



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras e Licitações

TERMO DE REFERÊNCIA (RETIFICADO)

PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Nº 186/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2026
E D I T A L Nº 066/2026

Órgão/Entidade: Prefeitura Municipal de Potim

Unidade Demandante: Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação.

Unidade Responsável: Setor de Compras e Licitações.

1 DO OBJETO

1.1 REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA E PARCELADA DE TONERS, CARTUCHOS E KIT REFIL, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS DO EDITAL.

1.1.1 O objeto desta contratação caracteriza-se como material de consumo de uso contínuo, destinado à manutenção das atividades administrativas e operacionais da Prefeitura Municipal de Potim, visando atender às necessidades das diversas Secretarias Municipais, incluindo setores administrativos, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, garantindo a continuidade dos serviços públicos e o pleno funcionamento dos equipamentos de impressão.

1.1.2 Quantitativos e Valores Estimados:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	TONER COMPATIVEL CE285A/285A PARA IMPRESSORAS HP LASERJET P1102, P1102W, M1212 E M1130, NOVO, DE PRIMEIRO USO, COM CHIP ELETRÔNICO NOVO E FUNCIONAL, GARANTINDO RECONHECIMENTO AUTOMÁTICO PELO EQUIPAMENTO E COMPATIBILIDADE COM FIRMWARE ATUALIZADO. HP	UN	30	R\$ 58,18	R\$ 1.745,40
2	TONER COMPATIVEL CF283A/83A PARA IMPRESSORAS HP LASERJET PRO MFP M127FN E M125NW, NOVO, DE PRIMEIRO USO, COM CHIP NOVO E RECONHECIMENTO AUTOMÁTICO. HP	UN	100	R\$ 64,75	R\$ 6.475,00
3	TONER COMPATIVEL HP CF411A CIANO PARA HP COLOR LASERJET PRO MFP M477FNW, COM CHIP NOVO, NÃO RECONDICIONADO, PRONTO PARA USO E RECONHECIMENTO AUTOMÁTICO. HP	UN	8	R\$ 79,25	R\$ 634,00
4	TONER COMPATIVEL HP CF413A MAGENTA PARA HP COLOR LASERJET PRO MFP M477FNW, COM CHIP NOVO E FUNCIONAL, COMPATIVEL COM FIRMWARE ATUALIZADO. HP	UN	8	R\$ 71,13	R\$ 569,04
5	TONER COMPATIVEL HP CF410A PRETO PARA HP COLOR LASERJET PRO MFP M477FNW, COM CHIP ELETRÔNICO NOVO, PRONTO PARA USO E RECONHECIMENTO AUTOMÁTICO. HP	UN	10	R\$ 71,00	R\$ 710,00
6	TONER COMPATIVEL HP CF412A AMARELO PARA HP COLOR LASERJET PRO MFP M477FNW, COM CHIP NOVO, NÃO RECONDICIONADO, GARANTINDO PLENO FUNCIONAMENTO. HP	UN	8	R\$ 75,97	R\$ 607,76
7	KIT DE TONERS HP COMPATIVEL CF410A, CF411A, CF412A E CF413A PARA HP COLOR LASERJET PRO MFP M477FNW. NOVOS, DE PRIMEIRO USO, COM CHIP NOVO E FUNCIONAL EM TODOS OS CARTUCHOS. HP	KIT	10	R\$ 76,28	R\$ 762,80
8	TONER ORIGINAL HP W9040MC PARA HP LASERJET MANAGED MFP E42540, COM CHIP.	UN	180	R\$ 708,85	R\$ 127.593,00
9	TONER COMPATIVEL HP CF258X PARA HP LASERJET PRO MFP M428FDW, COM CHIP NOVO E FUNCIONAL, COMPATIVEL COM FIRMWARE ATUALIZADO. HP	UN	24	R\$ 88,18	R\$ 2.116,32
10	TONER COMPATIVEL HP W2300A (PRETO) PARA HP COLOR LASERJET PRO MFP SÉRIES 4301-4303DW/FDN/FDW, COM CHIP NOVO E FUNCIONAL, COMPATIVEL COM FIRMWARE ATUALIZADO. HP	UN	36	R\$ 110,54	R\$ 3.979,44

