

## TERMO DE REFERÊNCIA – REGISTRO DE PREÇOS DE BENS

**SIM 02459.000.021/2025**

### 1. OBJETO

1.1 Formação de Sistema de Registro de Preços para eventual aquisição de cartuchos para impressora HP OFFICEJET 8720 para uso na instituição.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	HP OFFICEJET 8720 CARTUCHO AMARELO P/ IMPRESSORA	UN	80
2	HP OFFICEJET 8720 CARTUCHO CIANO P/ IMPRESSORA	UN	100
3	HP OFFICEJET 8720 CARTUCHO MAGENTA P/ IMPRESSORA	UN	100
4	HP OFFICEJET 8720 CARTUCHO PRETO P/ IMPRESSORA	UN	200

1.2 O objeto da contratação caracteriza-se como:

- ☒ comum (aquele cujo padrões de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido no termo de referência, por meio de especificações usuais de mercado – art. 6º, XIII, da Lei 14.133/2021);
- ☐ especial (aquele que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não pode ser considerado comum, nos termos do conceito acima – art. 6º, XIV da Lei 14.133/2021).

1.3 Os bens a serem adquiridos são:

- ☐ Itens de patrimônio
- ☒ Itens de consumo
- ☐ Patrimônio e Consumo

### 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação é necessária para atendimento da demanda futura oriunda das requisições diretas das promotorias/setores da instituição. As quantidades foram estipuladas com base na média histórica dos últimos 12 meses e a previsão de duração dos materiais é até meados de 2026, quando será feita nova aquisição.

rubrica	Item	Estoque	Preço	Média 3 meses	Média 6 meses	Média 12 meses	Maior Média	Duração	Compra 2025	Compra 2025	Nova duração
---------	------	---------	-------	------------------	------------------	-------------------	----------------	---------	----------------	----------------	-----------------

										ajustada	
1.1	HP OFFICEJET 8720 CARTUCHO AMARELO P/ IMPRESSORA	47	180,00	6,33	6,17	5,08	6,33	7,42	67	80	20,05
2.1	HP OFFICEJET 8720 CARTUCHO CIANO P/ IMPRESSORA	38	235,02	6,67	5,50	4,67	6,67	5,70	82	100	20,70
3.1	HP OFFICEJET 8720 CARTUCHO MAGENTA P/ IMPRESSORA	22	235,02	6,33	5,83	4,75	6,33	3,47	92	100	19,26
4.1	HP OFFICEJET 8720 CARTUCHO PRETO P/ IMPRESSORA	37	302,16	11,67	5,83	5,17	11,67	3,17	173	200	20,31

2.2 O registro de preços mostrou-se adequado em razão:

- ☐ das características do bem, visto que há necessidade de contratações frequentes;
- ☒ da necessidade de entregas parceladas;
- ☒ da impossibilidade de definir previamente o quantitativo a ser demandado.

### 3. SOLUÇÃO

A solução foi definida em Estudo Técnico Preliminar, constante do presente procedimento.

### 4. ESPECIFICAÇÕES DO PRODUTO

4.1 Catálogo Eletrônico do Ministério Público:

O produto CONSTA do Catálogo e suas especificações SEGUEM O DETALHAMENTO lá constantes.

4.2 Marca(s) ou modelo(s)

Não há indicação de marca/modelo (regra).

**4.3** O objeto que se pretende contratar deverá conter as seguintes características:

**a) Item 1.1 - HP OFFICEJET 8720 CARTUCHO AMARELO P/ IMPRESSORA**

CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP 954XL AMARELO, CÓDIGO HP LOS68AB

**Item 2.1 – HP OFFICEJET 8720 CARTUCHO CIANO P/ IMPRESSORA**

CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP 954XL CIANO, CÓDIGO LOS62AB

**Item 3.1 – HP OFFICEJET 8720 CARTUCHO MAGENTA P/ IMPRESSORA**

CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP 954XL MAGENTA, CÓDIGO LOS65AB

#### **Item 4.1 – HP OFFICEJET 8720 CARTUCHO PRETO P/ IMPRESSORA**

CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP 954XL PRETO, CÓDIGO LOS71AB

**b)** O material fornecido deverá ter prazo de validade impresso na embalagem de, no mínimo, 12 (doze) meses a contar da sua entrega.

