



**GOVERNO MUNICIPAL DE**  
**VILA RICA**  
**PORTAL NORTE DE MATO GROSSO**

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 007/2025**

**Requisitante:** Secretaria Municipal de Educação

**Responsável:** Joeliton Santos Machado


**1. Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação (art. 6º, inciso XXIII, alínea a da Lei Federal nº 14.133, de 2021).**

**1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de suprimentos e equipamentos para impressora de grande porte, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste documento (imagens meramente ilustrativas).**

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO	UND.	QTD
1	CARTUCHO DE TONER PARA IMPRESSORA XEROX C7130 - ORIGINAL DA MARCA XEROX COR DA TINTA: AMARELA REFERÊNCIA CARTUCHO: 106R01831 COM CHIP CAPACIDADE: 18.500 PÁGINAS GARANTIA: 90 (NOVENTA) DIAS PARA DEFEITO DE FABRICAÇÃO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESCARTE DAS UNIDADES DE TONERS USADOS	61502949570031-1 	Unid.	08
2	CARTUCHO DE TONER PARA IMPRESSORA XEROX C7130 - ORIGINAL DA MARCA XEROX COR DA TINTA: CIANO REFERÊNCIA CARTUCHO: 106R01829 COM CHIP CAPACIDADE: 18.500 PÁGINAS GARANTIA: 90 (NOVENTA) DIAS PARA DEFEITO DE FABRICAÇÃO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESCARTE DAS UNIDADES DE TONERS USADOS	61502949570029-1 	Unid.	08
3	CARTUCHO DE TONER PARA IMPRESSORA XEROX C7130 - ORIGINAL DA MARCA XEROX COR DA TINTA: MAGENTA REFERÊNCIA CARTUCHO: 106R01830 COM CHIP CAPACIDADE: 18.500 PÁGINAS GARANTIA: 90 (NOVENTA) DIAS PARA DEFEITO DE FABRICAÇÃO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESCARTE DAS UNIDADES DE TONERS USADOS	61502949570030-1 	Unid.	08
4	CARTUCHO DE TONER PARA IMPRESSORA XEROX C7130 - ORIGINAL DA MARCA XEROX COR DA TINTA: PRETA REFERÊNCIA CARTUCHO: 106R01828 COM CHIP CAPACIDADE: 31.300 PÁGINAS GARANTIA: 90 (NOVENTA) DIAS PARA DEFEITO DE FABRICAÇÃO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESCARTE DAS UNIDADES DE TONERS USADOS	61502949570028-1 	Unid.	08



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**VILA RICA**  
PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

5	CILINDRO DE UNIDADE DE IMAGEM XEROX 013R00688 - ORIGINAL DA MARCA XEROX IMPRESSORAS COMPATÍVEIS: C7130 COM CHIP CAPACIDADE: 87.000 PÁGINAS COLORIDAS E 109.000 PRETO GARANTIA: 90 (NOVENTA) DIAS PARA DEFEITO DE FABRICAÇÃO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESCARTE DAS UNIDADES DE TONERS USADOS	61502949570032-1 	Unid.	04
---	---	---	-------	----

**1.1.1.** Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no catálogo de materiais e serviços no Portal do TCE/MT e as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, prevalecerão as constantes do Termo de Referência.

**1.1.2.** Os quantitativos, objeto deste Termo de Referência, foram mensurados de forma estimativa, ficando facultado à Contratante adquiri-los/contratá-los no todo ou em parte de acordo com sua real necessidade, sem que caiba à Contratada qualquer indenização pelos quantitativos não requisitados.

**1.1.3.** A Solicitação de Compras se encontra cadastrada no sistema Compras/Betha Cloud, sob o número: 0773/2025/Educação;

**1.1.4.** Os quantitativos foram minuciosamente calculados por profissionais indicados da secretaria requisitante, que possuem conhecimento técnico específico e experiência na gestão de recursos operacionais para realização de impressões deste porte. Esses profissionais são responsáveis pela precisão das quantidades informadas, garantindo que sejam adequadas às reais necessidades, evitando tanto o desabastecimento quanto o excesso de estoque.

**1.2.** O objeto em questão é classificado como produto de natureza comum, uma vez que apresenta padrões de desempenho e qualidade claramente definidos, amplamente reconhecidos e aceitos no mercado. As especificações seguem práticas estabelecidas, permitindo comparabilidade e facilidade de aquisição, o que contribui para a economicidade e eficiência no processo de contratação.

**1.3.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, mas sim como um item de uso corrente, essencial para a execução de atividades inerentes à rede municipal de ensino. Seu valor está na funcionalidade e na capacidade de atender às necessidades alimentícias e nutricionais dos alunos de maneira eficiente, sem características que os tornem itens exclusivos ou supérfluos.