Praça Migueel Correia dos Ouros, 101 – Centro - Potim /SP

licitacao@potim.sp.gov.br

Tel: (12) 3112-9200



PREFEITURA MUNICIPAL DE
POTIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras e Licitações

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
11	TONER COMPATÍVEL HP W2301A (AZUL) PARA HP COLOR LASERJET PRO MFP SÉRIES 4301-4303DW/FDN/FDW, COM CHIP NOVO E FUNCIONAL, COMPATÍVEL COM FIRMWARE ATUALIZADO. HP	UN	36	R\$ 108,85	R\$ 3.918,60
12	TONER COMPATÍVEL HP W2302A (AMARELO) PARA HP COLOR LASERJET PRO MFP SÉRIES 4301-4303DW/FDN/FDW, COM CHIP NOVO E FUNCIONAL, COMPATÍVEL COM FIRMWARE ATUALIZADO. HP	UN	36	R\$ 85,41	R\$ 3.074,76
13	TONER COMPATÍVEL HP W2303A (MAGENTA) PARA HP COLOR LASERJET PRO MFP SÉRIES 4301-4303DW/FDN/FDW, COM CHIP NOVO E FUNCIONAL, COMPATÍVEL COM FIRMWARE ATUALIZADO. HP	UN	36	R\$ 91,33	R\$ 3.287,88
14	KIT IMAGEM ORIGINAL KYOCERA MK 1175 PARA 100 MIL PÁGINAS. KYOCERA	KIT	14	R\$ 1.664,12	R\$ 23.297,68
15	KIT IMAGEM ORIGINAL KYOCERA MK-1147 PARA 100 MIL PÁGINAS. KYOCERA	KIT	2	R\$ 1.738,18	R\$ 3.476,36
16	TONER ORIGINAL KYOCERA TK-1175 PARA 12 MIL PÁGINAS. KYOCERA	UN	200	R\$ 585,93	R\$ 117.186,00
17	TONER ORIGINAL KYOCERA TK-5242C CIANO PARA 3 MIL PÁGINAS. KYOCERA	UN	150	R\$ 817,50	R\$ 122.625,00
18	TONER ORIGINAL KYOCERA TK-5242K PRETO PARA 4 MIL PÁGINAS. KYOCERA	UN	250	R\$ 821,33	R\$ 205.332,50
19	TONER ORIGINAL KYOCERA TK-5242M MAGENTA PARA 3 MIL PÁGINAS. KYOCERA	UN	200	R\$ 880,00	R\$ 176.000,00
20	TONER ORIGINAL KYOCERA TK-5242Y AMARELO PARA 3 MIL PÁGINAS. KYOCERA	UN	200	R\$ 882,50	R\$ 176.500,00
21	TONER ORIGINAL KYOCERA TK-1147 PARA 12 MIL PÁGINAS. KYOCERA	UN	6	R\$ 593,75	R\$ 3.562,50
22	TONER COMPATÍVEL PARA LEXMARK B2236DW, NOVO, DE PRIMEIRO USO, COM CHIP ELETRÔNICO NOVO, GARANTINDO RECONHECIMENTO AUTOMÁTICO PELO EQUIPAMENTO. LEXMARK	UN	40	R\$ 426,00	R\$ 17.040,00
23	TONER COMPATÍVEL PARA LEXMARK MS317DN, COM CHIP NOVO, NÃO RECONDICIONADO, COMPATÍVEL COM FIRMWARE ATUALIZADO. LEXMARK	UN	18	R\$ 107,60	R\$ 1.936,80
24	UNIDADE DE IMAGEM LEXMARK COD B220Z00 PARA 12 MIL PÁGINAS - ORIGINAL. LEXMARK.	UN	6	R\$ 746,04	R\$ 4.476,24
