

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O objeto deste TR consiste na contratação de empresa para o fornecimento de suprimentos, toners e cartuchos de tintas para impressoras utilizados pelas unidades do Ministério Público do Tocantins (MPTO), por meio do procedimento auxiliar de sistema de registro de Preços, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Especificação Detalhada do Objeto

Item	Descrição do Objeto	Classe CATMAT	Item CATMAT	Qtde	Valor R\$	Valor Total R\$
1	Caixa de Resíduos, modelo WT320CL, compatível com impressora Brother HL-L8350CDW, com especificação constante na tabela de requisitos mínimos da arquitetura tecnológica estabelecidos no item 5.7 deste TR.	3610 - Equipamentos para impressão, duplicação e encadernação	485617 - Peça / Acessório - Impressora / Copiadora	10	354,40	3.544,00
2	Cilindro de imagem, modelo DR311CL, compatível com impressora Brother HL-L8350CDW, com especificação constante na tabela de requisitos mínimos da arquitetura tecnológica estabelecidos no item 5.7 deste TR.	7070 - peças e acessórios para impressoras	622655 - Conjunto Imagem	5	1.295,55	6.477,75
3	Cilindro de imagem, modelo DR411, compatível com impressora Brother HL-L8360CDW, com especificação constante na tabela de requisitos mínimos da arquitetura tecnológica estabelecidos no item 5.7 deste TR.	7070 - peças e acessórios para impressoras	622655 - Conjunto Imagem	5	983,11	4.915,55
4	Cartucho de toner, cor preto, modelo TN319BK, compatível com impressora Brother HL-L8350CDW, com especificação constante na tabela de requisitos mínimos da arquitetura tecnológica estabelecidos no item 5.7 deste TR.	7090 - suprimentos de informática - tic	444489 - Cartucho Toner Impressora Brother	15	88,82	1.332,30
5	Cartucho de toner, cor ciano, modelo TN319C, compatível com impressora Brother HL-L8350CDW, com especificação constante na tabela de requisitos mínimos da arquitetura tecnológica estabelecidos no item 5.7 deste TR.	7090 - suprimentos de informática - tic	444492 - Cartucho Toner Impressora Brother	15	160,80	2.412,00
6	Cartucho de toner, cor magenta, modelo TN319M, compatível com impressora Brother HL-L8350CDW, com especificação constante na tabela de requisitos mínimos da arquitetura tecnológica estabelecidos no item 5.7 deste TR.	7090 - suprimentos de informática - tic	444491 - Cartucho Toner Impressora Brother	10	103,98	1.039,80
7	Cartucho de toner, cor amarelo, modelo TN319Y, compatível com impressora Brother HL-L8350CDW, com especificação constante na tabela de requisitos mínimos da arquitetura tecnológica estabelecidos no item 5.7 deste TR.	7090 - suprimentos de informática - tic	444490 - Cartucho Toner Impressora Brother	10	107,67	1.076,70
8	Cartucho de toner, cor preto, modelo TN419BK, compatível com impressora Brother HL-L8360CDW, com especificação constante na tabela de requisitos mínimos da arquitetura tecnológica estabelecidos no item 5.7 deste TR.	7090 - suprimentos de informática - tic	446270 - Cartucho Toner Impressora Brother	15	793,25	11.898,75
9	Cartucho de toner, cor amarelo, modelo TN419Y, compatível com impressora Brother HL-L8360CDW, com especificação constante na tabela de requisitos mínimos da arquitetura tecnológica estabelecidos no item 5.7 deste TR.	7090 - suprimentos de informática - tic	446273 - Cartucho Toner Impressora Brother	15	1.011,21	15.168,15
10	Cartucho de toner, cor magenta, modelo TN419M, compatível com impressora Brother HL-L8360CDW, com especificação constante na tabela de requisitos mínimos da arquitetura tecnológica estabelecidos no item 5.7 deste TR.	7090 - suprimentos de informática - tic	446272 - Cartucho Toner Impressora Brother	15	1.029,18	15.437,70
11	Cartucho de toner, cor ciano, modelo TN419C, compatível com impressora Brother HL-L8360CDW, com especificação constante na tabela de requisitos mínimos da arquitetura tecnológica estabelecidos no item 5.7 deste TR.	7090 - suprimentos de informática - tic	446271 - Cartucho Toner Impressora Brother	15	950,78	14.261,70
12	Cartucho de toner, cor preto, modelo CF258X, compatível com impressora Hp LASERJET PRO M428FDW, com especificação constante na tabela de requisitos mínimos da arquitetura tecnológica estabelecidos no item 5.7 deste TR.	7090 - suprimentos de informática - tic	486017 - Cartucho Toner Impressora Hp	200	493,81	98.762,00
13	Cartucho de toner, cor preto, modelo W1030XC, compatível com impressora Hp LASERJET PRO MFP 4103FD, com especificação constante na tabela de requisitos mínimos da arquitetura tecnológica estabelecidos no item 5.7 deste TR.	7090 - suprimentos de informática - tic	617403 - Cartucho Toner Impressora Hp	200	748,62	149.724,00
14	Cartucho de toner, cor magenta, modelo TK-8117M, compatível com impressora Kyocera ECOSYS M8124CIDN, com especificação constante na tabela de requisitos mínimos da arquitetura tecnológica estabelecidos no item 5.7 deste TR.	7090 - suprimentos de informática - tic	434746 - Cartucho Toner Impressora/Copiadora Kyocera	30	990,31	29.709,30

