÃO COMPLETA PARA IMPRESSORA DE GRANDE PORTE	SERVIÇO	40.0
39	RECARGA DE KIT 4 TINTAS ORIGINAL EPSON- 4 CORES COM 70ML	UNIDADE	100.0
ESPECIFICAÇÃO: RECARGA DE KIT 4 TINTAS ORIGINAL EPSON- 4 CORES COM 70ML CADA COR L6490			
44	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA LASER DE GRANDE PORTE.	UNIDADE	100.0

MANIFESTANTE: Secretaria de Segurança Pública

SEQ	DESCRÍÇÃO	UND	QTD
8	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA EPSON TANQUE DE TINTA COM TROCA DE ALMOFADAS,	SERVIÇO	8.0



11	RESET IMPRESSORA EPSON TANQUE DE TINTA.	SERVIÇO	8.0
21	RECARGA DE KIT 04(QUATRO)TINTAS ORIGINAL EPSON 04(QUATRO)CORES COM 70ML CADA	UNIDADE	20.0
ESPECIFICAÇÃO: RECARGA DE KIT 04(QUATRO)TINTAS ORIGINAL EPSON 04(QUATRO)CORES COM 70ML CADA COR-EPSON L375.			
25	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA CANON G4110 TANQUE DE TINTA.	SERVIÇO	30.0
45	RECARGA KIT 4 TINTAS 100ML ORIGINAL CANON G4110	UNIDADE	50.0

MANIFESTANTE: Secretaria de Cultura e Turismo

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
8	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA EPSON TANQUE DE TINTA COM TROCA DE ALMOFADAS,	SERVIÇO	40.0
11	RESET IMPRESSORA EPSON TANQUE DE TINTA.	SERVIÇO	40.0
15	MANUTENÇÃO COMPLETA PARA IMPRESSORA DE GRANDE PORTE	SERVIÇO	40.0
39	RECARGA DE KIT 4 TINTAS ORIGINAL EPSON- 4 CORES COM 70ML	UNIDADE	100.0
ESPECIFICAÇÃO: RECARGA DE KIT 4 TINTAS ORIGINAL EPSON- 4 CORES COM 70ML CADA COR L6490			
44	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA LASER DE GRANDE PORTE.	UNIDADE	100.0

MANIFESTANTE: Secretaria de Esporte e Juventude

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
8	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA EPSON TANQUE DE TINTA COM TROCA DE ALMOFADAS,	SERVIÇO	40.0
11	RESET IMPRESSORA EPSON TANQUE DE TINTA.	SERVIÇO	40.0
15	MANUTENÇÃO COMPLETA PARA IMPRESSORA DE GRANDE PORTE	SERVIÇO	40.0
39	RECARGA DE KIT 4 TINTAS ORIGINAL EPSON- 4 CORES COM 70ML	UNIDADE	100.0
ESPECIFICAÇÃO: RECARGA DE KIT 4 TINTAS ORIGINAL EPSON- 4 CORES COM 70ML CADA COR L6490			
44	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA LASER DE GRANDE PORTE.	UNIDADE	100.0

MANIFESTANTE: Secretaria Municipal de Governo

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	RECARGA DE KIT 4 TINTAS ORIGINAL EPSON 4 CORES COM 70ML CADA COR - EPSON L396	UNIDADE	100.0
8	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA EPSON TANQUE DE TINTA COM TROCA DE ALMOFADAS,	SERVIÇO	80.0
11	RESET IMPRESSORA EPSON TANQUE DE TINTA.	SERVIÇO	50.0
14	RECARGA DE TONER BROTHER TN 660	UNIDADE	100.0
16	TROCA DE FUSOR BROTHER DCP L2540.	SERVIÇO	40.0
17	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA BROTHER DCP L2540.	SERVIÇO	50.0
18	MANUTENção DE IMPRESSORA HP M1132	SERVIÇO	50.0
19	TROCA DE FUSOR HP M1132.	SERVIÇO	40.0
20	RECARGA DE TONER CE285A.	UNIDADE	200.0
29	MANUTENção DE IMPRESSORA CANON G3110	SERVIÇO	80.0
46	RECARGA KIT 04 TINTAS CANON G2160-PRETO 135ML, DEMAIS CORES 70ML	UNIDADE	100.0
47	MANUTENção DE IMPRESSORA EPSON L395	SERVIÇO	80.0