1.4. Os suprimentos e equipamentos para impressora são considerados fornecimentos contínuos, com entregas planejadas e programadas ao longo de um período específico, ou seja, de acordo com a demanda de impressões em longa escala para atender a demanda de avaliações externas. Este modelo de fornecimento contínuo assegura que os produtos estejam constantemente disponíveis, evitando interrupções nas atividades operacionais e permitindo a entrega ininterrupta dos produtos essenciais. A programação das entregas é feita de modo a otimizar a gestão de estoque e minimizar custos logísticos, garantindo a melhor utilização dos produtos.

**2. Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas (art. 6º, inciso XXIII, alínea b da Lei Federal nº 14.133, de 2021).**

2.1. A justificativa para a contratação está detalhadamente exposta em seção específica do Estudo Técnico Preliminar, o qual se encontra anexado como apêndice a este Termo de Referência. Este estudo fundamenta a necessidade da contratação, abordando os critérios técnicos e operacionais que justificam a escolha dos produtos, a estimativa de quantitativos e os benefícios esperados para a administração pública. Dessa forma, assegura-se que a decisão pela contratação está embasada em análises robustas e criteriosas, alinhadas com os princípios de eficiência, economicidade e transparência.

**3. Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto (art. 6º, inciso XXIII, alínea c da Lei Federal nº 14.133, de 2021).**

3.1. A descrição detalhada da solução proposta está amplamente desenvolvida em um tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, o qual é anexado como apêndice a este Termo de Referência, proporcionando uma visão abrangente e fundamentada dos aspectos essenciais envolvidos neste processo.

**Requisitos da contratação (art. 6º, inciso XXIII, alínea d da Lei Federal nº 14.133, de 2021).**

#### **Sustentabilidade:**

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos estabelecidos pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, bem como os elencados no item 12 do Estudo Técnico Preliminar. Esses critérios incluem, mas não se limitam a práticas de eficiência, responsabilidade socioambiental dos fornecedores, e a adoção de logística reversa para a correta destinação de resíduos, no caso de produtos químicos.

**Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)**



4.2. A inclusão de marcas específicas na descrição do produto visa assegurar um padrão de qualidade igual ou superior ao da marca mencionada, garantindo que os produtos atendam às necessidades da Contratante. Essa prática também facilita a compreensão do produto desejado pelo fornecedor, evitando divergências interpretativas e assegurando a conformidade técnica com o esperado.

#### **Da vedação de contratação de marca ou produto**

4.3. Não houve Processo Administrativo que vedasse o fornecimento de quaisquer produtos ou marcas específicas. Dessa forma, permanece a liberdade para a oferta de produtos que atendam aos padrões de qualidade estipulados, desde que sejam originais e compatíveis com as especificações técnicas descritas no termo de referência.

#### **Da exigência de amostra**

4.4. Não será exigida a apresentação de amostras dos produtos, considerando que o fornecedor deverá obrigatoriamente seguir o padrão de qualidade das marcas indicadas na descrição do objeto. Essa medida visa agilizar o processo de aquisição e minimizar custos adicionais, mantendo a garantia de conformidade com os requisitos estabelecidos.

#### **Subcontratação**

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto, garantindo que a execução seja realizada diretamente pelo fornecedor contratado, de acordo com as condições estabelecidas, e assegurando maior controle e qualidade na entrega dos produtos.

#### **Garantia da contratação**

4.6. Não será exigida a garantia de execução contratual prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021. Tal decisão se justifica pela natureza do objeto contratado, pelo histórico de adimplência dos fornecedores e pela viabilidade de execução sem a necessidade de garantias adicionais, o que também contribui para a competitividade e economicidade do processo licitatório.

**5. Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento (art. 6º, inciso XXIII, alínea e da Lei Federal nº 14.133, de 2021).**

#### **5.1. Das obrigações da Contratante**

5.1.1. Fornecer todas as informações e esclarecimentos necessários à Contratada, garantindo condições adequadas para que esta possa cumprir suas obrigações conforme os termos e prazos estabelecidos.



**5.1.2.** Assegurar o estrito cumprimento de todos os prazos e condições estabelecidos no Edital e seus anexos, atuando proativamente para evitar atrasos ou falhas na execução do contrato.

**5.1.3.** Acompanhar e fiscalizar rigorosamente o fornecimento dos produtos, por meio de fiscal designado e qualificado, garantindo que os itens sejam entregues conforme as especificações acordadas.

**5.1.4.** Efetuar os pagamentos dentro dos prazos e na forma prevista na ata de registro de preços, observando as condições contratuais e a conformidade dos produtos entregues.