25	KIT 4 TINTAS COMPATÍVEIS CANON GI-190 PARA IMPRESSORA PIXMA G3100/G3111, NOVAS, LACRADAS E DE PRIMEIRO USO. CANON	KIT	40	R\$ 86,60	R\$ 3.464,00
26	TINTA COMPATÍVEL CANON GI-190 BK PRETA PARA PIXMA G3100/G3111, LACRADA, NOVA E DE PRIMEIRO USO. CANON	UN	36	R\$ 67,60	R\$ 2.433,60
27	TONER COMPATÍVEL PARA IMPRESSORA XEROX B230, REFERÊNCIA 006R04395 OU EQUIVALENTE, NOVO, DE PRIMEIRO USO, COM CHIP ELETRÔNICO NOVO E FUNCIONAL, GARANTINDO RECONHECIMENTO AUTOMÁTICO PELO EQUIPAMENTO E COMPATIBILIDADE COM FIRMWARE ATUALIZADO. XEROX	UN	80	R\$ 289,56	R\$ 23.164,80
28	TONER COMPATÍVEL PARA XEROX WORKCENTRE 3215, REFERÊNCIA 106R02778 OU EQUIVALENTE, COM CHIP ELETRÔNICO NOVO, NÃO RECONDICIONADO, GARANTINDO PLENO FUNCIONAMENTO E RECONHECIMENTO AUTOMÁTICO PELO EQUIPAMENTO. XEROX	UN	15	R\$ 120,05	R\$ 1.800,75
29	TONER COMPATÍVEL: PRETO (BLACK), PARA RICOH MC250FW, NOVO, DE PRIMEIRO USO, COM CHIP NOVO E RECONHECIMENTO AUTOMÁTICO. RICOH	UN	60	R\$ 233,45	R\$ 14.007,00
30	TONER COMPATÍVEL: CIANO (CYAN), PARA RICOH MC250FW, NOVO, DE PRIMEIRO USO, COM CHIP NOVO E RECONHECIMENTO AUTOMÁTICO. RICOH	UN	60	R\$ 233,45	R\$ 14.007,00
31	TONER COMPATÍVEL: MAGENTA PARA RICOH MC250FW, NOVO, DE PRIMEIRO USO, COM CHIP NOVO E RECONHECIMENTO AUTOMÁTICO. RICOH	UN	60	R\$ 233,45	R\$ 14.007,00
32	TONER COMPATÍVEL: AMARELO (YELLOW) PARA RICOH MC250FW, NOVO, DE PRIMEIRO USO, COM CHIP NOVO E RECONHECIMENTO AUTOMÁTICO. RICOH	UN	60	R\$ 233,45	R\$ 14.007,00
33	TONER COMPATÍVEL RICOH AC104 (1170L), COM CHIP ELETRÔNICO NOVO, PRONTO PARA USO E FUNCIONAMENTO INTEGRAL. RICOH	UN	10	R\$ 58,00	R\$ 580,00
34	TONER PARA IMPRESSORA RICOH SP 377 - COMPATÍVEL	UN	10	R\$ 88,25	R\$ 882,50
35	KIT REFIL ORIGINAL EPSON T504 CMYK PARA IMPRESSORAS EPSON ECOTANK, LACRADO DE FÁBRICA. EPSON	KIT	32	R\$ 264,00	R\$ 8.448,00
36	REFIL ORIGINAL EPSON T504 PRETO, LACRADO, ORIGINAL DE FÁBRICA. EPSON	UN	30	R\$ 74,87	R\$ 2.246,10
37	KIT REFIL ORIGINAL EPSON T544 CMYK PARA IMPRESSORAS EPSON ECOTANK, LACRADO DE FÁBRICA. EPSON	KIT	100	R\$ 240,59	R\$ 24.059,00
38	GARRAFA DE TINTA COMPATÍVEL EPSON T774 PRETA PARA MODELO M205, NOVA, LACRADA E DE PRIMEIRO USO. EPSON	UN	6	R\$ 109,71	R\$ 658,26