15	Cartucho de toner, cor amarelo, modelo TK-8117Y, compatível com impressora Kyocera ECOSYS M8124CIDN, com especificação constante na tabela de requisitos mínimos da arquitetura tecnológica estabelecidos no item 5.7 deste TR.	7090 - suprimentos de informática - tic	434744 - Cartucho Toner Impressora/Copiadora Kyocera	30	990,31	29.709,30
16	Cartucho de toner, cor ciano, modelo TK-8117C, compatível com impressora Kyocera ECOSYS M8124CIDN, com especificação constante na tabela de requisitos mínimos da arquitetura tecnológica estabelecidos no item 5.7 deste TR.	7090 - suprimentos de informática - tic	434745 - Cartucho Toner Impressora/Copiadora Kyocera	30	967,48	29.024,40
17	Cartucho de toner, cor preto, modelo TK-8117K, compatível com impressora Kyocera ECOSYS M8124CIDN, com especificação constante na tabela de requisitos mínimos da arquitetura tecnológica estabelecidos no item 5.7 deste TR.	7090 - suprimentos de informática - tic	434747 - Cartucho Toner Impressora/Copiadora Kyocera	30	644,09	19.322,70
18	Cilindro de imagem, modelo 50F0Z00, compatível com impressora Lexmark MX410DE / MX417DE, com especificação constante na tabela de requisitos mínimos da arquitetura tecnológica estabelecidos no item 5.7 deste TR.	7070 - peças e acessórios para impressoras	467901 - Cartucho Toner Impressora Lexmark	50	308,40	15.420,00
19	Cartucho de toner, cor preto, modelo 60FBH00, compatível com impressora Lexmark MX410DE, com especificação constante na tabela de requisitos mínimos da arquitetura tecnológica estabelecidos no item 5.7 deste TR.	7090 - suprimentos de informática - tic	460255 - Cartucho Toner Impressora Lexmark	200	107,80	21.560,00
20	Cartucho de toner, cor preto, modelo 51B4H00, compatível com impressora Lexmark MX417DE, com especificação constante na tabela de requisitos mínimos da arquitetura tecnológica estabelecidos no item 5.7 deste TR.	7090 - suprimentos de informática - tic	449456 - Cartucho Toner Impressora Lexmark	200	448,09	89.618,00
21	Cilindro de imagem, modelo 44574317, compatível com impressora Okidata ES4172LP, com especificação constante na tabela de requisitos mínimos da arquitetura tecnológica estabelecidos no item 5.7 deste TR.	7070 - peças e acessórios para impressoras	481222 - Conjunto Imagem	20	614,61	12.292,20
22	Cartucho de toner, cor preto, modelo 45807129BR, compatível com impressora Okidata ES4172LP, com especificação constante na tabela de requisitos mínimos da arquitetura tecnológica estabelecidos no item 5.7 deste TR.	7090 - suprimentos de informática - tic	612311 - Cartucho Toner Impressora Okidata	200	151,39	30.278,00
23	Cilindro de imagem, modelo MLT-R116, compatível com impressora Samsung SL-M2875FD, com especificação constante na tabela de requisitos mínimos da arquitetura tecnológica estabelecidos no item 5.7 deste TR.	7070 - peças e acessórios para impressoras	622655 - Conjunto Imagem	30	381,46	11.443,80
24	Cartucho de toner, cor preto, modelo MLT-D111L, compatível com impressora Samsung XPRESS 2070, com especificação constante na tabela de requisitos mínimos da arquitetura tecnológica estabelecidos no item 5.7 deste TR.	7090 - suprimentos de informática - tic	601893 - Cartucho Toner Impressora Samsung	150	102,34	15.351,00
25	Cartucho de toner, cor preto, modelo MLT-D203U, compatível com impressora Samsung SL-M4070FR, com especificação constante na tabela de requisitos mínimos da arquitetura tecnológica estabelecidos no item 5.7 deste TR.	7090 - suprimentos de informática - tic	439096 - Cartucho Toner Impressora Samsung	200	119,74	23.948,00
26	Cartucho de toner, cor preto, modelo MLT-D116L, compatível com impressora Samsung SL-M2875FD, com especificação constante na tabela de requisitos mínimos da arquitetura tecnológica estabelecidos no item 5.7 deste TR.	7090 - suprimentos de informática - tic	430618 - Cartucho Toner Impressora Samsung	150	76,11	11.416,50
27	Cartucho de toner, cor preto, modelo 106R01487, compatível com impressora Xerox WORKCENTER 3210 / 3220, com especificação constante na tabela de requisitos mínimos da arquitetura tecnológica estabelecidos no item 5.7 deste TR.	7090 - suprimentos de informática - tic	418653 - Cartucho Toner Impressora / Copiadora Xerox	20	122,79	2.455,80
28	Cartucho de toner, cor preto, modelo 106R02310, compatível com impressora Xerox WORKCENTER 3315, com especificação constante na tabela de requisitos mínimos da arquitetura tecnológica estabelecidos no item 5.7 deste TR.	7090 - suprimentos de informática - tic	430024 - Cartucho Toner Impressora / Copiadora Xerox	25	122,98	3.074,50
Valor Total					670.673,90	

1.3. Os itens do objeto desta contratação não se enquadram como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Federal n. 10.818/2021, adotado no âmbito do MPTO pelo Ato PGJ n. 036/2022.

1.4. Os itens do objeto desta contratação são caracterizados como comuns, haja vista que podem ser estipulados padrões de desempenho e qualidade, por meio de especificações usuais no mercado, conforme a definição constante do inciso XIII, do art. 6º da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

1.5. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços a ser estabelecida será de 12 (doze) meses, contados do primeiro dia útil subsequente à divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, consoante o art. 84 da Lei 14.133/2021. Em caso de prorrogação, as quantidades dos itens registrados também poderão ser renovadas integralmente, respeitando-se os quantitativos originalmente previstos.

1.6. Em caso de futuro reajustamento contratual, será adotado o Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI), calculado pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea), como índice de reajuste.

1.7. O Catálogo de Materiais (CATMAT) possui limitações e suas descrições nem sempre atendem as especificidades das aquisições do Ministério Público do Estado do Tocantins (MPTO). Caso haja divergência entre as especificações do CATMAT e deste TR, prevalecerão as especificações que constam do TR.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A continuidade das atividades administrativas e finalísticas do Ministério Público do Tocantins (MPTO) depende da produção regular de documentos impressos. A geração de relatórios, ofícios, peças processuais, notificações e outros documentos é fundamental para o fluxo de trabalho e a execução das tarefas em todos os setores do MPTO. A ausência ou insuficiência de meios para impressão desses documentos impacta diretamente a capacidade da Instituição em cumprir suas funções, causando atrasos e interrupções que prejudicam a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população.

2.2. A demanda por documentos impressos é presente em todas as áreas do MPTO, embora com diferentes intensidades. Nas Promotorias de Justiça, a impressão de notificações e outros documentos, principalmente do processo extrajudicial, ainda é demanda recorrente. O funcionamento das áreas administrativas e dos órgãos auxiliares depende da impressão de relatórios, documentos de apoio à gestão e correspondências de pareceres técnicos e laudos. Essa diversidade de demandas exige solução de impressão confiável, que atenda às necessidades de cada estrutura e garanta a continuidade de suas atividades.

2.3. A ausência desta solução gera um efeito cascata que impacta negativamente toda a Instituição. A interrupção na impressão de documentos leva a atrasos nos processos administrativos e judiciais, prejudicando o cumprimento de prazos e a celeridade na prestação dos serviços. Além disso, a dificuldade em gerar documentos impressos limita a comunicação interna e externa, prejudicando a eficiência do trabalho em equipe e o relacionamento com outros órgãos e a sociedade.

2.4. Portanto, o atendimento da **necessidade de garantir impressões, com qualidade e baixo custo, de diversos documentos produzidos pelas estruturas organizacionais do MPTO** é indispensável. A solução a ser adotada deve ser capaz de assegurar a disponibilidade contínua de impressão com qualidade, com um custo adequado e alinhada com os princípios de sustentabilidade. A implementação de uma solução que atenda a essa necessidade é, portanto, essencial para garantir o cumprimento da missão constitucional do MPTO na defesa dos direitos e interesses da sociedade tocaninense.

Análise do Modelo de Contratação Atual

2.5. Atualmente, a necessidade apresentada tem sido atendida por meio da contratação de fornecedores de suprimentos, toners e cartuchos de tinta para impressoras, realizada por meio de sistema de registro de preço (SRP), tendo o último pregão eletrônico de n. 013/2023, gerado as seguintes Atas de Registro de Preço (ARP):

Processo	N. da Ata	Vigência	Valor Total Registrado
9.30.1524.0001281/2022-15	021/2023	27/06/2024	R\$ 103.525,00
	022/2023	03/07/2024	R\$ 26.099,00
	023/2023	23/06/2024	R\$ 67.350,00
	024/2024	20/02/2025	R\$ 6.600,00
Total			R\$ 203.574,00
Fonte: Sistema SEI			

2.6. A formalização das ARP's seguiu o rito da Lei n. 8.666/93 e Lei n. 10.520/02. A contratação, nesse modelo, não obrigou a aquisição de todos os itens registrados, mas estabeleceu um acordo vinculativo que permite ao MPTO adquirir suprimentos conforme a demanda ao longo da vigência da ata. As entregas foram realizadas de forma parcelada, mediante a emissão de Notas de Empenho, solicitadas pelo Departamento de Modernização e Tecnologia da Informação (DMTI), sempre que o estoque no almoxarifado fica abaixo do nível ideal.