**5.1.5.** Atestar o recebimento dos itens, verificando a adequação dos produtos às especificações técnicas exigidas. Caso haja não conformidade, a Contratante deverá rejeitar os itens e notificar formalmente a Contratada, exigindo a substituição ou correção imediata.

**5.1.6.** Comunicar prontamente à Contratada qualquer irregularidade ou deficiência identificada no cumprimento das obrigações contratuais, permitindo a correção tempestiva e evitando impactos na operação.

**5.1.7.** Aplicar as penalidades cabíveis em caso de descumprimento das obrigações previstas na Ata de Registro de Preços, conforme legislação vigente e os termos contratuais.

**5.1.8.** Verificar, antes de cada pagamento, a regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, incluindo a situação perante o FGTS, contribuições administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), inscrições em Dívida Ativa do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e a comprovação de regularidade perante a Justiça Trabalhista, garantindo que a Contratada esteja em conformidade com todas as exigências legais.

## **5.2. Das obrigações da Contratada**

**5.2.1.** Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto licitado, assegurando que todas as etapas do processo sejam executadas de acordo com os termos e condições estabelecidos.

**5.2.2.** Fornecer os itens conforme especificações técnicas, marcas, prazos de validade/garantia, e preços propostos na licitação, observando rigorosamente as quantidades e descrições solicitadas pela Contratante.

**5.2.3.** Comunicar prontamente à Contratante qualquer irregularidade, falha ou desvio identificado durante o fornecimento dos produtos, adotando medidas corretivas imediatas quando necessário.

**5.2.4.** Prestar prontamente todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante, relacionados ao fornecimento dos produtos ou ao cumprimento das obrigações contratuais.



**5.2.5.** Efetuar a entrega dos itens conforme as quantidades e descrições especificadas na Solicitação de Fornecimento, acompanhada da emissão da respectiva nota fiscal, observando a regularidade fiscal e tributária.

**5.2.6.** Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos pela Contratante, conforme disposto na Ata de Registro de Preços, garantindo a pontualidade na entrega dos itens.

**5.2.7.** Assumir plena responsabilidade por vícios e danos decorrentes dos produtos fornecidos, em conformidade com os artigos 12, 13, 18 e 26 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

**5.2.8.** Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

**5.2.9.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições expressamente autorizadas neste Termo de Referência.

**5.2.10.** Responsabilizar-se integralmente por todas as despesas relacionadas a tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia, e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da Ata de Registro de Preços.

### **5.3. Da dinâmica de execução**

#### **5.3.1. Etapas**

**5.3.1.1.** O processo tem início com a Solicitação de Fornecimento, gerada pela Secretaria requisitante por meio do Sistema Betha Cloud, no módulo Contratos. Essa solicitação deve conter informações detalhadas sobre o objeto a ser fornecido, incluindo especificações técnicas, quantidades, prazos, e quaisquer requisitos específicos.

**5.3.1.2.** A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão (SPOG) recebe a Solicitação de Fornecimento e procede à análise da disponibilidade orçamentária. Verificada a existência de saldo orçamentário, a SPOG formaliza a aprovação e redireciona a solicitação ao Departamento de Compras. Caso não haja saldo disponível, a Secretaria requisitante é imediatamente informada para ajustes necessários.

**5.3.1.3.** O Departamento de Compras, ao receber a Solicitação de Fornecimento com a devida aprovação orçamentária, emite a Nota de Empenho correspondente. A seguir, expede a Solicitação



de Fornecimento à Contratada, estipulando um prazo de 15 (quinze) dias para a entrega do objeto requisitado.

**5.3.1.4.** Antes do envio físico dos produtos, a Contratada deve emitir a Nota Fiscal e enviá-la eletronicamente ao Departamento de Compras, por meio do endereço eletrônico [compras@vilarica.mt.gov.br](mailto:compras@vilarica.mt.gov.br). Este procedimento visa antecipar a conferência documental e agilizar o processo de recebimento dos produtos.

**5.3.1.5.** O Fiscal de Contrato realiza o recebimento provisório dos produtos no local designado, onde efetua a conferência detalhada das mercadorias quanto à quantidade, qualidade, e conformidade com as especificações contratuais. Somente após essa verificação, e estando tudo conforme, o Fiscal procede ao recebimento definitivo, atestando a Nota Fiscal e elaborando um Relatório de Recebimento, que será entregue ao Gestor de Contratos.

**5.3.1.6.** O Gestor de Contratos, ao receber o Relatório de Recebimento e a Nota Fiscal atestada, realiza a verificação final da regularidade fiscal da Contratada. Caso todas as certidões e documentações estejam em conformidade, o Gestor anexa essas certidões ao processo e encaminha a documentação completa, incluindo a Nota Fiscal e o relatório de fiscalização, à Secretaria de Finanças para a liquidação e o pagamento dentro dos prazos estabelecidos contratualmente.