1.1.3. Estimativas de consumo consolidado, do órgão gerenciador e órgãos e entidades participantes.

LOTE I - RECARGA DE TONERS					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	RECARGA DE KIT 4 TINTAS ORIGINAL EPSON 4 CORES COM 70ML CADA	390.0	UNIDADE	R\$ 83,11	R\$ 32.412,90



	COR - EPSON L396				
2	RECARGA DE TONER BROTHER 1060	290.0	UNIDADE	R\$ 24,67	R\$ 7.154,30
3	RECARGA DE TONER CF 283A HP	340.0	UNIDADE	R\$ 66,63	R\$ 22.654,20
4	RECARGA DE KIT 4 TINTAS ORIGINAL EPSON 4 CORES COM 70ML CADA COR - EPSON L4150	290.0	UNIDADE	R\$ 75,44	R\$ 21.877,60
5	RECARGA DE TONER XEROX 3210	220.0	UNIDADE	R\$ 35,72	R\$ 7.858,40
6	RECARGA DE TONER D204	220.0	UNIDADE	R\$ 47,83	R\$ 10.522,60
12	RECARGA DE TONNER BROTHER TN 650	80.0	UNIDADE	R\$ 31,00	R\$ 2.480,00
13	RECARGA DE TONNER HP 285 A	150.0	UNIDADE	R\$ 31,85	R\$ 4.777,50
14	RECARGA DE TONNER BROTHER TN 660	225.0	UNIDADE	R\$ 27,33	R\$ 6.149,25
20	RECARGA DE TONER CE285A.	700.0	UNIDADE	R\$ 29,83	R\$ 20.881,00
21	RECARGA DE KIT 04(QUATRO)TINTAS ORIGINAL EPSON 04(QUATRO)CORES COM 70ML CADA COR-EPSON L375.	590.0	UNIDADE	R\$ 50,33	R\$ 29.694,70
ESPECIFICAÇÃO: ESPECIFICAÇÃO: RECARGA DE KIT 04(QUATRO)TINTAS ORIGINAL EPSON 04(QUATRO)CORES COM 70ML CADA COR-EPSON L375.					
22	RECARGA BROTHER MFC- L 6902 DW	100.0	UNIDADE	R\$ 29,33	R\$ 2.933,00
23	RECARGA DE TONER BROTHER TN 750	100.0	UNIDADE	R\$ 25,17	R\$ 2.517,00
24	RECARGA KIT 04 TINTAS CANON G4140-PRETO 135ML, DEMAIS CORES 70ML	100.0	UNIDADE	R\$ 61,33	R\$ 6.133,00
28	RECARGA DE CARTUCHO PARA IMPRESSORA COLORIDA CANON G3110	100.0	UNIDADE	R\$ 55,33	R\$ 5.533,00
31	RECARGA DE TONNER PARA IMPRESSORA LEXMARK 264.	400.0	UNIDADE	R\$ 47,67	R\$ 19.068,00
32	RECARGA DE TORNER RICOH SP377 SFNW	250.0	UNIDADE	R\$ 68,30	R\$ 17.075,00
36	RECARGA DE TONER D105S.	50.0	UNIDADE	R\$ 47,83	R\$ 2.391,50
37	RECARGA DE TONER BROTHER HL 1010	50.0	UNIDADE	R\$ 26,33	R\$ 1.316,50
38	RECARGA TONER D101S	100.0	UNIDADE	R\$ 58,22	R\$ 5.822,00
39	RECARGA DE KIT 4 TINTAS ORIGINAL EPSON- 4 CORES COM 70ML	1200.0	UNIDADE	R\$ 50,33	R\$ 60.396,00
ESPECIFICAÇÃO: ESPECIFICAÇÃO: RECARGA DE KIT 4 TINTAS ORIGINAL EPSON- 4 CORES COM 70ML CADA COR L6490					
40	RECARGA DE KIT 4 TINTAS ORIGINAL EPSON- 4 CORES COM 70ML CADA COR L-3250	400.0	UNIDADE	R\$ 83,11	R\$ 33.244,00
41	RECARGA DE TONER SANSUNG 4521	50.0	UNIDADE	R\$ 59,31	R\$ 2.965,50
42	RECARGA DE KIT 4 TINTA ORIGINAL EPSON- 4 CORES COM 70ML CADA COR L-3150	400.0	UNIDADE	R\$ 83,11	R\$ 33.244,00
43	RECARGA DO TONER PANTUM-MB 5110-ADW	100.0	UNIDADE	R\$ 67,67	R\$ 6.767,00
44	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA LASER DE GRANDE PORTE.	500.0	UNIDADE	R\$ 143,41	R\$ 71.705,00
45	RECARGA KIT 4 TINTAS 100ML ORIGINAL CANON G4110	100.0	UNIDADE	R\$ 75,67	R\$ 7.567,00
46	RECARGA KIT 04 TINTAS CANON G2160-PRETO 135ML, DEMAIS CORES 70ML	100.0	UNIDADE	R\$ 75,67	R\$ 7.567,00