Praça Migueel Correia dos Ouros, 101 – Centro - Potim /SP

licitacao@potim.sp.gov.br

Tel: (12) 3112-9200



PREFEITURA MUNICIPAL DE
POTIM

Assinado por 3 pessoas: LAURA MAGALHAES MEIRELES, CLEBER GONCALVES e JOSE FRANCISCO BUSTAMANTE ROMAIN
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: <https://potim.flowdocs.com.br:8443/public/assinaturas/59CAE82E2D984D71955C9F68BAA4A3E30>



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras e Licitações

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
39	UNIDADE DE IMAGEM XEROX COD 013R00691 PARA 12 MIL PÁGINAS - ORIGINAL. XEROX	UN	6	R\$ 540,34	R\$ 3.242,04
40	CAIXA/TANQUE DE MANUTENÇÃO PARA IMPRESSORA EPSON L6161 COD T04D100 - ORIGINAL - COM CHIP. EPSON.	UN	4	R\$ 129,74	R\$ 518,96
41	CAIXA/TANQUE DE MANUTENÇÃO IMPRESSORA EPSON L3250 ECOTANK COMPATIVEL. EPSON.	UN	6	R\$ 61,80	R\$ 370,80
VALOR TOTAL:					R\$ 1.134.803,89

Considerando os levantamentos realizados, o preço estimado para esta contratação é de **R\$ 1.134.803,89 (um milhão, cento e trinta e quatro mil, oitocentos e três reais e oitenta e nove centavos)**.

1.1.3 Da Despesa Orçamentária: as despesas decorrentes da contratação serão adimplidas com recursos das seguintes rubricas orçamentárias:

02.11 – Secretaria Municipal de Administração

021101 – Setor de Administração Geral;

04.122.0004.2006.0000 – Manutenção das Atividades da Administração;

3.3.90.39.00 – Material de consumo;

Ficha 046/056 – Fonte de Recurso 01

02.17 – Secretaria Municipal de Saúde

021701 – Fundo Municipal de Saúde;

10.301.0018.2025.0000 – Manutenção das Atividades da Saúde;

3.3.90.39.00 – Material de consumo;

Ficha 114 – Fonte de Recurso 01

Ficha 115/150 – Fonte de Recurso 02

Ficha 116/453/154/160/168 – Fonte de Recurso 05

02.26 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura

022601 – Setor de Ensino Fundamental;

12.361.0010.2012.0000 – Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental;

3.3.90.39.00 – Material de consumo;

Ficha 309/427 – Fonte de Recurso 01

Ficha 310/441 – Fonte de Recurso 05

2 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

2.1 Poderão participar da presente licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos requisitos de habilitação, e cumpram com os prazos e condições estabelecidas no edital.

2.2 Será declarado vencedor o licitante que apresentar o **Menor preço por item**, durante a fase de disputa e atender a toda documentação de habilitação constante no edital.

2.3 A presente licitação será julgada por item, nos termos do item 2.2, sendo declarado vencedor o licitante que apresentar o menor preço por item e atender a toda a documentação de habilitação constante no edital.

3 DAS EXIGÊNCIAS DO PRODUTO

3.1 SEGURANÇA - Os produtos a serem adquiridos devem atender às regulamentações técnicas pertinentes, garantindo a segurança e a qualidade no consumo. Destaca-se a obrigatoriedade de cumprimento das normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas, NBR/ISO 24712:2007, ABNT NBR/ISO 24711:2007 e ABNT NBR/ISO 19798:2008 e INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia.

3.2 DA EMBALAGEM E ROTULAGEM - Todos os produtos devem ser fornecidos na embalagem original com todas as informações pertinentes de acordo com a legislação vigente. No rótulo deverão estar impressos de forma clara e indelével as seguintes informações:





PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras e Licitações

- Declarar marca;
- Nome e endereço do fabricante;
- Número de registro do produto no órgão competente;
- Data de fabricação, prazo de validade e prazo máximo para consumo;
- Número estimado de cópias;
- Peso líquido.

4 DA GARANTIA

4.1 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.

4.2 Caso seja detectado problemas de vazamento de pó ou similar, não decorrente de mau uso do item, será solicitado ao fabricante a imediata substituição do insumo. Caso esta eventual falha seja identificada em pelo menos 03 (três) outros itens do mesmo lote de fabricação, será permitido à Administração solicitar a substituição dos demais itens do respectivo lote de fabricação que estejam em estoque, podendo inclusive recusar a substituição por itens que tenham sido fabricados no mesmo lote defeituoso.