**c)** Condições de Aceitabilidade:

Serão adotados os seguintes conceitos em relação à consumíveis de impressoras, conforme decisão do TCU - Acórdão 1033/2007 – Plenário:

**ORIGINAL:** é o cartucho ou consumível produzido pelo mesmo fabricante da impressora, como, por exemplo, Kyocera, Canon, Epson, HP, Lexmark, Xerox, etc. Geralmente, conta com selos holográficos para atestar a garantia dos fabricantes;

**COMPATÍVEL:** utiliza matéria-prima nova desde a carcaça, passando pelos circuitos, até a tinta, apesar de não ser produzido pelo fabricante da impressora. Na caixa, traz o termo 'Compatível', o código do produto dado por seu próprio fabricante e o código do cartucho ou consumível original, para facilitar a conversão por parte do usuário;

**RECONDICIONADO:** também chamado de remanufaturado e reciclado. Para fabricá-lo, são aproveitados cartuchos ou consumíveis de tinta e de toner originais ou compatíveis, vazios e em bom estado. Esses cartuchos recebem então uma nova carga de tinta (preta ou colorida);

**FALSIFICADO:** tem origem desconhecida e traz a marca do suprimento original em embalagens também falsificadas, para ludibriar o consumidor. Alguns usam embalagens originais, roubadas. Custam pouco menos do que o original.

**d)** Em nenhuma hipótese serão aceitos insumos que sejam resultado de processo de recondicionamento, reprocessamento, remanufaturamento, reenvasamento ou falsificados.

4.4 Critérios e práticas de sustentabilidade (vinculados às características do objeto):

Não foram adotados.

Justificativa: Não se aplica a adoção do critério de sustentabilidade, conforme Art. 3º, § 2º, alínea "a" da Instrução Normativa PGJ 03/2013.

Não é possível solicitar a política de logística reversa na presente aquisição, pois não sabemos a marca do insumo a ser adquirido, dificultando a remessa dos insumos que eventualmente tenhamos.

## **5. DO REGISTRO DE PREÇOS**

5.1 Os preços serão registrados em Ata, cuja validade será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à sua publicação, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/21.

5.2 A prorrogação da validade da Ata de Registro de Preços visa o consumo remanescente da Ata, não se renovando os quantitativos inicialmente registrados.

## **6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **6.1 Exigências legais**

Foram verificadas possíveis exigências legais e não existem para o objeto.

### **6.2 Garantia de execução do contrato**

Não haverá exigência de prestação de garantia, nos termos do artigo 96 e seguintes da Lei 14.133/2021, visto que, em tese, os riscos que possam advir da sua execução não apontam para potenciais prejuízos financeiros.

### **6.3 Programa de Integridade**

Não haverá necessidade de apresentação, pela empresa contratada, de programa de integridade.

## **7. EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **7.1 Prova do material:**

☒ Não

☐ Sim

### **7.2 Forma e local de entrega dos bens:**

7.2.1 Todos os bens deverão possuir qualidade mínima que viabilize seu perfeito e completo uso pela CONTRATANTE.

7.2.2 Não serão aceitos bens que não atendam fielmente às especificações técnicas solicitadas, exceto com configurações superiores e devidamente aprovados pela área técnica responsável do CONTRATANTE.

7.2.3 A ordem de fornecimento será encaminhada acompanhada da Nota de empenho e do presente Termo de Referência, indicando as condições de vigência e demais obrigações recorrentes.

7.2.4 Os materiais deverão ser entregues em embalagem original do fabricante, com o código do produto visível.

7.2.5 Local de entrega dos bens:

O local para entrega é na Unidade de Patrimônio e Almoxarifado localizado na Rua Leopoldo Fróes, 86 – Bairro Floresta, nesta capital;

Os responsáveis pelo recebimento são os servidores Christian Brod ou Wagner Finger, telefone 3295-2090;

A entrega deve ser efetuada de segunda a sexta-feira das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h ou no horário informado na Ordem de Fornecimento.

7.3 Quantidade mínima a ser adquirida:

Não há quantidade mínima por pedido.

7.4 Prazo da entrega dos bens: trinta (30) dias contados da data de recebimento da ordem de fornecimento.

7.5 A entrega dos bens deverá observar a quantidade total indicada na Ordem de Fornecimento expedida, dentro do prazo.

7.6 Instalação dos bens/equipamentos (embutida na compra)



Não haverá instalação



Haverá instalação.

7.7 Recebimento:

a) provisoriamente, no ato da entrega, para posterior verificação de sua conformidade com as especificações;

b) definitivamente, em até 15 dias após o recebimento provisório, depois da verificação da sua qualidade, quantidade e consequente aceitação.

7.7.1 Caso não estejam de acordo com o exigido, os bens serão devolvidos à contratada, que terá o prazo de trinta (30) dias, a contar do recebimento da notificação, para providenciar sua substituição.