## **5.3.2. Dos prazos**

### **5.3.2.1. Prazo de entrega do objeto**

**5.3.2.1.1.** A Contratada deverá entregar os itens solicitados no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento, por parte da empresa, da Solicitação de Fornecimento emitida pelo Departamento de Compras do Município. Este prazo é essencial para garantir a continuidade das operações e o atendimento das demandas das Secretarias envolvidas.

**5.3.2.1.2.** Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido, a Contratada deverá comunicar imediatamente ao Departamento de Compras, justificando os motivos e propondo uma nova data de entrega, que deverá ser aprovada pela Administração Municipal. A ausência dessa comunicação ou o atraso injustificado poderá resultar em penalidades, conforme previsto no contrato.

**5.3.2.1.2.1.** No caso de descumprimento do prazo de entrega, o Município se reserva o direito de adotar medidas mitigadoras para garantir o atendimento das necessidades urgentes, tais como a aquisição dos itens em caráter emergencial junto a outros fornecedores. Além disso, o Município poderá cancelar a Ata de Registro de Preço, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis conforme legislação vigente. Essas penalidades poderão incluir, mas não se limitam a multas



compensatórias, rescisão contratual por inadimplemento e impedimento de contratar com a Administração Pública por período determinado.

**5.3.2.1.3.** A pontualidade na entrega será monitorada e considerada como critério de avaliação de desempenho da Contratada, podendo influenciar em futuras contratações ou renovações de contratos.

#### **5.3.2.2. Prazo de vigência da Ata de Registro de Preços**

**5.3.2.2.1.** O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir da data de sua assinatura. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período, desde que demonstrada, por meio de estudo de mercado e análise documental, a manutenção da vantajosidade dos preços registrados em comparação aos praticados no mercado. A prorrogação também deverá considerar a continuidade do atendimento às necessidades da Administração, sempre em conformidade com a legislação vigente e com a devida aprovação das autoridades competentes.

#### **5.3.3. Logística**

**5.3.3.1.** Local de entrega: A entrega dos produtos deverá ser realizada no endereço indicado, sendo, no almoxarifado central da prefeitura de Vila Rica-MT. Em caso de dúvidas ou necessidade de confirmação do endereço, a Contratada deve entrar em contato com o Departamento de Compras antes de realizar a entrega, a fim de evitar atrasos ou entregas em locais incorretos.

**5.3.3.2.** Horário de entrega: A entrega deve ser efetuada exclusivamente no horário de expediente, ou seja, das 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, em dias úteis. É importante que a Contratada agende a entrega previamente com o Departamento de Compras para evitar qualquer transtorno ou incompatibilidade de horários.

**5.3.3.3.** Condições de entrega: A entrega dos produtos será realizada conforme a demanda da Secretaria requisitante. Contudo, o quantitativo especificado na Solicitação de Fornecimento deve ser entregue de forma integral, em uma única remessa.

**5.3.3.4.** Conferência e aceitação: No momento da entrega, será realizada uma conferência detalhada dos produtos por um servidor designado pela Secretaria requisitante. Este servidor verificará a conformidade dos itens entregues com as especificações solicitadas. Somente após a conferência e aceitação dos produtos será dada a quitação da entrega.

**5.3.3.5.** Responsabilidade pela carga e descarga: Todas as despesas e responsabilidades relacionadas à carga, transporte e descarga dos produtos são de total incumbência da Contratada. É obrigatório que a Contratada providencie os meios necessários para a correta descarga dos itens,



respeitando as normas de segurança. A Contratada deve garantir a presença de um servidor da Prefeitura para supervisionar e conferir os produtos no momento da entrega.

#### **5.3.4. Cronograma**

**5.3.4.1.** As entregas deverão ser realizadas de forma parcelada ao longo da vigência da Ata de Registro de Preço, conforme a necessidade e as solicitações específicas da requisitante. O fornecimento será organizado de modo a garantir a disponibilidade contínua dos produtos, evitando a interrupção na aplicação das avaliações externas, no âmbito da rede municipal de ensino. A Contratada deverá manter flexibilidade no planejamento logístico para atender às demandas variáveis, assegurando a entrega tempestiva dos itens solicitados. Além disso, é imprescindível que as entregas sejam realizadas no prazo acordado em cada Solicitação de Fornecimento, respeitando os quantitativos e especificações previamente estabelecidos.