4.3 Para efeitos da garantia, entender-se-á 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, defeito na impressora.

4.4 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. Nestas hipóteses, o respectivo serviço de manutenção será faturado e encaminhado para empresa fornecedora para imediato pagamento (não ressarcimento), salvo nos casos em que a empresa prestar diretamente a manutenção, tudo sem prejuízo das garantias contratuais vigentes.

5 DAS CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA

5.1 O Prazo para entrega dos itens solicitados é de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento do pedido e empenho enviado pelo setor de compras;

5.2 Os itens deverão ser entregues parceladamente conforme necessidade das secretarias demandantes, mediante pedido e empenho enviados pelo setor de compras e licitações da Prefeitura Municipal de Potim, para o e-mail informado na Ata de Registro de Preços, portanto cabe ao licitante manter seus dados atualizados;

5.3 As entregas serão feitas no **ALMOXARIFADO CENTRAL**, sito à Rua Antônio de Oliveira Portes, Nº 1.008 - B, bairro Vila São Pedro - Potim/SP, CEP: 12.525-050, ou em endereço previamente informado no ato do envio dos pedidos, em dias úteis e em horário de expediente: das 08 às 11 horas e das 13 às 16h30min.

5.4 Todos os encargos, despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e qualquer outro gasto decorrentes do fornecimento, devem correr por conta da CONTRATADA;

6 DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO





PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras e Licitações

6.1 O fornecedor está sujeito à fiscalização do produto no ato da entrega e posteriormente, reservando-se a esta Prefeitura, através do responsável pelo recebimento e conferência, o direito de não recebimento do mesmo, caso não se encontre em condições satisfatórias ou não atenda as especificações;

6.1.1 Caso o produto seja entregue em desacordo com os requisitos estabelecidos pela Prefeitura, ou em quantidade inferior, a empresa deverá substituí-lo ou complementá-lo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

7 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 A empresa deverá responsabilizar-se pela entrega dos itens solicitados conforme as especificações descritas no edital, dentro do prazo de validade e em conformidade com as normas vigentes, no endereço informado e nas quantidades especificadas no pedido;

7.2 A empresa é responsável por cumprir rigorosamente os prazos de entrega previstos no Edital e garantir o fornecimento ininterrupto dos produtos durante o período de vigência do contrato, sempre que for solicitado, por meio de Pedido e empenho formalmente enviados pelo setor de compras e licitações;

7.2.1 Garantir a reposição dos itens defeituosos ou fora do padrão exigido, sem custos adicionais para a Administração, sempre que identificada tal necessidade;

7.3 As despesas decorrentes de frete, transporte, descarregamento do produto no local designado, e quaisquer outras despesas adicionais que incidam direta e indiretamente sobre a perfeita e integral execução do objeto a ser contratado, correrão por conta e risco exclusivo da CONTRATADA, sem a inclusão posterior de qualquer custo adicional ao contratante, além daqueles apresentados na proposta de preços.

7.4 Realizar a entrega dos produtos, juntamente com a Nota Fiscal pertinente que deve vir acompanhada de cópia do pedido enviado pelo setor de compras, cópia dos CND's: FGTS, INSS, Municipal, Estadual e Federal e cópia da declaração de Optante pelo simples devidamente preenchida e assinada, caso se enquadre.

7.5 Manter, durante a vigência deste Contrato, as condições de habilitação e qualificação necessárias para a contratação com a Administração Pública, apresentando sempre que exigidos, os comprovantes de regularidade fiscal, jurídica, técnica e econômica.