7.8 Subcontratação:

É vedada a subcontratação.

7.9 Desfazimento/destinação final dos bens

Não há obrigação acessória vinculada ao desfazimento/destinação final/descarte dos bens.

## 7.10 Garantia/assistência técnica contratual

### 7.10.1 Há prazo complementar à garantia legal:

- a) Abrangência: A garantia dos bens fornecidos compreende a solução de defeitos decorrentes de fabricação, acondicionamento, transporte ou desgaste prematuro.
- b) Providência: Substituição do material.
- c) Prazo: 12 meses a contar do recebimento definitivo.
- d) Local: No mesmo endereço de entrega.
- e) Prazo para atendimento e solução dos problemas: 15 dias, a contar da notificação da contratada.
- f) Meio de acionamento da garantia: A contratada disponibilizará meios de contato (telefone, e-mail) para abertura do chamado. O chamado será feito por telefone, primeiramente e, caso não haja sucesso, notificada por e-mail ou correspondência com aviso de recebimento "AR".

7.10.2 Não havendo qualquer manifestação da contratada no prazo, a contratante providenciará, por outros meios, o conserto e/ou realização do serviço e cobrará o valor da empresa contratada.

7.10.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contado a partir do empenhamento da despesa.

## 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE

8.1 A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada por:

- ☒ Nota de empenho, em substituição do termo de contrato, visto que a contratação será realizada de forma imediata e integral (em até 30 dias da ordem de fornecimento), sem obrigações futuras.
- ☐ Contrato.

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

8.3 As especificações e regras deste Termo deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.4 As comunicações entre o Ministério Público e a empresa contratada serão realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**8.5 Responsáveis pela Gestão e Fiscalização do contrato:**

a) Fiscal: Wagner Finger, email: almox@mprs.mp.br, telefone 51-3295-2090;

b) Fiscal substituto: Christian Brod, email: almox@mprs.mp.br, telefone 51-3295-2090.

8.5.1 O gestor do contrato poderá convocar o representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5.2 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o gestor poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial, visando apresentar o 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.5.3 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, e, entre outras funções definidas no Provimento nº 05/2023:

a) verificará o cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência e Contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

b) anotará no procedimento, à medida que ocorrerem, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

c) emitirá notificações para a correção da execução do contrato, assim que identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, determinando prazo para a correção;

d) comunicará o gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer situação que ultrapasse sua competência ou que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas.

8.5.4 Outras rotinas específicas relacionadas à execução contratual:

☒ Não

☐ Sim.

**8.6 Obrigações gerais:**

a) entregar o objeto da contratação na forma ajustada e de acordo com as especificações do

Termo de Referência;

b) manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas, comunicando imediatamente ao CONTRATANTE toda e qualquer alteração que venha a ocorrer em relação a essas exigências;

c) assumir inteira responsabilidade pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução do ajuste;

d) apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor pertinente ao objeto e às obrigações assumidas, bem como encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

e) permitir a fiscalização pelo CONTRATANTE e atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal, gestor do contrato ou autoridade superior;

f) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;

g) não transferir a outrem, no todo ou em parte, os compromissos avençados;

h) manter atualizado o contrato social, bem como seus dados, especialmente endereço, telefone e email, durante toda a vigência do ajuste, devendo comunicar imediatamente qualquer alteração;

i) cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

j) comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

k) guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

l) arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento da sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados



no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

m) não manter, durante toda a execução do contrato, direta ou indiretamente, vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul ou com agente público que desempenhou função na licitação/contratação ou que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, os termos do disposto no artigo 14, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.133/2021;

n) não possuir, durante toda a execução do contrato, no quadro societário, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, ou de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento, vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação/contratação no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, nos termos do artigo 3º, inciso II, da Resolução CNMP n.º 37/2009 (com redação dada pela Resolução CNMP n.º 172/2017);

#### **8.7 Sanções:**

8.7.1 Poderão ser aplicadas sanções de natureza moratória e punitiva diante do não cumprimento das cláusulas contratuais:

- a) multa por atraso: 0,5% sobre o valor da ordem de fornecimento por dia de atraso, no máximo de 20 dias;
- b) advertência;
- c) multa compensatória: até 10% sobre o valor total da ordem ou do contrato;
- d) impedimento de licitar e contratar por até 03 (três) anos;
- e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

#### **8.7.2 Sanções específicas**

☒ Não existem sanções específicas vinculadas ao objeto.

☐ Existem sanções específicas vinculadas ao objeto:

8.7.3 A multa poderá ser aplicada isolada ou cumulativamente, limitada a 30% (trinta por cento).

## 9. PAGAMENTO E REAJUSTE

9.1 Documentos que devem ser remetidos juntamente com a nota fiscal:

☒ Não

☐ Sim.