2.7. Isto posto, a fim de bem dimensionar a necessidade, realizou-se um levantamento do parque de impressoras existente e do custo parcial da página impressa. Conforme tabela a seguir, são apresentados, para os últimos 24 (vinte e quatro) meses, a capacidade dos cartuchos, os valores unitários e totais dos insumos, e o custo por impressão:

Impressora		Quantitativo ^[1] de impressoras	Valor da impressão nos últimos 24 meses (toner, folha e insumos)	Valor médio estimado da impressão por folha
1	BROTHER HL-L8350CDW	09	R\$ 27.006,00	R\$ 0,07
2	HP	126	R\$ 35.973,00	R\$ 0,46
3	LEXMARK	65	R\$ 37.567,00	R\$ 0,15
4	OKIDATA ES4172LP	55	R\$ 28.985,00	R\$ 0,12
5	SAMSUNG	109	R\$ 26.946,00	R\$ 0,11
6	XEROX WORKCENTRE	39	R\$ 24.190,00	R\$ 0,07
7	KYOCERA ECOSYS	02	R\$ 26.301,00	R\$ 0,08
Subtotais		405	R\$ 206.971,00	R\$ 0,11

3. ALINHAMENTO À ESTRATÉGIA

3.1. Aos Objetivos Estratégicos do PEI-MPTO-2020-2029:

3.1.1. A pretensa contratação alinha-se ao seguinte objetivo estratégico do Planejamento Estratégico do Ministério Público do Estado do Tocantins (PEI-MPTO-2020-2029), nos termos da Resolução CPJ n. 006, de 5 de agosto de 2020:

a) Melhorar os resultados da atuação finalística promovendo infraestrutura adequada.

3.2. Previsão no PCA

3.2.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) 2025, conforme detalhamento a seguir:

Identificador da Futura Contratação (PNCP)	N. DFD	Grupo/Classe Catmat/Catser	Descrição da Necessidade	Data Conclusão da Fase Externa da Contratação	Valor Total Estimado
925892-333/2025	34/2025	3610 - Equipamento para impressão, duplicação e encadernação.	Aquisição de Suprimentos para Impressoras.	26/09/2024	R\$ 2.421,10
925892-214/2025	207/2024	7070 - Peças e acessórios para impressoras.	Aquisição de Suprimentos para Impressoras.	01/01/2024	R\$ 350.000,00

925892-334/2025	35/2025	7090 - Suprimentos de informática - TIC.	Aquisição de Suprimentos para Impressoras.	26/09/2024	R\$ 400.071,30
-----------------	---------	--	--	------------	----------------

3.2.2. Ademais, foi requerida ao Procurador-Geral de Justiça autorização para inclusão do valor de **R\$ 310.884,70 (trezentos e dez mil, oitocentos e oitenta e quatro reais e setenta centavos)** no Plano de Contratações Anual de 2024, conforme previsto em ato normativo interno. Isto posto, a inclusão da despesa foi deferida, conforme a Autorização (ID SEI n.º 0357182).

3.3. Alinhamento ao PDTI-2023-2024:

Descrição da Ação Prevista	Realizar o Mapeamento, documentação e melhoria dos Processos de Trabalho do DMTI e áreas vinculadas
Ação	A02.3
Perspectiva do Mapa Estratégico	Objetivos de Contribuição para Processos Internos do DMTI

3.4. Alinhamento com o Plano de Logística Sustentável (PLS)

3.4.1. A Lei n.º 14.133/2021, ao instituir o novo regime jurídico das licitações e contratos administrativos, consagrou o desenvolvimento nacional sustentável como princípio basilar e objetivo a ser perseguido nas contratações públicas. Nesse contexto, a aquisição de suprimentos de impressora, enquanto objeto de licitação, será pautada na sustentabilidade, compreendida como a busca pelo equilíbrio entre as dimensões ambiental, social e econômica, conforme visão sistêmica, adotada pela Lei n.º 12.305/2016 que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

3.4.2. Ademais, utiliza-se como pressuposto de desenvolvimento sustentável as disposições da Resolução n. 004/2018/CPJ, até que seja formalizado o Plano de Logística Sustentável do Ministério Público, no sentido de estabelecer e acompanhar práticas de sustentabilidade, racionalização e qualidade que objetivem uma melhor eficiência do gasto público e da gestão dos processos de trabalho, considerando a visão sistêmica do órgão^[2].

3.4.3. À vista disso, devem ser observados, sempre que aplicáveis, os seguintes requisitos ambientais, consoante a Política Nacional de Resíduos Sólidos, especialmente, no que se refere aos princípios da prevenção e precaução, os quais impõem o emprego de todas as providências possíveis para evitar a incidência de danos ambientais ou a concretização destes:

3.4.3.1. A empresa fornecedora dos bens deve adotar práticas de sustentabilidade ambiental no fornecimento, conforme previsto no inciso XIII, do Art. 3º da Lei n.º 12.305/2010, o qual dispõe sobre os padrões sustentáveis de produção e consumo de bens e serviços para atender as necessidades das atuais gerações e permitir melhores condições de vida, sem comprometer a qualidade ambiental e o atendimento das necessidades das gerações futuras;

3.4.3.2. Os fabricantes dos itens objeto da aquisição devem demonstrar compromisso com o meio ambiente e respeito à legislação ambiental, tendo em vista o princípio da responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos, conforme disposto no inciso VII, do Art. 6º da Lei n.º 12.305/2010, visando minimizar o volume de resíduos sólidos e rejeitos gerados, bem como reduzir os impactos causados à saúde humana e à qualidade ambiental decorrentes do ciclo de vida dos produtos;

3.4.3.3. Deve ser cumprida a Lei Federal n.º 12.305/2010, garantindo a disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados pela troca dos toners, conforme prevê o inciso VII, do Art. 3º do referido dispositivo legal;

3.4.3.4. Ademais, os fornecedores devem observar a diretriz RoHS (Restriction of Hazardous Substances) legislação que restringe o uso de determinadas substâncias perigosas em bens eletrônicos. O objetivo principal é minimizar o impacto ambiental e à saúde humana causado por essas substâncias. Além disso, ao exigir que os produtos fornecidos atendam aos requisitos da RoHS, a administração pública demonstra seu compromisso com práticas mais limpas e seguras, incentivando a indústria a desenvolver tecnologias mais eficientes e menos poluentes.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. Trata-se de aquisição de suprimentos, toners e cartuchos de tinta para impressoras, considerados bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade são definidos por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado.

4.2. A presente contratação não exige do fornecedor manutenção ou assistência técnica dos produtos a serem ofertados, no entanto, deverão ser observados o cumprimento do prazo de entrega dos itens e a equivalência entre os produtos ofertados no certame e os realmente entregues à Instituição.

