



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Aquisição cartucho e toner para impressoras, a fim de atender a Prefeitura Municipal de Santa Izabel através de suas Secretarias Jurisdicionadas e Fundos Municipais, conforme especificações e quantidades discriminadas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Com o intuito de manter o pleno funcionamento das atividades administrativas internas e de atendimento ao público sempre primando pela excelência no atendimento ao cidadão, a Prefeitura Municipal da Santa Izabel do Pará, suas Secretarias e Fundos Municipais, vêm-se diante da necessidade do objeto qualificado acima, de modo a suprir as necessidades.

2.2. Da Formação de Lote: A justificativa de agrupamento dos itens, se faz em razão da natureza similar do objeto e pela maior eficiência na gestão do contrato.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A contratação, objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal, integralmente, nas Leis de licitação e demais legislações aplicáveis a este evento.

3.2. DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS

3.2.1. O cabimento do Sistema Registro de Preços-SRP se dá em razão de não existir uma demanda predefinida, uma vez que esta dependerá das necessidades manifestadas pelos responsáveis das secretarias e fundos municipais, ao longo do período de vigência da Ata de Registro de Preços-SRP. Vale ressaltar que em razão da necessidade de contratação frequente dos itens objeto desta licitação, a necessidade de entrega parcelada e a impossibilidade de definição real de quantitativos a serem demandados, justifica-se a adoção do SRP, nos termos do Art. 15, da Lei Federal nº 8.666/93.

3.2.2. A existência de Preços registrados, não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a Preferência de fornecimento em igualdade de condições, redação dada pelo Art.16, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

4. DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS

4.1. - O quantitativo e a descrição técnica dos produtos apurados estão descritos no quadro abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	SEMAPF	SEMED	SEMMA	SEMTEPS	SEMDS	SEINFRA	SECULTD	SMS	SEMPAG
1	HP 122 XL PRETO	0	80	0	90	0	0	0	80	0
2	HP 122 XL COLORIDO	0	80	0	90	0	0	0	80	0
3	HP LASER JET P 1102	0	80	0	0	0	0	0	80	0



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

4	BROTHER 8080 DN	0	80	0	0	0	0	80	80	0
5	CILINDRO BROTHER 8080 DN	0	80	0	0	0	0	80	80	0
6	EPSON L 380 (COMPATIVEL)- 664- PRETA	0	80	0	0	0	0	0	0	0
7	EPSON L 380 (COMPATIVEL)- 664- AMARELA	0	80	0	0	0	0	0	0	0
8	EPSON L 380 (COMPATIVEL)- 664- ROSA	0	70	0	0	0	0	0	0	0
9	EPSON L 380 (COMPATIVEL)- 664- AZUL	0	70	0	0	0	0	0	0	0
10	OKI ES 5112	0	45	0	0	0	0	0	0	0
11	TONER PARA IMPRESSORA SAMSUNG, MODELO ML - 2165/D101S	90	0	0	0	0	0	0	90	0
12	TONNER PARA IMPRESSORA BROTHER DCP - L2520DW, TN 2370	90	0	0	0	0	0	0	0	0
13	TONNER PARA IMPRESSORA BROTHER MFC - 8512DN, TN -750	90	0	0	0	0	0	0	0	0
14	TONNER PARA IMPRESSORA BROTHER, MODELO TNL 2740	190	0	0	0	0	0	0	0	0
15	TONNER PARA IMPRESSORA BROTHER, DCP - 8080 / TN 580	90	0	0	100	0	0	80	0	0
16	TONNER PARA IMPRESSORA HP M1132, 35/436	90	0	0	0	0	0	0	0	0
17	TONNER PARA IMPRESSORA BROTHER, DCP - 1617 NW, TN 1060	90	0	0	0	0	0	0	230	0
18	TONNER PARA IMPRESSORA HP P 1005, 35A	90	0	0	0	0	0	0	0	0
19	TONNER PARA IMPRESSORA HP- M1120MFP,CE 285A	90	0	0	0	0	0	0	0	0
20	TONNER PARA IMPRESSORA BROTHER MFC- L2740DW,TN-1075	90	0	0	0	0	0	0	0	0
21	TONNER PARA IMPRESSORA BROTHER TN 3442	90	0	0	0	0	0	0	0	0
22	TONNER PARA IMPRESSORA HP, MODELO TN 435/436	90	0	0	0	0	0	0	0	90
23	CARTUCHO PARA IMPRESSORA HP, MODELO 60 PRETO	90	0	0	0	0	0	0	0	0
24	CARTUCHO PARA IMPRESSORA HP, MODELO 60 COLOR	90	0	0	0	0	0	0	0	0
25	TONNER PARA IMPRESSORA BROTHER , MODELO TN 750	100	0	0	0	0	0	0	0	0
26	HP LASERJET M12NF/285A	80	0	0	0	0	0	0	0	0
27	BROTHER MFC - 8712DW/ DN -750	80	0	0	0	0	0	0	0	0
28	TONNER PARA IMPRESSORA BROTHER HL1202	0	0	0	0	160	0	0	0	0
29	EPSON L3150 PRETO 544	0	0	300	0	0	0	0	80	0
30	EPSON L3150 AMARELA 545	0	0	300	0	0	0	0	80	0
31	EPSON L3150 MAGENTA 546	0	0	300	0	0	0	0	80	0
32	EPSON L3150 AZUL 547	0	0	280	0	0	0	0	0	0