VALOR TOTAL DO LOTE R\$ 452.706,95 (QUATROCENTOS E CINQUENTA E DOIS MIL, SETECENTOS E SEIS REAIS E NOVENTA E CINCO CENTAVOS)

LOTE II - MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
7	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA BROTHER HL 1210	360,0	SERVIÇO	R\$ 105,44	R\$ 37.958,40
8	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA EPSON TANQUE DE TINTA COM TROCA DE ALMOFADAS,	836,0	SERVIÇO	R\$ 98,50	R\$ 82.346,00
9	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA BROTHER HL 1110	360,0	SERVIÇO	R\$ 105,44	R\$ 37.958,40
15	MANUTENÇÃO COMPLETA PARA IMPRESSORA DE GRANDE PORTE	245,0	SERVIÇO	R\$ 270,72	R\$ 66.326,40
17	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA BROTHER DCP L2540.	70,0	SERVIÇO	R\$ 141,33	R\$ 9.893,10
18	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA HP M1132	190,0	SERVIÇO	R\$ 84,33	R\$ 16.022,70
25	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA CANON G4110 TANQUE DE TINTA.	140,0	SERVIÇO	R\$ 120,33	R\$ 16.846,20
26	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA BROTHER DCP 8157	50,0	SERVIÇO	R\$ 107,44	R\$ 5.372,00
29	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA CANON G3110	130,0	SERVIÇO	R\$ 117,00	R\$ 15.210,00
30	LASERJET M1132 MFP MANUTENÇÃO PARA IMPRESSORA MULTI FUNCIONAL HP LASERJET	50,0	SERVIÇO	R\$ 200,46	R\$ 10.023,00
ESPECIFICAÇÃO: ESPECIFICAÇÃO: LASERJET M1132 MFP MANUTENÇÃO PARA IMPRESSORA MULTI FUNCIONAL HP LASERJET PRO M1132 MFP					
34	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA LEXMARK X264 COM TROCA DE FUSOR	100,0	SERVIÇO	R\$ 457,70	R\$ 45.770,00
35	MANUTENção DE IMPRESSORA RICOH SP 377 SFNWX	80,0	SERVIÇO	R\$ 158,33	R\$ 12.666,40
47	MANUTENção DE IMPRESSORA EPSON L395	80,0	SERVIÇO	R\$ 108,40	R\$ 8.672,00
VALOR TOTAL DO LOTE R\$ 365.064,60 (TREZENTOS E SESSENTA E CINCO MIL E SESSENTA E QUATRO REAIS E SESSENTA CENTAVOS)					

LOTE III - TROCA DE FUSORES

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
10	TROCA DE FUSOR BROTHER HL 1210	220,0	Serviço	R\$ 373,88	R\$ 82.253,60
16	TROCA DE FUSOR BROTHER DCP L2540.	60,0	Serviço	R\$ 298,24	R\$ 17.894,40
19	TROCA DE FUSOR HP M1132.	90,0	Serviço	R\$ 205,30	R\$ 18.477,00
27	TROCA DE FUSOR BROTHER DCP 8157	40,0	Serviço	R\$ 188,63	R\$ 7.545,20
33	TROCA DE FUSOR RICOH SP 377	50,0	Serviço	R\$ 254,33	R\$ 12.716,50
48	TROCA DE FUSOR LEXMARK X264	50,0	Serviço	R\$ 252,33	R\$ 12.616,50
Valor total do lote R\$ 151.503,20 (cento e cinquenta e um mil, quinhentos e três reais e vinte centavos)					

LOTE IV - RESET DE IMPRESSORA

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
11	RESET IMPRESSORA EPSON TANQUE DE TINTA.	586,0	Serviço	R\$ 110,81	R\$ 64.934,66



Valor total do lote R\$ 64.934,66 (sessenta e quatro mil, novecentos e trinta e quatro reais e sessenta e seis centavos)

Valor total: R\$ 1.034.209,41 (um milhão e trinta e quatro mil, duzentos e nove reais e quarenta e um centavos)

- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.
- 1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.4. 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, CONFORME ESTABELECE O ART. 84 DA Lei N° 14.133 DE 1º DE ABRIL DE 2021.