4.3. Ressalta-se que, conforme Tribunal de Contas da União - TCU (acórdão 1480-TC-003.040/2012-7) o suprimento ORIGINAL é o produzido pelo mesmo fabricante da impressora, que geralmente, conta com selos holográficos para atestar a garantia dos fabricantes. Por sua vez, o suprimento COMPATÍVEL utiliza matéria-prima nova desde a carcaça, passando pelos circuitos, até a tinta, apesar de não ser produzido pelo fabricante da impressora, traz na embalagem o termo 'Compatível', o código do produto dado por seu próprio fabricante, e o código do suprimento original, para facilitar a conversão por parte do usuário.

4.4. Nesse contexto, seguindo a jurisprudência do Tribunal de Contas da União no Acórdão TCU n.º 1.008/2011 – Plenário, no caso de oferta de produtos compatíveis, será exigido o fornecimento de itens novos, não remanufaturados, não recondicionados ou não recarregados, visando evitar o uso de suprimentos, toners e cartuchos de tinta de procedência duvidosa, com componentes desgastados, que comprometam a produtividade e a vida útil dos equipamentos, a qualidade da impressão e o consumo de papel.

4.5. Portanto, mesmo compatíveis, os materiais deverão ser novos e entregues acondicionados adequadamente em suas embalagens originais lacradas e deverão, comprovadamente, estar em fase normal de produção/fabricação, não sendo aceitos materiais descontinuados ou fora de linha de produção.

4.6. Outrossim, os materiais deverão ser fornecidos com todos os acessórios necessários à sua perfeita instalação e funcionamento, incluindo a documentação técnica completa e atualizada, como manuais, guias de instalação e outros pertinentes.

4.7. A aquisição dos itens se dará por meio da modalidade pregão, na forma eletrônica, com critério de julgamento menor preço, em conformidade ao procedimento auxiliar Sistema de Registro de Preço. A modelagem, conforme já apresentado, não obriga a Administração a contratar todo o quantitativo previsto na licitação e registrado em Ata; existe a possibilidade de definir quantitativo a maior, além da sua real estimativa nos casos de objetos de difícil previsibilidade, cuja previsão pode ser frustrada por uma série de fatores variáveis que não são controlados pela Administração; permite flexibilidade e parcelamento das entregas, bem como um controle eficaz dos estoques.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos Internos:

- 5.1.1.** Os produtos a serem entregues devem atender aos padrões técnicos estabelecidos, comprovando sua eficiência e qualidade na execução das atividades propostas, além da necessidade de considerar critérios como qualidade, durabilidade, custo-benefício e disponibilidade de estoque que sejam compatíveis com as especificações estabelecidas.
- 5.1.2.** Os materiais apresentados não poderão estar fora de linha de fabricação ou com comercialização suspensa por prazo indeterminado na data da apresentação da proposta no certame, ocasião em que a empresa licitante deverá se certificar com seus fornecedores da atual situação do objeto antes de ofertá-lo na proposta.
- 5.1.3.** Os materiais a serem entregues deverão ser novos e sem uso, sem defeitos ou avarias, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor. Deverão, ainda, ser entregues em embalagens apropriadas que os protejam de intempéries do manuseio e acomodações durante o transporte.
- 5.1.4.** Não será aceita, em hipótese alguma, a cotação de produtos remanufaturados, reciclados, reconicionados ou pirateados, sob pena de afastamento do certame (Acórdão TCU n.º 1.008/2011 – Plenário).
- 5.1.5.** Somente serão aceitas tratativas sobre substituição de objeto que saiu de linha de produção ou com comercialização suspensa por prazo indeterminado após a homologação do certame, se a empresa vencedora, na condição de fornecedora contratada, apresentar tempestivamente, antes ou durante a contratação, petição com justificativa devidamente corroborada por documentação oficial da empresa fabricante ou da distribuidora autorizada, demonstrado que o objeto da proposta não está mais no mercado a partir de determinada data, contendo as seguintes informações e documentos imprescindíveis:
- 5.1.5.1.** O produto possua características iguais ou superiores ao contratado, devidamente demonstrado em tabela comparativa entre as especificações técnicas;
- 5.1.5.2.** A substituição ocorra sem nenhum ônus para a PGJ, seguindo rigorosamente os mesmos critérios do termo de referência, instrumento contratual e edital.

5.2. Requisitos de Sustentabilidade:

- 5.2.1.** A empresa fornecedora dos bens deve adotar práticas de sustentabilidade ambiental no fornecimento, conforme previsto no inciso XIII, do Art. 3º da Lei n. 12.305/2010, o qual dispõe sobre os padrões sustentáveis de produção e consumo de bens e serviços para atender as necessidades das atuais gerações e permitir melhores condições de vida, sem comprometer a qualidade ambiental e o atendimento das necessidades das gerações futuras.
- 5.2.2.** Os fabricantes dos itens objeto da aquisição devem demonstrar compromisso com o meio ambiente e respeito à legislação ambiental, tendo em vista o princípio da responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos, conforme disposto no inciso VII, do Art. 6º da Lei n. 12.305/2010, visando minimizar o volume de resíduos sólidos e rejeitos gerados, bem como reduzir os impactos causados à saúde humana e à qualidade ambiental decorrentes do ciclo de vida dos produtos.
- 5.2.3.** Deve ser cumprida a Lei Federal n. 12.305/2010, garantindo a disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados pela troca dos equipamentos, conforme prevê o inciso VII, do Art. 3º do referido dispositivo legal.
- 5.2.4.** Os fornecedores devem observar a diretriz RoHS (Restriction of Hazardous Substances) legislação que restringe o uso de determinadas substâncias perigosas em equipamentos eletrônicos, tais como: cádmio (Cd), mercúrio (Hg), cromo hexavalente (Cr(VI)), bifenilas polibromadas (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) e chumbo (Pb).
- 5.2.5.** Considerando a natureza reciclável do objeto e a necessidade de destinação ambientalmente adequada, a PGJ-TO adotará o procedimento de logística reversa, em atendimento ao art. 33 da Lei n. 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- 5.2.6.** O processo produtivo dos itens do objeto deve envolver material atóxico, proveniente de material não oriundo de desmatamento, sem utilização de trabalho escravo ou infantil, além do uso de máquinas que reduzam a geração de resíduos industriais.

5.3. Requisitos de Negócio:

- 5.3.1.** O fornecimento regular de suprimentos para impressoras é fundamental para garantir a continuidade dos serviços essenciais prestados pelo MPTO, em consonância com o princípio da continuidade do serviço público.
- 5.3.2.** Maximizar a vida útil dos equipamentos por meio de um programa de reposição de suprimentos, executado *in loco*, visando à otimização dos recursos e à redução de custos.
- 5.3.3.** Garantir o fornecimento de recursos computacionais adequados para o desenvolvimento de atividades institucionais.
- 5.3.4.** Atender às demandas das áreas meio e fim com eficiência, contribuindo para a modernização da gestão pública e para a melhoria dos serviços prestados à população.

5.4. Requisitos Legais:

- 5.4.1.** Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021 que institui a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos e regulamentos;
- 5.4.2.** Lei n. 12.305, de 02/08/2010, que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- 5.4.3.** Resolução Conama n. 267, de 14 de setembro de 2000;
- 5.4.4.** As normas ABNT NBR ISO/IEC 19752:2006 e 19798:2011, para cartuchos de toner - que parametrizam o rendimento dos cartuchos de toner;
- 5.4.5.** A Resolução CNMP n.º 283/2024, que estabelece diretrizes para a contratação de soluções de tecnologia da informação no âmbito do Ministério Público.