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

33	CARTUCHO PARA IMPRESSORA HP, MODELO 454 PRO 774 COLOR/ PRETO	105	0	0	0	0	0	0	0	0
34	CARTUCHO PARA IMPRESSORA HP, MODELO TN RICOH SP SFN-SP377	0	0	0	105	0	0	0	0	0
35	CARTUCHO PARA IMPRESSORA MODELO HP, PRETO, N°662	100	0	0	0	0	0	0	180	0
36	CARTUCHO PARA IMPRESSORA MODELO HP, COLORIDO, N°662	90	0	0	0	0	0	0	180	0
37	TONNER PARA IMPRESSORA BROTHER- DCP 1617 (DR2340)	0	0	0	0	0	0	0	300	0
38	TONNER PARA IMPRESSORA MODELO HP MFP 1102 (CB435/CB436/285/278A)	0	0	0	0	0	0	0	80	0
39	TONNER PARA IMPRESSORA MODELO HP LASEJET (CE 505A)	0	0	0	0	0	0	0	80	0
40	TONNER PARA IMPRESSORA BROTHER- DCP 1617	0	0	0	0	0	0	0	100	0
41	TONNER PARA IMPRESSORA MODELO SANSUNG SCX 3405 (ML 2165-MLTD101	0	0	0	0	0	0	0	90	0
42	TONNER PARA IMPRESSORA MODELO BROTHER HL 1060	0	0	0	0	0	0	0	90	0
43	TONNER PARA IMPRESSORA BROTHER DCP L2540 DN (DR2340)	0	0	0	0	0	0	0	160	0
44	CARTUCHO PARA IMPRESSORA HP MODELO 662 XL PRETO	105	0	0	0	0	0	0	0	0
45	CARTUCHO PARA IMPRESSORA HP MODELO 662 XL COLORIDO	105	0	0	0	0	0	0	0	0
46	TONNER PARA IMPRESSORA MODELO SANSUNG ML 2165 - JC6T-04462 ^a	105	0	0	0	0	0	0	100	0
47	TONNER PARA IMPRESSORA MODELO HP LASER CB4354/CE285A	105	0	0	0	0	0	0	100	0
48	TONNER PARA IMPRESSORA BROTHER MODELO DCP L2540 DN	0	100	0	0	0	0	0	100	0
49	TONNER PARA IMPRESSORA CARTRINDGE MLT-D1011	100	0	0	0	0	0	0	0	0
50	TONNER PARA IMPRESSORA HP 5949/7553A	100	0	0	0	0	100	0	0	100
51	TONNER PARA IMPRESSORA MODELO BROTHER HL1210W	105	0	0	0	0	0	0	0	0
52	CARTUCHO HP LASER JET P 1102 W	80	0	0	0	0	0	0	0	0
53	IMPRESSORA HP 2136 CARTUCHO 664	100	100	0	0	0	0	0	100	0

5. PRAZO, FORMA E LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS.

5.1. O fornecimento será efetuado de acordo com a necessidade do órgão, a partir da assinatura do instrumento de contrato.

5.2. Os produtos serão requisitados **de forma parcelada**, de acordo com as necessidades da secretaria.

5.3. O objeto deverá ser entregue no Almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças/SEMAPF sito à Avenida da República, Nº 1613, Bairro: Triângulo, CEP 68790-000, Santa Izabel do Pará em horário comercial, de segunda a sexta-feira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

5.4. Prazo: A entrega do objeto pela CONTRATADA não poderá exceder o **prazo de 15 (quinze) dias corridos**, contados a partir da solicitação de compra.