8 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Solicitar os produtos conforme a necessidade de cada setor, respeitando as regras do Registro de Preços, e prestar as informações necessárias para a entrega dos materiais;

8.2 Realizar a conferência dos produtos no ato da entrega, assegurando que estão em conformidade com as especificações exigidas;

8.3 Efetuar o pagamento conforme as disposições previstas no contrato e dentro do prazo estabelecido;

8.4 Realizar a fiscalização dos itens a serem entregues;

8.5 Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições ou falhas no material entregue, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

9 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 O pagamento será efetuado pelo setor responsável após conferência fiscal e liquidação, em até 30 (trinta) dias a partir do recebimento dos itens que deverão ser entregues acompanhado da Nota Fiscal Eletrônica (Portaria CAT nº 173/2009) e toda a documentação pertinente inclusive a declaração de optante pelo Simples Nacional se for o caso.





PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras e Licitações

9.1.1 Para estar apta a seguir para pagamento a Nota Fiscal deverá ser atestada pelo responsável do Almoxarifado responsável pelo recebimento e conferência do material, e assinada pelo Secretário do Setor Solicitante;

9.1.2 O pagamento será realizado por meio de cheque nominal, em conta corrente ou por meio de pix, previamente informado pela empresa contratada.

10 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 A formalização da contratação ocorrerá por meio de Ata de Registro de Preços, e a mesma deverá ser executada 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.

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

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

10.4 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

10.5 A administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com os termos do Edital e seu(s) anexo(s).

11 DAS OUTRAS EXIGÊNCIAS

11.1 Os cartuchos deverão ser originais ou compatíveis, 100% novos, de primeiro uso, como os indicados pelos fabricantes das impressoras, com perfeito funcionamento e adaptabilidade com o modelo e marca da impressora, ter capacidade de impressão de número de cópias e qualidade de impressão similares aos indicados pelos fabricantes.

11.2 Para os itens **8, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 35, 36, 37, 39 e 40** somente serão aceitos produtos originais ou certificados pelo fabricante do equipamento de impressão, pois estes equipamentos ainda se encontram em garantia (Acórdão TCU 860/2011 – plenário). Para os demais itens, aplicam-se as disposições do item 11.1, admitindo-se produtos originais ou compatíveis, 100% novos e de primeiro uso.

11.3 O fornecedor deverá informar em sua proposta marca, modelo e, quando for o caso, a data de validade dos produtos, que deverá ser de pelo menos 12 (doze) meses a contar da ordem de entrega;

11.4 Os cartuchos e toners descritos no objeto deverão ser obrigatoriamente novos, não serão considerados novos os que tenham sofrido qualquer processo de reaproveitamento, reciclagem, recarga ou re-manufatura em seus componentes.

12 DA AMOSTRA

12.1 Como condição para a aceitação da proposta, a Administração poderá exigir do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar a apresentação de AMOSTRA do(s) produto(s) ofertado(s), nos termos do art. 41, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, com a finalidade de verificar a compatibilidade, a qualidade e o rendimento do material em relação às especificações deste Termo de Referência, resguardando-se o adequado funcionamento e a garantia dos equipamentos de impressão.

12.2 A amostra será exigida somente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, por item, que será convocado, via chat, a apresentá-la no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras e Licitações

12.3 A(s) amostra(s) deverá(ão) ser entregue(s) no Paço Municipal da Prefeitura Municipal de Potim, junto ao Setor de Compras e Licitações, situado na Praça Miguel Correia dos Ouros, nº 101, Centro, Potim/SP, CEP 12.525-007, em dias úteis, no horário das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h30min, devidamente identificada(s) com o número do Pregão, o número do item, a identificação do licitante e a marca e o modelo ofertados. Junto à amostra, o licitante deverá apresentar declaração emitida pelo fabricante dos suprimentos, atestando que é autorizado a comercializar os produtos e que participa do programa de coleta dos toners usados do fabricante, fazendo constar que os cartuchos recolhidos serão descartados de acordo com as práticas e políticas de sustentabilidade ambiental previstas em lei, sem qualquer ônus para a Contratante. Para os itens 01 a 07, 09 a 13, 22, 23, 25 a 34, 38 e 41, serão aceitos materiais de marca diferente da marca da impressora, desde que a amostra esteja acompanhada de Laudo/Relatório de Análise Técnica expedido por laboratório de ensaio credenciado pelo INMETRO, pertencente à Rede Brasileira de Laboratórios de Ensaio (RBLE), com escopo de acreditação na norma brasileira ABNT NBR ISO/IEC 17025, para realização de ensaios ópticos comparativos com um cartucho de toner original do fabricante da impressora, e também em conformidade com a norma brasileira ABNT NBR ISO/IEC 19752, que comprova a boa qualidade e o bom desempenho dos cartuchos quando empregados no fim a que se destinam. A marca do produto ofertado, quando diferente da impressora, deverá possuir registro confirmado no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial). Os Laudos/Relatórios apresentados deverão possuir data de emissão não superior a 90 (noventa) dias contados da data de apresentação da amostra.