5.5. Subcontratação:

- 5.5.1.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.6. Garantia do produto:

- 5.6.1.** O prazo de garantia dos itens é de, no mínimo, 90 (noventa) dias ou o oferecido pelo fabricante, caso este seja superior.

5.7. Requisitos Mínimos da Arquitetura Tecnológica

Item	Fabricante	Suprimento	Modelo	Modelo Equipamento	Cor	Especificação do Item
------	------------	------------	--------	--------------------	-----	-----------------------

1	Brother	Caixa de Resíduos	WT320CL	HL-L8350CDW	Não se Aplica	Recipiente de toner residual (50.000 págs) – ORIGINAL do fabricante do equipamento ou COMPATÍVEL , de primeiro uso e melhor qualidade.
2	Brother	Cilindro de Imagem	DR311CL	HL-L8350CDW	Não se Aplica	Unidade de imagem ORIGINAL do fabricante do equipamento ou COMPATÍVEL , de primeiro uso e melhor qualidade para 25.000 páginas.
3	Brother	Cilindro de Imagem	DR411	HL L8360CDW	Não se Aplica	Unidade de imagem ORIGINAL do fabricante do equipamento ou COMPATÍVEL , de primeiro uso e melhor qualidade para 30.000 páginas.
4	Brother	Cartucho de Toner	TN319BK	HL-L8350CDW	Preto	ORIGINAL do fabricante do equipamento ou COMPATÍVEL , de primeiro uso e melhor qualidade para 6.000 páginas.
5	Brother	Cartucho de Toner	TN319C	HL-L8350CDW	Ciano	ORIGINAL do fabricante do equipamento ou COMPATÍVEL , de primeiro uso e melhor qualidade para 6.000 páginas..
6	Brother	Cartucho de Toner	TN319M	HL-L8350CDW	Magenta	ORIGINAL do fabricante do equipamento ou COMPATÍVEL , de primeiro uso e melhor qualidade para 6.000 páginas segundo.
7	Brother	Cartucho de Toner	TN319Y	HL-L8350CDW	Amarelo	ORIGINAL do fabricante do equipamento ou COMPATÍVEL , de primeiro uso e melhor qualidade para 6.000 páginas.
8	Brother	Cartucho de Toner	TN419BK	HL L8360CDW	Preto	ORIGINAL do fabricante do equipamento ou COMPATÍVEL , de primeiro uso e melhor qualidade para 9.000 páginas.
9	Brother	Cartucho de Toner	TN419Y	HL L8360CDW	Amarelo	ORIGINAL do fabricante do equipamento ou COMPATÍVEL , de primeiro uso e melhor qualidade para 9.000 páginas.
10	Brother	Cartucho de Toner	TN419M	HL L8360CDW	Magenta	ORIGINAL do fabricante do equipamento ou COMPATÍVEL , de primeiro uso e melhor qualidade para 9.000 páginas.
11	Brother	Cartucho de Toner	TN419C	HL L8360CDW	Ciano	ORIGINAL do fabricante do equipamento ou COMPATÍVEL , de primeiro uso e melhor qualidade para 9.000 páginas.
12	Hp	Cartucho de Toner	CF258X	LASERJET PRO M428FDW	Preto	ORIGINAL do fabricante do equipamento, de primeiro uso e melhor qualidade para 10.000 páginas.
13	Hp	Cartucho de Toner	W1030XC	LASERJET PRO MFP 4103FD	Preto	ORIGINAL do fabricante do equipamento, de primeiro uso e melhor qualidade para 9.700 páginas.
14	Kyocera	Cartucho de Toner	TK-8117M	ECOSYS M 8124CIDN	Magenta	ORIGINAL do fabricante do equipamento, de primeiro uso, acompanhado da caixa de toner residual, de melhor qualidade para 6.000 páginas.
15	Kyocera	Cartucho de Toner	TK-8117Y	ECOSYS M8124CIDN	Amarelo	ORIGINAL do fabricante do equipamento, de primeiro uso, acompanhado da caixa de toner residual, de melhor qualidade para 6.000.
16	Kyocera	Cartucho de Toner	TK-8117C	ECOSYS M8124CIDN	Ciano	ORIGINAL do fabricante do equipamento, de primeiro uso, acompanhado da caixa de toner residual, de melhor qualidade para 6.000.
17	Kyocera	Cartucho de Toner	TK-8117K	ECOSYS M 8124CIDN	Preto	ORIGINAL do fabricante do equipamento, de primeiro uso, acompanhado da caixa de toner residual, de melhor qualidade para 6.000.
18	Lexmark	Cilindro de Imagem	50F0Z00	MX410DE / MX417DE	Não se Aplica	Unidade de imagem 500Z (Nº da peça 50F0Z00) – ORIGINAL do fabricante do equipamento ou COMPATÍVEL , de primeiro uso e melhor qualidade para 60.000 páginas.
19	Lexmark	Cartucho de Toner	60FBH00	LEXMARK MX410DE	Preto	ORIGINAL do fabricante do equipamento ou COMPATÍVEL , de primeiro uso e melhor qualidade para 10.000.
20	Lexmark	Cartucho de Toner	51B4H00	MX417DE	Preto	ORIGINAL do fabricante do equipamento ou COMPATÍVEL , de primeiro uso e melhor qualidade para 8.500 páginas.
21	Okidata	Cilindro de Imagem	44574317	ES4172LP	Não se Aplica	Unidade de imagem ORIGINAL do fabricante do equipamento ou COMPATÍVEL , de primeiro uso e melhor qualidade para 25.000 páginas.

22	Okidata	Cartucho de Toner	45807129BR	ES4172LP	Preto	ORIGINAL do fabricante do equipamento ou COMPATÍVEL , de primeiro uso e melhor qualidade para 12.000 páginas.
23	Samsung	Cilindro de Imagem	MLT-R116	SL-M2875FD	Não se Aplica	Unidade de imagem ORIGINAL do fabricante do equipamento ou COMPATÍVEL , de primeiro uso e melhor qualidade para 9.000 páginas.
24	Samsung	Cartucho de Toner	MLT-D111L	SAMSUNG XPRESS 2070	Preto	ORIGINAL do fabricante do equipamento ou COMPATÍVEL , de primeiro uso e melhor qualidade para 1.800 páginas.
25	Samsung	Cartucho de Toner	MLT-D203U	SAMSUNG SL-M4070FR	Preto	ORIGINAL do fabricante do equipamento ou COMPATÍVEL , de primeiro uso e melhor qualidade para 15.000 páginas.
26	Samsung	Cartucho de Toner	MLT-D116L	SL-M2875FD	Preto	ORIGINAL do fabricante do equipamento ou COMPATÍVEL , de primeiro uso e melhor qualidade para 3.000 páginas.
27	Xerox	Cartucho de Toner	106R01487	WORKCENTER 3210 / 3220	Preto	ORIGINAL do fabricante do equipamento ou COMPATÍVEL , de primeiro uso e melhor qualidade para 4.000 páginas.
28	Xerox	Cartucho de Toner	106R02310	WORKCENTER 3315	Preto	ORIGINAL do fabricante do equipamento ou COMPATÍVEL , de primeiro uso e melhor qualidade para 5.000 páginas.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de Entrega

6.1.1. O prazo de entrega dos itens será de, no máximo, **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao da assinatura do instrumento contratual ou da confirmação do recebimento da nota de empenho, se este substituir o instrumento.