5.5. O Fornecimento do objeto deverá ser solicitado pela unidade requisitante e autorizado expressamente, através de ordem de compra, impressa em 02 (duas) vias que comprovem a solicitação do produto;

5.6. O controle será efetuado com base nas ordens de compra citadas no subitem 5.4 acima, sendo que uma via ficará em poder da empresa e a outra via com a Unidade Administrativa solicitante;

5.7. A qualidade do produto fornecido é de inteira responsabilidade do contratado;

5.8. A Fiscalização e aceitação do Objeto serão do órgão responsável pelos atos de controle e administração, através de servidores da Unidade Administrativa, mediante Portaria. Sendo que os produtos serão recebidos depois de conferidas as especificações, quantidades e preços pactuados contratualmente e prazo de validade dos mesmos.

6. DO PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos devidos serão realizados em até trinta dias após a entrega dos produtos, observando-se os itens 6.2 e 6.3.

6.2. A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição do objeto e quantidade discriminada e acompanhada da requisição dos mesmos.

6.3. O Pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da contratada, ficando a mesma ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

7. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

7.1 O Prazo de Vigência contratual deste objeto é **de 12(doze) meses**, a partir de sua data e assinaturas, ou conforme melhor entendimento.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A qualidade dos produtos deverá ser rigorosamente igual àquela descrita no Termo de Referência e Nota de empenho, não sendo aceito em nenhuma hipótese, outro diverso daquele.

8.2. Os preços cotados incluem todas as despesas de custo, seguro, frete, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas ou de qualquer outra natureza.

8.3. O contrato poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no Art. 65 da Lei 8.666/93 e constante no art. 12, do Decreto Federal nº 7.892/2013.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- 8.4.** Durante a Vigência da Ata, a CONTRATADA deverá atender prontamente às requisições e especificações deste Termo de Referência, a partir da solicitação através de ordem de compra/requisição do Setor solicitante.
- 8.5.** Responsabilizar-se pela saúde dos funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, bem como pelo seguro para garantia de pessoas e equipamentos sob sua responsabilidade, devendo apresentar, de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação.
- 8.6.** Responder integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 do Código de Processo Civil, no caso de, em qualquer hipótese, os empregados da CONTRATADA intentarem reclamações trabalhistas contra a Contratante.
- 8.7.** Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias.
- 8.8.** Providenciar afastamento imediato, das dependências da sede da CONTRATANTE, de qualquer empregado cuja permanência seja por ela considerada inconveniente.
- 8.9.** Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do presente Contrato.
- 8.10.** Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.
- 8.11.** Apresentar, no caso de pessoa jurídica, a cada pagamento, quando houver fornecimento de mão de obra, a quitação para com a Seguridade Social (CND) e FGTS.
- 8.12.** Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas.
- 8.13.** Não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes;
- 8.14.** Realizar os serviços com pessoal, seus empregados, devidamente capacitados e registrados segundo as normas da Lei ou terceiros devidamente contratados e habilitados pela CONTRATADA;
- 8.15.** Manter equipe técnica para a prestação dos serviços, assistência técnica e manutenção, durante o prazo de entrega dos produtos;
- 8.16.** Cumprir os serviços conforme disposições do presente contrato;
- 8.17.** Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Prefeitura ou a terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do presente Contrato.
- 8.18.** Prestar as informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

8.19. Após a emissão da Ordem de Compra, a empresa contratada terá o prazo de **até 15 (quinze) dias corridos** para entrega dos produtos solicitados.

8.20. O descumprimento, injustificado do prazo fixado, no item anterior para a entrega de mercadorias e bens, acarretará em multa pecuniária diária, nos termos do Edital e Contrato a ser firmado, ficando o(s) Contratado(s) sujeito(s) às penalidades previstas na Lei 8.666/93.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Responsabilizar-se pela lavratura da Ata e respectivo contrato se for o caso, com base nas disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações.

9.2. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação.

9.3. Acompanhar, controlar e avaliar a prestação, através da unidade responsável por esta atribuição.

9.4. Zelar para que durante a vigência do contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas com a Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.

9.5. Serão consideradas para efeito de pagamento as compras efetivamente realizadas pela Contratada e aprovados pelo setor responsável pelo recebimento.

10. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital.

Santa Izabel do Pará, 10 de maio de 2022.


Claudine Yukari Watanabe Sasaka

Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Finanças