1.4.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

1.5. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.034.209,41 (um milhão e trinta e quatro mil, duzentos e nove reais e quarenta e um centavos)**.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Será admitida a subcontratação parcial do objeto, desde que previamente solicitada pelo licitante e expressamente autorizada pela Administração, observadas as condições estabelecidas no edital e no contrato.

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução dos serviços é de 48 (quarenta e oito) horas, contado da emissão de Requisição formalizada pelo Contratante, seja ordem de serviço ou empenho, em quantitativo especificado pelo Contratante.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data avençada, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os serviços deverão ser executados nos locais descritos pelo contratante

na ordem de serviço ou empenho.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços, deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§ 5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso



necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcelaicontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.9. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema,

mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.18. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de

documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.24.A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço, por Lote.

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

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

8.4. 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>;

8.5. 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;

8.6. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

8.8. 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

8.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social,



nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou 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;

8.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.15. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.17. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.18. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.19. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).

8.20. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.21. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.22. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§ 6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.22.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será



exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social.

8.23. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

8.24. As empresas optantes pelo Simples Nacional ficam dispensadas da apresentação do balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis, devendo comprovar sua condição mediante apresentação do comprovante de opção emitido pela Receita Federal do Brasil.

Qualificação Técnica

8.25. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.26. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.27. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. O controle e o gerenciamento das atas de registro de preços serão realizados pelo órgão gerenciador, quanto a:

- I - os quantitativos e os saldos;
- II - as solicitações de adesão; e
- III - o remanejamento das quantidades.

9.2. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

9.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

9.3. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por meio de instrumento contratual,

emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o disposto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3.1. Os instrumentos acima especificados serão assinados no prazo de validade da ata de registro de preços.

9.4. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.5. A vigência dos contratos decorrentes do sistema de registro de preços será estabelecida no edital , observado o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

10. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

10.1. A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Em atendimento ao § 3º do art. 86, da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, será permitida a adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública, permitindo a ampliação do acesso às condições contratuais vantajosas já negociadas, em conformidade com as disposições legais vigentes.

11.1.1. A adesão à ata de registro de preços configura uma estratégia administrativa que visa ampliar a eficiência e promover a economicidade nas contratações públicas. Esta decisão está alinhada com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública, conforme estabelecido pela Constituição Federal e reiterado pelos Acórdãos 224/2020, 2736/2023 e 2822/2021 do Tribunal de Contas da União (TCU).

A opção pela adesão não é meramente procedural, mas uma escolha estratégica que requer uma justificação clara e robusta. Nesse sentido, a adesão deve ser precedida por uma análise criteriosa do mercado e uma avaliação das vantagens econômicas, garantindo que as condições obtidas através do registro de preços sejam, de fato, as mais vantajosas para a Administração Pública. Esta análise deve considerar não apenas os custos diretos, mas também os benefícios de longo prazo, como a redução de tempo e recursos despendidos em múltiplas licitações.

Além disso, a adesão deve estar em harmonia com os objetivos estratégicos do órgão ou entidade, contribuindo para a otimização de recursos e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão. A transparência do processo é fundamental e deve ser assegurada pela divulgação de todos os atos, garantindo que a adesão à ata de registro de preços ocorra de forma aberta e acessível a todos os interessados.

Em conformidade com os precedentes do TCU, a inclusão de cláusula de adesão no edital deve ser motivada de forma explícita, detalhando como essa escolha se alinha à busca pela eficiência administrativa e quais benefícios



específicos são esperados. Tal motivação reforça o compromisso com a gestão fiscal responsável e com a obtenção de valor para o dinheiro público.

Portanto, a adesão à ata de registro de preços, quando bem fundamentada e justificada, representa uma prática alinhada à busca constante pela eficiência na Administração Pública, proporcionando economia, agilidade e qualidade na contratação de bens e serviços, sempre em prol do interesse público.