6.1.2. Os bens deverão ser entregues no horário de funcionamento desta PGJ, na **Área de Almoxarifado** situada no ANEXO I, localizado na Quadra 202 Norte, Rua NE 13, Conjunto 02, Lote 04, CEP. 77.006-220 (Atrás do prédio da Receita Federal) em Palmas – TO, telefone (63) 3216-7687.

6.1.3. O aceite do objeto pela Área de Almoxarifado da PGJ-TO não exclui a responsabilidade do fornecedor por vícios de qualidade ou técnicos, aparentes ou ocultos, ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, e verificadas posteriormente.

6.2. Da Garantia:

6.2.1. O prazo de garantia dos itens é de, no mínimo, 90 (noventa) dias ou o oferecido pelo fabricante, caso este seja superior; contados a partir do recebimento definitivo dos produtos.

6.2.2. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido na cláusula anterior, o fornecedor deverá complementar a garantia do produto ofertado pelo período restante.

6.2.3. A garantia será prestada com vistas a manter os produtos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para a contratante.

6.2.4. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do produto.

6.2.5. Uma vez notificado, o contratado realizará a substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua retirada das dependências da Administração pelo contratado.

6.2.6. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do contratado, aceita pela contratante.

7. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. Obrigações da Contratada (PGJ-TO)

7.1.1. Executar o fornecimento dos bens segundo as especificações previstas neste instrumento, na proposta comercial e no instrumento contratual, e conforme a legislação aplicável.

7.1.2. Confirmar o recebimento da nota de empenho e efetuar regularmente as entregas.

7.1.3. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, ainda que parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

7.1.4. Manter, durante o período de vigência do instrumento contratual, todas as condições de habilitação e qualificação no momento da contratação.

7.1.5. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do instrumento contratual, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

7.1.6. Cumprir, durante todo o período de execução do instrumento contratual, 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. 14.133, de 2021);

7.1.7. A contratada deverá realizar a logística reversa dos itens, bem como encaminhar o material descartado consoante as práticas e políticas de sustentabilidade ambiental previstas em lei, sem qualquer ônus para o contratante, que se dará conforme segue abaixo:

7.1.7.1. Os produtos usados deverão ser coletados pela contratada na Área de Almoxarifado, até o 5.º dia útil de cada mês.

7.1.7.2. A contratada deverá informar em sua proposta a forma de implementação da logística reversa (pessoal, via correios ou via transportadora), indicando um responsável e seu contato (telefone e E-mail), oportunamente.

7.1.7.3. Todo custo/desconto referente à realização da logística reversa deverá estar incluído no valor dos produtos fornecidos.

7.1.7.4. A estimativa para recolhimento de todo material adquirido vai até 02 (dois) anos após a última entrega do material.

7.1.7.5. A presente obrigação não representará qualquer ônus adicional à contratante.

7.2. Obrigações da Contratante (PGJ-TO)

7.2.1. Apresentar, na forma da legislação em vigor, os documentos e informações necessárias à execução do objeto da contratação;

7.2.2. Assegurar-se da qualidade dos objetos entregues, para fins adquiridos;

7.2.3. Rejeitar, com a devida justificativa, qualquer objeto em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pela contratada;

7.2.4. Prestar todas as informações relacionadas à execução do instrumento contratual que sejam solicitadas pela contratada;

7.2.5. Registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro as cláusulas contratuais;

7.2.7. Receber e atestar a nota fiscal ou fatura emitida pela contratada, procedendo, conforme o caso, à emissão da nota técnica e o envio ao Departamento de Modernização e Tecnologia da Informação (DMTI), para as providências relacionadas com o pagamento;

7.2.8. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas;

7.2.9. Aplicar as sanções administrativas, quando necessárias, observado o direito ao contraditório e a ampla defesa e devido processo legal;

7.2.10. Designar servidor para acompanhar e fiscalizar o instrumento contratual, conforme previsto na legislação de regência, e ato interno específico.

8. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. O instrumento contratual deverá ser executado fielmente pelas partes, conforme as cláusulas avençadas e as normas previstas na Lei de regência, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. A gestão e fiscalização do instrumento contratual será exercida, no que couber, pelas regras gerais estabelecidas no Capítulo VI (Da execução dos Contratos) da Lei n. 14.133/2021 e nos termos do Ato PGJ n. 018/2023^[3], publicada no DOMP n. 1658, de 30/03/2023.

8.2.1. Em se tratando de SRP, os gestores e fiscais da ARP, bem como os seus substitutos, ficarão automaticamente designados para exercerem essas funções nos instrumentos contratuais delas decorrentes.

8.3. As comunicações entre a PGJ-TO 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.

8.4. A execução do instrumento contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor e fiscais, ou pelos respectivos substitutos, e será exercida por servidores designados por ato da contratante, a quem incumbirá acompanhar a gestão e execução do objeto contratado, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme ato interno específico.

8.4.1. Caberá ao Gestor do instrumento contratual a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e de acompanhamento da execução contratual, e dos atos preparatórios à instrução processual, ao encaminhamento da formalização dos procedimentos de competência da Área de Contratos^[4], ao pagamento, à comunicação de ocorrência de infrações administrativas, à extinção dos instrumentos contratuais, dentre outros.

8.4.2. Caberá ao Fiscal técnico o acompanhamento do instrumento contratual para avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa.

8.4.3. Caberá ao fiscal administrativo o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais em relação às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como o controle das revisões, reajustes, repactuações, atesto e pagamento das faturas e providências tempestivas quando do inadimplemento do contratado.

8.5. O Gestor e Fiscais terão poderes para agir e decidir perante a Contratada, inclusive rejeitando serviços que estiverem em desacordo com o instrumento contratual, com as Normas Técnicas estabelecidas para o objeto/serviço e com a melhor técnica consagrada pelo uso, obrigando-se desde já a contratada a assegurar e facilitar o acesso da gestão e fiscalização, aos serviços, e a todos os elementos que forem necessários ao desempenho de seu encargo.

8.6. Das decisões do Gestor e Fiscais do contrato, poderá a contratada recorrer à contratante, responsável pelo acompanhamento do instrumento contratual, no prazo de 10 (dez) dias úteis da respectiva comunicação.

8.7. A gestão e fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do contratante ou de seus agentes e prepostos, conforme a lei.

9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. A contratada poderá ser responsabilizada administrativamente pelas infrações previstas no art. 155, da Lei n. 14.133/2021 e no artigo 3º, do Ato PGJ n. 0006/2025, de 5 de fevereiro de 2025, o qual dispõe sobre o processo administrativo sancionador e a aplicação de sanções administrativas aos licitantes e contratados no âmbito do Ministério Público do Estado do Tocantins, ficando sujeita à aplicação das seguintes sanções, nos termos do artigo 4º, do Ato PGJ n. 0006/2025:

9.1.1. Advertência;

9.1.2. Multa;

9.1.3. Impedimento de licitar e contratar;

9.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.2. A aplicação das sanções previstas no item 9.1, ocorrerá sem prejuízo de responsabilização civil, criminal ou outra prevista em lei específica.