#### **5.4. Dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento e das demais formas de comunicação**

**5.4.1.** As Solicitações de Fornecimento serão formalizadas e efetivadas mediante o envio da Solicitação à Contratada por meio de e-mail funcional do Departamento de Compras do Município. Esse procedimento deverá observar rigorosamente as diretrizes de sustentabilidade ambiental adotadas pela Contratante, priorizando o uso de meios de comunicação digitais. A impressão de documentos físicos deverá ser evitada sempre que possível, contribuindo assim para a redução do consumo de papel, a diminuição de resíduos sólidos, e a preservação dos recursos naturais. Além disso, recomenda-se o uso de plataformas seguras para o arquivamento eletrônico de correspondências e documentos relacionados, assegurando a rastreabilidade e a conformidade com as políticas de governança digital do Município.

**6. Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade** (art. 6º, inciso XXIII, alínea f da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

**6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, em conformidade com as cláusulas avançadas e as disposições da Lei nº 14.133, de 2021. Cada parte será integralmente responsável pelas consequências decorrentes de sua inexecução total ou parcial, respondendo pelos prejuízos causados ao cumprimento dos objetivos contratuais.

**6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será automaticamente prorrogado pelo período correspondente à interrupção. Essas



declarações devem ser devidamente registradas por meio de apostila contratual, garantindo a transparência e a rastreabilidade das alterações no cronograma.

**6.3.** As comunicações entre a Contratante e a Contratada deverão ser realizadas por escrito, sempre que a formalidade seja feita assim o exigido. Será admitido o uso de mensagens eletrônicas para esse fim, desde que haja notificação de coleta pela parte destinatária (confirmação de recebimento), garantindo a validade jurídica da comunicação.

**6.4.** A Contratante poderá convocar, a qualquer momento, um representante da Contratada para adoção de medidas que exijam cumprimento imediato, garantindo a celeridade e a eficiência na resolução de questões que impactam a execução do contrato.

**6.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para uma reunião inicial. Nessa ocasião, será apresentado o plano de fiscalização, contendo detalhes sobre a obrigação contratual, os mecanismos de fiscalização, as estratégias para a execução do objeto, o plano complementar de execução da Contratada, quando aplicável, o método de aferição dos resultados e as sanções previstas em caso de descumprimento. Essa reunião visa alinhar expectativas e garantir a conformidade com os termos acordados.

#### **Fiscalização**

**6.6.** A execução do contrato será rigorosamente acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) designado(s), ou por seus respectivos substitutos, conforme disposto no art. 117, caput, da Lei nº 14.133, de 2021.

**6.7.** O fiscal do contrato desempenhará um papel fundamental na supervisão da execução, garantindo que todas as condições aplicáveis rigorosamente sejam cumpridas, de modo a garantir os melhores resultados para a Administração. A atuação do objetivo fiscal visa prevenir falhas, garantir a qualidade e a pontualidade dos produtos fornecidos, e proteger os interesses da Administração.

**6.7.1.** O fiscal será responsável por manter um registro detalhado de todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução do contrato, anotando no histórico de gerenciamento do contrato qualquer situação que exija intervenção, além de registrar as medidas corretivas possíveis para sanar faltas ou defeitos identificados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

**6.7.2.** Ao identificar qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações formais à Contratada, especificando as não conformidades e estabelecendo prazos claros e critérios para que as obrigações sejam cumpridas.



**6.7.3.** O fiscal, ao verificar situações que exijam decisões ou medidas que ultrapassem a sua alçada, deverá informar imediatamente o gestor do contrato, permitindo que sejam impostas as disposições necessárias para evitar maiores danos ou atrasos.

**6.7.4.** Nos casos em que ocorra qualquer evento que possa inviabilizar a execução do contrato nos prazos acordados, o fiscal comunicará imediatamente ao gestor do contrato, para que as ações corretivas sejam tomadas com a máxima urgência.

**6.7.5.** O fiscal deverá notificar o gestor do contrato com a devida antecedência sobre o término do contrato sob sua supervisão, permitindo que se providencie tempestivamente a renovação, prorrogação ou encerramento contratual, conforme o caso.

**6.8.** Compete ao fiscal verificar a continuidade das condições de habilitação da contratação ao longo da execução contratual, acompanhar o compromisso, a liberação de pagamentos, a prestação de garantias, e a formalização de eventuais apostilamentos ou termos aditivos. Para tanto, o fiscal poderá solicitar, a qualquer momento, a apresentação de documentos comprobatórios pertinentes.

**6.8.1.** No caso de descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal deverá agir de forma imediata e diligente na solução do problema, adotando as medidas necessárias para garantir a conformidade contratual e proteger os interesses da Administração.

#### **Gestor do Contrato**

**6.9.** O Gestor do Contrato coordenará a atualização contínua do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, assegurando que todos os registros formais da execução sejam devidamente documentados no histórico de gerenciamento do contrato. Esses registros incluirão, mas não se limitarão, à ordem de serviço, registros de ocorrências, alterações contratuais, prorrogações, e outros eventos relevantes. Com base nesses registros, o Gestor elaborará relatórios periódicos para avaliar a necessidade de adequações no contrato, garantindo que este continue a atender plenamente aos objetivos e à finalidade da administração pública.