9.2 O documento fiscal deverá ser apresentado no ato da entrega provisória dos bens.

9.2.1 Somente serão aceitas Notas Fiscais Eletrônicas.

9.2.2 A Nota fiscal deverá ser enviada:

a) Aos cuidados de: Christian Brod

b) Endereço de e-mail: [almox@mprs.mp.br](mailto:almox@mprs.mp.br)

c) Em caso de dúvidas, telefone de contato: 51-3295-2090

9.2.3 A data da nota fiscal deve ser posterior à Ordem de Fornecimento expedida.

9.2.4 A Nota fiscal deve destacar os impostos objeto de retenção.

9.2.5 Caso a CONTRATADA opte por efetuar o faturamento por meio de CNPJ (matriz ou filial) distinto do constante do contrato, deverá comprovar a regularidade fiscal tanto do estabelecimento contratado como do estabelecimento que efetivamente executar o objeto, por ocasião dos pagamentos.

9.2.6 Não serão recebidos/protocolados documentos fiscais no período de 20/12 a 06/01 (período de recesso, se houver) ou em dias em que não houver expediente no órgão.

9.3 O pagamento dar-se-á no 15º (décimo quinto) dia após o recebimento definitivo dos bens.

9.4 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.

9.5 Valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, poderão ser deduzidas do pagamento, de forma cautelar ou definitiva.

9.6 O não pagamento na data implica em atualização monetária entre as datas prevista e efetiva de pagamento, de acordo com a variação *pro rata die* do IPCA.

9.7 Os contratos decorrentes das atas serão reajustados na proporção da variação do Índice de Preços ao Consumidor IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, observado o interregno mínimo de um ano da data do orçamento estimado.

9.7.1 Considera-se data do orçamento estimado, nos termos do Provimento 104/2023-PGJ, conforme o caso, a data da proposta, no caso de contratações diretas dos arts. 74 e 75, incisos III e seguintes, ambos da Lei Federal n. 14.133/2021, a data do Mapa de Preços validado pela área requisitante na fase do planejamento (ou pelo agente da contratação na fase de seleção do fornecedor, se refeito).

9.7.2 O reajuste incide apenas sobre as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.7.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.7.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

## **10. SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **10.1 CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ACEITABILIDADE DOS PREÇOS**

#### **10.1.1 Parcelamento do objeto**

- ☒ Há parcelamento do objeto.
- ☐ Não há parcelamento do objeto ou há agrupamento de itens, de forma total ou em parte (itens ou lotes).

### **10.2 PREÇOS DIFERENTES**

Não há a possibilidade de a empresa licitante prever preços diferentes.

### **10.3 QUANTITATIVOS INFERIORES**

Não se admite proposta em quantitativos inferiores ao previsto.

### **10.4 CADASTRO RESERVA**

10.4.1 Haverá registro do cadastro reserva, incluído na Ata, na forma de anexo, na ordem de classificação, para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata:

a) dos licitantes ou dos fornecedores que aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

b) dos licitantes ou dos fornecedores que mantiverem sua proposta original ou sua proposta final na etapa de lances, desde que inferior ou igual ao preço estimado.

10.4.2 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva somente será efetuada quando e se houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes.

#### **10.5 TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (ME/EPP)**

- ☐ Não se aplica (para contratações diretas, exceto as dispensas do art. 75, I e II, da Lei 14.133/2021).
- ☒ O tratamento diferenciado deve seguir o valor apurado na pesquisa de preços, conforme art. 48, inc. I, da Lei Complementar nº 123/06.
- ☐ O tratamento diferenciado observa exceção legal:
  - ☐ não existem ao menos 3 fornecedores competitivos enquadrados como ME/EPP, capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;
  - ☐ o tratamento diferenciado e simplificado para as ME/EPP não é vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.
- ☐ O tratamento diferenciado é alterado por alguma regra de mercado.

#### **10.6 EXIGÊNCIAS VINCULADAS À PROPOSTA**

##### **10.6.1 Amostra**

- ☒ Não será exigida amostra.
- ☐ Será exigida amostra, salvo apresentação do modelo de referência.

##### **10.6.2 Catálogo**

- ☐ Não será exigido catálogo comprobatório das especificações técnicas do produto.
- ☒ Será exigido catálogo comprobatório das especificações técnicas do produto.

##### **10.6.3 Carta de Solidariedade**

- ☒ Não será exigida Carta de Solidariedade
- ☐ Será exigida carta de Solidariedade emitida pelo fabricante (no caso de fornecedor revendedor ou distribuidor).