9.3. A aplicação das sanções previstas no item 9.1, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à administração pública.

9.4. A apuração de infrações cometidas por licitante ou contratado e a aplicação das respectivas penalidades, será realizada mediante a prévia e regular instauração de Processo Administrativo Sancionador (Prads), no qual serão assegurados ao infrator o exercício dos princípios do contraditório e da ampla

defesa, em conformidade com as normas contidas nos arts. 156 a 163 da Lei n. 14.133/2021, bem como o disposto no artigo 34 e seguintes do Ato PGJ n. 0006/2025.

9.5. Nas hipóteses de cometimento de qualquer infração administrativa, poderão ser aplicadas ao infrator, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, as seguintes sanções:

9.5.1. Advertência, por faltas de pequena relevância, consideradas estas o descumprimento de obrigações ou deveres que não impactem objetivamente a execução do contrato e não causem prejuízos ao MPTO (art. 156, I c/c § 2º, da Lei n. 14.133/2021 e art. 5º, § 1º do Ato PGJ n. 0006/2025).

9.5.1.1. A aplicação da advertência será cabível somente para contratos vigentes ou contratos com garantia do objeto ainda em execução (art. 5º, § 2º do Ato PGJ n. 0006/2025).

9.5.2. A multa compensatória, de natureza indenizatória, poderá ocasionar a extinção do contrato e será aplicada em caso de inexecução parcial no valor de 2% (dois por cento) sobre a parcela inadimplida (art. 155, I e II, Lei 14.133/2021 e art. 13, I, do Ato PGJ n. 0006/2025).

9.5.2.1. Para a presente contratação, considera-se (art. 15, I, do Ato PGJ n. 0006/2025):

I – inexecução parcial: o atraso injustificado superior a 10 (dez) dias no cumprimento das obrigações principais.

9.5.3. A multa compensatória, de natureza indenizatória, poderá ocasionar a extinção do contrato e será aplicada em caso de inexecução total em 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato (art. 155, III, Lei 14.133/2021 e art. 13, II, do Ato PGJ n. 0006/2025);

9.5.3.1. Para a presente contratação, considera-se (art. 15, II do Ato PGJ n. 0006/2025):

II – inexecução total: o atraso injustificado superior a 20 (vinte) dias no cumprimento da obrigação principal assumida.

9.5.4. A definição do percentual nos itens 9.5.2 e 9.5.3 considerou a especificidade do objeto, bem como sua reduzida essencialidade para o funcionamento do MPTO (art. 13, parágrafo único, c/c 28 do Ato PGJ n. 0006/2025), haja vista a baixa dependência para continuidade das atividades institucionais, meio e fim, pelos produtos a serem fornecidos.

9.5.5. Multa moratória em razão do atraso na execução ou na entrega do objeto contratado sem motivo justificado; considera-se atraso justificado aquele decorrente de fato superveniente que impeça a execução ou a entrega do objeto no prazo estabelecido, comprovado por meio de documentos (art. 155, VII, Lei 14.133/2021 e art. 10, parágrafo único, do Ato PGJ n. 0006/2025).

9.5.5.1. A multa moratória poderá ser de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado, limitada a 10% (dez por cento), e calculada sobre o valor da parcela inadimplida, em caso de inexecução parcial, quando ensejar o atraso na execução ou na entrega do objeto contratado sem motivo justificado (art. 155, VII da Lei 14.133/2021 e art. 11 do Ato PGJ n. 0006/2025).

9.5.5.2. A aplicação da multa moratória não impedirá a conversão em compensatória e a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no Ato PGJ n. 0006/2025.

9.5.6. O cometimento de infrações durante o certame licitatório poderá ensejar a aplicação de multa nos seguintes percentuais (art. 18 e seguintes do Ato PGJ n. 0006/2025):

I – de 2,5% (dois vírgula cinco por cento) a 5% (cinco por cento) pelas condutas de:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

II – de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) pelas condutas de:

- a) não celebrar o contrato; ou
- b) não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de proposta comercial;

III – de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) pelas condutas de:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento durante o certame;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

9.6. Impedimento de licitar e contratar com o estado do Tocantins será aplicado pelo prazo máximo de 3 (três) anos àquele que cometer infração administrativa, quando não se justificar a imposição de sanção mais grave (art. 23 e seguintes do Ato PGJ n. 0006/2025).

9.6.1. O impedimento de licitar e contratar com o estado do Tocantins será aplicado quando o licitante ou contratado:

I – der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao MPTO, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, pelo prazo de até 3 (três) anos (art. 24, I do Ato PGJ n. 0006/2025);

II – der causa à inexecução total do contrato, pelo prazo de até 2 (dois) anos (art. 24, II do Ato PGJ n. 0006/2025);

III – deixar de entregar a documentação exigida para o certame, pelo prazo de até 3 (três) meses (art. 24, III do Ato PGJ n. 0006/2025);

IV – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, pelo prazo de até 6 (seis) meses (art. 24, IV do Ato PGJ n. 0006/2025);

V – não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, pelo prazo de até 1 (um) ano (art. 24, V do Ato PGJ n. 0006/2025);

VI – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, pelo prazo de até 6 (seis) meses (art. 24, VI do Ato PGJ n. 0006/2025).

9.6.1.1. A conduta do item 9.7.1, inciso I, fica configurada quando o inadimplemento pela contratada for grave ou inescusável (art. 24, §1º do Ato PGJ n. 0006/2025).

9.6.1.2. Enquadram-se na conduta do item 9.7.1, inciso III, os seguintes comportamentos, sem prejuízo de outros verificados no decorrer da licitação ou da execução do contrato (art. 24, §2º do Ato PGJ n. 0006/2025):

I – deixar de entregar documentação imposta pelo edital ou contrato;

II – entregar documentação em manifesta desconformidade com as exigências do edital ou contrato;

III – fazer entrega parcial de documentação exigida no edital ou contrato.

9.6.1.3. Consideram-se enquadrados na conduta do item 9.7.1 inciso IV, sem prejuízo de outros verificados no decorrer da licitação ou execução do contrato (art. 24, §3º do Ato PGJ n. 0006/2025):

I – deixar de atender a convocações do agente de contratação durante o trâmite do certame ou atendê-las de forma insatisfatória;

II – deixar de encaminhar ou encaminhar em manifesta desconformidade com o edital as amostras solicitadas pelo agente de contratação;

III – abandonar o certame;

IV – solicitar a desclassificação após a abertura de sessão do certame.

9.6.1.4. A conduta prevista no item 9.7.1 inciso V, ficará materializada quando o licitante ou contratado desistir de formalizar o contrato ou aditivo, inclusive após concordar com a prorrogação de vigência (art. 24, §4º do Ato PGJ n. 0006/2025).

9.7. Declaração de inidoneidade, que terá prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos, qualifica negativamente o licitante ou contratado e os impede de licitar ou de contratar com qualquer órgão ou entidade da administração pública, direta ou indireta, de todos os entes federativos (art. 25, do Ato PGJ n. 0006/2025).