**6.10.** O Gestor do Contrato acompanhará rigorosamente os registros feitos pelos fiscais do contrato, garantindo que todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, bem como as medidas adotadas para mitigação de problemas, sejam devidamente documentadas. Caso ocorram situações que excedam sua competência, o Gestor informará imediatamente à autoridade superior, assegurando que medidas corretivas sejam tomadas em tempo hábil.

**6.11.** O Gestor do Contrato monitorará continuamente a manutenção das condições de habilitação da Contratada, assegurando que estas estejam em conformidade com os requisitos necessários para o empenho de despesas e pagamento. Qualquer irregularidade ou problema que



comprometa o fluxo normal da liquidação e pagamento das despesas será registrado no relatório de riscos eventuais, com as devidas providências sendo tomadas para resolução.

**6.12.** O Gestor do Contrato emitirá um documento comprobatório baseado na avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada. Este documento incluirá uma análise detalhada do desempenho da Contratada, conforme indicadores previamente definidos e aferidos, além de registrar eventuais penalidades aplicadas. Todas essas informações serão incluídas no cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, servindo como referência para futuras contratações.

**6.13.** Em casos de descumprimento contratual ou outras infrações que justifiquem sanções, o Gestor do Contrato tomará as medidas necessárias para a formalização de um processo administrativo de responsabilização. Este processo será conduzido pela comissão competente, conforme disposto no art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, assegurando que todas as etapas sejam realizadas com transparência e dentro dos parâmetros legais.

**6.14.** Ao término do contrato, o Gestor elaborará um relatório final abrangente, que detalhará o grau de consecução dos objetivos que justificaram a contratação. Este relatório também incluirá recomendações para o aprimoramento das atividades da Administração, baseadas nas lições aprendidas durante a execução do contrato.

**6.15.** O Gestor do Contrato deverá encaminhar toda a documentação pertinente ao Departamento de Compras, garantindo o registro correto dos valores medidos e recebidos. O Departamento de Compras, por sua vez, enviará esses documentos à Secretaria Municipal de Finanças para formalizar os procedimentos de liquidação e pagamento, assegurando que todos os valores sejam dimensionados conforme os termos do contrato e as avaliações realizadas pela fiscalização e gestão.

**6.16.** Antes de formalizar ou prorrogar a vigência do contrato, o Gestor do Contrato deverá realizar uma verificação minuciosa da regularidade fiscal da Contratada, incluindo consultas ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep). Além disso, o Gestor deverá emitir as certidões negativas de inidoneidade, impedimento e débitos trabalhistas, anexando-as ao processo junto com uma justificativa detalhada sobre a viabilidade da prorrogação do contrato.

## **7. Critérios de medição e de pagamento (art. 6º, inciso XXIII, alínea g da Lei Federal nº 14.133, de 2021).**

### **Recebimento**



7.1. Em conformidade com a legislação vigente, será designado um representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos. Esse representante deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, bem como adotar as medidas necessárias para a regularização de eventuais falhas ou defeitos observados durante o processo.

7.2. Os produtos entregues serão recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para que seja realizada uma verificação inicial de sua conformidade com as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada pela Contratada.

7.3. Caso os produtos não atendam às especificações exigidas, seja no todo ou em parte, poderão ser rejeitados, cabendo à Contratada providenciar sua substituição no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação oficial, sem qualquer custo adicional para a Administração e sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais cabíveis.

7.4. Após a verificação da conformidade em termos de qualidade e quantidade, os produtos serão recebidos definitivamente pelo representante designado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados do recebimento provisório, mediante a lavratura de termo circunstanciado que ateste a aceitação dos produtos.

7.4.1. Na hipótese de a verificação mencionada no item anterior não ser realizada dentro do prazo estipulado, o recebimento definitivo será considerado automaticamente realizado no último dia do prazo, com a consequente aceitação tácita dos produtos.

7.5. O recebimento provisório ou definitivo dos produtos não exime a Contratada de sua responsabilidade por quaisquer irregularidades, incluindo aquelas decorrentes de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, mesmo após a entrega e aceitação. A Administração e seus agentes ou prepostos não serão corresponsáveis por tais irregularidades, conforme as disposições legais vigentes.