12.4 A amostra deverá corresponder rigorosamente ao produto ofertado na proposta (marca e modelo) e será avaliada por servidor ou por comissão técnica designada, quanto à conformidade com as especificações, ao funcionamento e ao rendimento, lavrando-se parecer/relatório de avaliação, que será juntado aos autos.

12.5 Será desclassificada a proposta do licitante que deixar de apresentar a amostra no prazo e no local estabelecidos, que apresentar amostra em desacordo com as especificações deste Termo de Referência ou cuja amostra seja reprovada na avaliação técnica, hipótese em que será convocado o licitante subsequente, na ordem de classificação, para igual apresentação.

12.6 As amostras aprovadas poderão ficar retidas para conferência com o objeto a ser entregue e serão devolvidas ao licitante após a homologação do certame, ressalvadas aquelas que, por sua natureza, forem consumidas ou inutilizadas durante os testes, as quais não serão devolvidas nem indenizadas.

13 DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

13.1 Considerando a necessidade da aquisição dos produtos supracitados para uso contínuo, verifica-se que a melhor opção é a contratação por meio de Ata de Registro de Preços conforme previsto nos art. 6º, XLV e art. 82 da Lei 14.133/2021, visando à economicidade, a eficiência e a otimização dos recursos, e a possibilidade da aquisição dos produtos conforme a necessidade da administração, de forma planejada e eficiente. O planejamento correto dessas aquisições por meio do Registro de preços, evitará o desperdício de recursos e garante a disponibilidade dos produtos quando necessário.



Documento assinado digitalmente
LAURA MAGALHAES MEIRELES
Data : 08/09/2026 15:06:36
CPF:***.***.618-67

Potim, 08 de setembro de 2026

Laura Magalhães Meireles
Secretária Municipal de Saúde



Documento assinado digitalmente
JOSE FRANCISCO BUSTAMANTE ROMAIN
Data : 08/09/2026 16:41:30
CPF:***.***.798-68

Jose Francisco Bustamante Romain
Secretário Municipal de Educação

Praça Miguel Correia dos Ouros, 101 – Centro - Potim /SP

licitacao@potim.sp.gov.br

Tel: (12) 3112-9200



PREFEITURA MUNICIPAL DE
POTIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras e Licitações

Cleber Gonçalves
Secretário Municipal de Administração

Praça Migueel Correia dos Ouros, 101 – Centro - Potim /SP

licitacao@potim.sp.gov.br

Tel: (12) 3112-9200



PREFEITURA MUNICIPAL DE
POTIM

Assinado por 3 pessoas: LAURA MAGALHAES MEIRELES, CLEBER GONCALVES e JOSE FRANCISCO BUSTAMANTE ROMAIN
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: <https://potim.flowdocs.com.br:8443/public/assinaturas/59CAE82E2D984D71955C9F68BAAA3E30>



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

RUA PRAÇA MIGUEL CORRÊA DOS OUROS, Nº 101 - CENTRO - CNPJ: 65.042.855/0001-20
POTIM/SP - CEP 12.525-007
FONE: 1231129200



CÓDIGO DE ACESSO

59CAE82E2D984D71955C9F68BAAA3E30

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas



Assinante: CLEBER GONCALVES em 08/09/2026 15:36:33

CPF:***.***.428-80

Certificadora: PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM - CA

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://potim.flowdocs.com.br:8443/public/assinaturas/59CAE82E2D984D71955C9F68BAAA3E30>