9.7.1. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada quando o licitante ou contratado (art. 26, do Ato PGJ n. 0006/2025):

I – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, pelo prazo de até 4 (quatro) anos (art. 26, I do Ato PGJ n. 0006/2025);

II – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato, pelo prazo de até 5 (cinco) anos (art. 26, II do Ato PGJ n. 0006/2025);

III – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, pelo prazo de até 5 (cinco) anos (art. 26, III do Ato PGJ n. 0006/2025);

IV – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação pelo prazo de até 5 (cinco) anos (art. 26, IV do Ato PGJ n. 0006/2025);

V – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal n. 12.846, de 1º de agosto de 2013, pelo prazo de até 6 (anos) anos (art. 26, V do Ato PGJ n. 0006/2025).

9.7.1.1. Considera-se a conduta do item 9.8.1, inciso II, a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita ou à indução de agentes públicos a erro (art. 24, §1º do Ato PGJ n. 0006/2025).

9.7.1.2. Considera-se a conduta prevista no item 9.8.1, inciso IV, a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento da licitação ou do contrato, sem prejuízo de outras que venham a ser verificadas no decorrer da licitação ou da execução contratual (art. 24, §2º do Ato PGJ n. 0006/2025).

9.7.2. A aplicação da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a administração pública direta e indireta deve ser precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do Procurador-Geral de Justiça (art. 27, do Ato PGJ n. 0006/2025).

9.8. Quando aplicadas as multas aqui previstas, mediante regular Processo Administrativo Sancionatório, o pagamento dos valores devidos será realizado e processado mediante a observância das regras estipuladas na Subseção V, do Ato PGJ n. 0006/2025).

9.9. As sanções descritas nos itens **9.1.1.** (Advertência), **9.1.3.** (impedimento de licitar e contratar) e **9.1.4.** (Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item **9.1.2.** (multa), sendo que a aplicação de uma não exclui a de outra, nem impede a sobreposição de outras sanções previstas na Lei Federal n. 14.133/2021, nos termos do disposto no art. 4º, §2º, do Ato PGJ n. 0006/2025.

9.10. Para a aplicação das sanções administrativas será observado o rito de instrução processual disposto no Capítulo III (Dosimetria), art. 28 a 33 do Ato PGJ n. 0006/2025, além dos princípios do contraditório e da ampla defesa, da razoabilidade e da proporcionalidade.

10. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO/SERVIÇO

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

10.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.3. É **imprescindível** que a data de fabricação dos toners e cartuchos de tinta não ultrapasse o prazo de três meses anteriores à data do recebimento provisório, ou seja, **os produtos entregues deverão ter sido fabricados no máximo três meses antes da data de entrega.**

10.4. O recebimento dos itens somente será efetivado após a verificação de que seu índice de conformidade (pleno funcionamento) seja igual ou superior a oitenta por cento (80%), estimado com base em amostra representativa do lote entregue. Caso o percentual de produtos com defeitos ultrapasse vinte por cento (20%), a PGJ-TO se reserva o direito de rejeitar integralmente a entrega.

10.5. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

10.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a empresa deverá ser comunicada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

11. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

11.1. Liquidação:

11.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos de ato interno específico.

11.1.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem os limites previstos em lei para a dispensa de licitação em razão do valor.

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

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

11.1.4. 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.

11.1.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

11.2. Prazo de pagamento:

11.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (dez) dias úteis** contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

11.2.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária, ou outro índice que o substitua.

11.3. Forma de pagamento:

11.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária em favor da contratada, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pela credora.

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

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

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

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Modalidade e Tipo de Licitação

12.1.1. O fornecedor será selecionado através da realização de procedimento licitatório, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço, por meio do procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços.

12.2. Exigências de Habilitação

12.2.1. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos e serviços, conforme disciplinado no art. 68, da Lei n. 14.133/2021 e serão melhor detalhadas no Edital.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 670.673,90 (seiscentos e setenta mil seiscentos e setenta e três reais e noventa centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.2.

13.2. A estimativa apresentada foi obtida mediante ampla pesquisa de mercado executada pela Área de Compras da PGJ-TO, conforme mapa de preços (ID SEI N. 0391164).

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual (2025), classificada na programação orçamentária a seguir:

Unidade Gestora: 070100 – Procuradoria-Geral de Justiça.

Ação: 03.126.1144.22940000 - Manutenção de serviços de informática

Natureza da Despesa: 3.3.3.90.30 - Material de consumo

Fonte: 0500 - Recursos Ordinários

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

15. INFORMAÇÕES GERAIS AOS FORNECEDORES

15.1. Os interessados poderão contactar a Comissão Permanente de Licitação pelo e-mail cpl@mpto.mp.br, ou o Departamento de Modernização e Tecnologia da Informação – DMTI pelo e-mail dmti@mpto.mp.br, telefones (63) 3216-7630 ou 7916, para dirimir dúvidas e prestar os esclarecimentos necessários quanto ao objeto, bem como demais informações pertinentes.

16. RESPONSÁVEIS PELO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

16.1. A Equipe de Planejamento da Solução foi instituída por meio da Portaria n. 1398/2024 (ID SEI 0361275), publicada no Diário Oficial do MPTO n. 2027, de 16 de outubro de 2024, nos termos da Resolução n. 283, de 5 de fevereiro de 2024, do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP). Deste modo, os artefatos de Planejamento serão elaborados e assinados pelos Integrantes Requisitante, Técnico e Administrativo abaixo listados:

EQUIPE	INTEGRANTE REQUISITANTE (Representante da Área Requisitante)	INTEGRANTE TÉCNICO (Representante da Área de TI)	INTEGRANTE ADMINISTRATIVO (Representante da Área Administrativa)
SERVIDOR	Roberto Marocco Junior	Alex de Oliveira Souza	Marcos Conceição da Silva
MATRÍCULA	92508	78907	73707
TELEFONE	3216-8888	3216-8888	3236-4918
E-MAIL	robertojunior@mpto.mp.br	alexsouza@mpto.mp.br;	marcoasilva@mpto.mp.br

16.2. A Equipe de Planejamento da Solução em referência será coordenada pelo servidor Roberto Marocco Junior.

16.3. Os integrantes da Equipe de Planejamento da Solução **DECLARAM** que tiveram ciência expressa das suas indicações e das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

Palmas–TO, data certificada pelo sistema.

[1] valores aproximados.
[2] Art. 10. O PLS-MP/TO é instrumento vinculado ao planejamento estratégico do Ministério Público, com objetivos e responsabilidades definidas, ações, metas, prazos de execução, mecanismos de monitoramento e avaliação de resultados, que permite estabelecer e acompanhar práticas de sustentabilidade, racionalização e qualidade que objetivem uma melhor eficiência do gasto público e da gestão dos processos de trabalho, considerando a visão sistêmica do órgão.
[3] Regulamenta a atuação dos gestores e fiscais no âmbito do Ministério Público do Estado do Tocantins.
[4] Art. 57 do RIMPTO.



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Conceicao Da Silva**, **Analista Ministerial Especializado - Ciências Econômicas**, em 30/04/2025, às 12:35, conforme art. 33, do Ato PGJ nº 120, de 06 de novembro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Alex De Oliveira Souza**, **Técnico Ministerial Especializado - Manutenção de Computadores**, em 30/04/2025, às 14:46, conforme art. 33, do Ato PGJ nº 120, de 06 de novembro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Roberto Marocco Junior**, **Encarregado de Área**, em 30/04/2025, às 16:04, conforme art. 33, do Ato PGJ nº 120, de 06 de novembro de 2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpto.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0404380** e o código CRC **8FAA19EF**.