### **Liquidação**

7.6. Para a liquidação da despesa, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal apresentada contém todos os elementos necessários e essenciais, incluindo:

7.6.1. Data de emissão;

7.6.2. Dados completos do contrato e da Contratante, como número do contrato, objeto contratado e identificação da unidade requisitante;



- 7.6.3. Dados bancários precisos, incluindo o nome e número do banco, agência e conta corrente para onde deverá ser efetuado o pagamento via ordem bancária;
- 7.6.4. Valor exato a ser pago, correspondente aos serviços ou produtos efetivamente entregues e aceitos;
- 7.6.5. Destaque de retenções tributárias aplicáveis, se houver, conforme legislação vigente;
- 7.6.6. Descrição detalhada dos produtos fornecidos ou serviços prestados, conforme o objeto do contrato.
- 7.7. Caso haja erro na apresentação da nota fiscal ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará suspensa até que a Contratada adote as medidas corretivas necessárias. O prazo para pagamento será reiniciado somente após a comprovação da regularização, sem ônus à Contratante.
- 7.8. A nota fiscal deverá estar obrigatoriamente acompanhada de documentos comprobatórios de regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, incluindo:
- 7.8.1. Certificado de Regularidade de Situação junto ao FGTS;
- 7.8.2. Certificado de Regularidade de Contribuições Previdenciárias - INSS;
- 7.8.3. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 7.8.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- 7.8.5. Certidão Negativa de Débitos Municipais ou equivalente.
- 7.9. Constatada a irregularidade da Contratada, esta será notificada por escrito para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou apresente defesa formal. Esse prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Contratante, mediante justificativa.
- 7.10. Se a irregularidade persistir, a Contratante adotará as medidas necessárias para a rescisão do contrato, conforme os trâmites do processo administrativo correspondente, assegurando à Contratada o direito à ampla defesa.
- 7.11. Caso o objeto contratado tenha sido efetivamente executado, os pagamentos poderão continuar a ser realizados até que a decisão sobre a rescisão contratual seja finalizada, a menos que a manutenção do contrato se torne insustentável devido à gravidade da irregularidade.

#### **Prazo de pagamento**

- 7.12. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da conclusão do processo de liquidação da despesa, conforme estabelecido na seção anterior. Este prazo será rigorosamente observado, desde que a Contratada tenha cumprido todas as suas obrigações, incluindo a entrega correta e dentro do prazo dos produtos, a apresentação da Nota



Fiscal devidamente atestada e a regularização de eventuais pendências documentais. A inobservância desses requisitos poderá resultar na suspensão do pagamento até que todas as condições sejam plenamente atendidas.

### **Forma de pagamento**

**7.13.** O pagamento será realizado exclusivamente por meio de ordem bancária, para crédito em conta corrente mantida em banco, agência e número de conta indicados pela Contratada no corpo da Nota Fiscal. A Contratada deverá garantir que essas informações estejam sempre atualizadas e em conformidade com as exigências do processo de pagamento.

**7.14.** Será considerada como data efetiva do pagamento o dia em que a ordem bancária for emitida, independentemente do dia em que o crédito for efetivamente disponibilizado na conta corrente da Contratada. Essa data será registrada e poderá ser consultada para fins de verificação.

**7.15.** No ato do pagamento, será efetuada a retenção dos tributos conforme previsto na legislação vigente, obedecendo rigorosamente às alíquotas e percentuais aplicáveis à época da emissão da Nota Fiscal.

**7.15.1.** Independentemente do percentual de tributo incluído na planilha de custos e formação de preços, serão retidos na fonte, no momento do pagamento, os percentuais estipulados pela legislação tributária em vigor, assegurando a conformidade fiscal da operação.

**7.16.** A Contratada, optante pelo Simples Nacional conforme os termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária relativa aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. Contudo, a liberação do pagamento estará condicionada à apresentação, pela Contratada, de documentação oficial e atualizada que comprove sua regularidade e direito ao tratamento tributário favorecido, conforme estipulado pela referida Lei Complementar.

**8. Forma e critérios de seleção do fornecedor** (art. 6º, inciso XXIII, alínea b da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**8.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, conduzido na forma ELETRÔNICA, para o estabelecimento do SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### **Forma de fornecimento**

**8.2.** O fornecimento do objeto será realizado de forma parcelada, de acordo com as demandas específicas apresentadas pela Contratante ao longo do período de vigência do contrato, respeitando



as quantidades e prazos estipulados na Solicitação de Fornecimento expedida pelo Departamento de Compras do Município.

**Exigências de habilitação**

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

**Habilitação jurídica**

**8.4.** Para fins de qualificação jurídica, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

**8.5.** Para fins de qualificação fiscal, social e trabalhista, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

**Qualificação Econômico-Financeira**

**8.6.** Para fins de qualificação econômico-financeira, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

**Qualificação Técnica**

**8.7.** Para fins de qualificação técnica, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

**8.8. Participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte**

**8.8.1.** A Lei Complementar nº 123/2006 institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, estabelecendo um marco legal que confere tratamento favorecido, diferenciado e simplificado às microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP), agricultores familiares, produtores rurais pessoas físicas, microempreendedores individuais (MEI), e sociedades cooperativas de consumo. Este estatuto busca garantir condições mais justas e competitivas para esses atores econômicos nas contratações realizadas por órgãos e entidades da Administração Pública.