##### **10.6.4 Laudos e/ou Declarações**

☐ Não serão exigidos laudos e/ou declarações.

☒ Serão exigidos laudos e/ou declarações.

**a)** Justificativa: Em relação aos itens solicitados, caso a licitante ofereça produto de marca distinta daquela do fabricante do equipamento a que se destina com fulcro na decisão TCU nº 1.622/02, deverá apresentar LAUDO TÉCNICO DE QUALIDADE emitido por entidade de reconhecida idoneidade e competência, credenciado pelo INMETRO ou vinculado a órgão/entidade governamental, realizado há no máximo 180 (cento e oitenta) dias da data de realização do certame, comprovando sua equivalência em relação ao produto original da marca do fabricante da impressora. O laudo solicitado garante a qualidade e o desempenho do material solicitado, considerando não ser possível ser feito fora de laboratório credenciado, pois o resultado não demonstraria a exatidão da medição.

**b)** Seguintes Laudos e/ou declarações:

- 1) Verificação de Desempenho de Cartuchos Jato de Tinta e Toner para Impressoras: ABNT NBR ISO/IEC 19752, ABNT NBR ISO/IEC 19798, ABNT NBR ISO/IEC 24711 e ABNT NBR ISO/IEC 24712;
- 2) Determinação do Consumo de Toners em Cartuchos de Impressoras: ASTM F 2632/2013;
- 3) Determinação do Rendimento de Cartuchos a Jato de Tinta: ASTM F 2555/2011;
- 4) Avaliação da Cor da Imagem Impressa por Impressoras Coloridas e Copiadoras: ASTM F 1206. Neste laudo, a diferença de cor tolerada é variação de até 5  $\Delta E$ ;
- 5) O ensaio de equivalência deve conter informações tais como os métodos e equipamentos utilizados para os testes, demonstrativo de resultado, comprovando a equivalência do produto “compatível” ofertado com aquele produto genuíno (da mesma marca do equipamento, utilizado como referência no edital), para o item ofertado; deverá apresentar também informações quanto ao bom funcionamento, boa qualidade de impressão, desempenho e compatibilidade.

**c)** Responsável técnico pela análise das exigências determinadas neste tópico: Christian Brod ou Wagner Finger da Unidade de Patrimônio e Almoxarifado, telefone 51-3295-2090, e-mail almox@mprs.mp.br.

10.6.4.1 O laudo técnico de qualidade poderá ser emitido por qualquer instituição de ensino e pesquisa, ou ainda por laboratório com reconhecimento público nessas atividades.

10.6.4.2 O laudo deverá ser direcionado ao produto ofertado, ou seja, o cartucho ensaiado deve ser idêntico ao ofertado (mesma referência), conter as informações necessárias para a imediata identificação do produto e seu fabricante.

10.6.4.3 O documento deverá ser apresentado em original, por cópia autenticada por cartório competente ou servidor da administração.

10.6.4.4 O LAUDO TÉCNICO DE QUALIDADE deverá ser apresentado pelo licitante no ato da entrega da proposta final, sob pena de desclassificação da proposta.

## 10.7 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- ☒ Não será exigida qualificação técnica
- ☐ Será exigida qualificação técnica

### 10.7.1 Qualificação técnico-profissional e técnico-operacional

- ☐ Profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação.
- ☐ Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios.
- ☐ Indicação de pessoal técnico, instalações e aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos:
- ☐ Prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso:
- ☐ Registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso:
- ☐ Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

### 10.7.2 Qualificação técnica do subcontratado

- ☒ Não haverá
- ☐ Haverá.

## 10.8 CONSÓRCIO

- ☒ Não há qualquer indicativo técnico para a vedação à participação de empresas em consórcio.
- ☐ Há indicativos técnicos para a vedação à participação de empresas em consórcio.
- ☐ Não se aplica (apenas para contratações diretas).

**11. ESTIMATIVA DO VALOR**

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	HP OFFICEJET 8720 - Cartucho Amarelo p/ Impressora	UN	80	R\$ 306,66	R\$ 24.532,80
2	HP OFFICEJET 8720 - Cartucho Ciano p/ Impressora	UN	100	R\$ 306,66	R\$ 30.666,00
3	HP OFFICEJET 8720 - Cartucho Magenta p/ Impressora	UN	100	R\$ 308,66	R\$ 30.866,00
4	HP OFFICEJET 8720 - Cartucho Preto p/ Impressora	UN	200	R\$ 375,33	R\$ 75.066,00