**8.8.2.** O Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, regulamenta as disposições da Lei Complementar nº 123/2006, detalhando o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado aplicável às microempresas, empresas de pequeno porte e outros beneficiários nas contratações públicas de bens, serviços e obras, especificamente no âmbito da Administração Pública federal. Esse regulamento visa operacionalizar os benefícios previstos na legislação, promovendo a inclusão dessas entidades nos processos licitatórios.

**8.8.3.** Em conformidade com o Decreto nº 8.538/2015, o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte visa não apenas facilitar a participação dessas



empresas em licitações, mas também fomentar o desenvolvimento econômico e social regional, ampliar a eficiência das políticas públicas, e incentivar a inovação tecnológica. Esses objetivos estão alinhados ao disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 147/2014, que modificou e ampliou os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

**8.8.4.** Considerando o exposto, e dado que o valor previsto para a contratação em questão está acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), é obrigatória a destinação exclusiva à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens ou lotes cujo valor individual não ultrapasse R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais). Essa medida visa garantir que esses segmentos empresariais possam competir de forma mais equitativa, contribuindo para o fortalecimento do setor e para a dinamização da economia local e regional.

**9. Estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;** (art. 6º, inciso XXIII, alínea i da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

**9.1.** O valor estimado para a definição da melhor solução para a aquisição de suprimentos e equipamentos para impressora, conforme especificado no Estudo Técnico Preliminar (apêndice deste Termo de Referência), foi fixado em R\$ 23.752,00 (vinte e três mil setecentos e cinquenta e dois reais). Este montante foi calculado com base em pesquisas de mercado, análises de demandas históricas e projeções de consumo, assegurando que a estimativa reflète as necessidades reais do Município e que seja adequada para garantir a economicidade e eficiência da contratação.

**9.2.** O valor estimado que subsidiará a seleção da proposta mais vantajosa durante o processo licitatório será o montante orçado pelo Departamento de Compras do Município. Esse valor, que estará disponível como anexo a este Termo de Referência, será obtido a partir de um levantamento rigoroso e atualizado de preços de mercado, considerando tanto as especificações técnicas exigidas quanto a viabilidade econômica, de forma a garantir que a contratação atenda aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

**9.3.** É importante destacar que o valor estimado orçado pelo Departamento de Compras servirá como parâmetro para a condução do pregão, sendo utilizado para avaliar a compatibilidade das propostas apresentadas pelos fornecedores com a realidade orçamentária do Município, sem comprometer a qualidade dos produtos a serem adquiridos. Além disso, a estimativa visa assegurar a competitividade do certame, evitando propostas inexequíveis ou superfaturadas.

**10. Adequação orçamentária** (art. 6º, inciso XXIII, alínea j da Lei Federal nº 14.133, de 2021).



**GOVERNO MUNICIPAL DE**  
**VILA RICA**  
**PORTAL NORTE DE MATO GROSSO**


**10.1.** As despesas decorrentes da presente contratação serão suportadas por recursos específicos alocados no Orçamento Geral do Município, assegurando o pleno atendimento das obrigações contratuais.

**10.2.** As dotações orçamentárias, as fontes de recursos e os elementos de despesa relacionados à contratação estão detalhados no tópico 5 do Documento de Formalização de Demanda (DFD) de cada unidade requisitante, o qual integra o Estudo Técnico Preliminar (ETP) anexo. Esse detalhamento garante a transparência e a rastreabilidade dos recursos alocados para a execução dos contratos.


**10.3.** Para os exercícios financeiros subsequentes, a indicação das respectivas dotações será efetuada após a aprovação da Lei Orçamentária Anual (LOA) e a liberação dos créditos orçamentários pertinentes. As alterações necessárias no contrato, decorrentes da nova dotação, serão formalizadas por meio de apostilamento, garantindo a continuidade da execução contratual sem interrupções.

Vila Rica/MT, 21 de julho de 2025.

**Responsáveis pelo Termo de Referência, de acordo com a indicação da Requisitante:**



**Maria Ester Inácio de Melo**  
Secretaria Mun. de Educação  
Auxiliar Adm. Educacional  
Matrícula nº 808/2006  
e-mail: [meimelo@hotmail.com](mailto:meimelo@hotmail.com)



**Jordevan Pedro Gonçalves**  
Integrante Técnico Requisitante  
Téc. em manutenção de impressoras  
Prestador de serviços pelo IPGP