



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD / DCOMP

Avenida VP 08, Folha 26 Quadra 07 Lote 04 - Nova Marabá-PA

Telefone: (94) 3322-3320 – email: semad@maraba.pa.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

A presente licitação tem como objeto o registro de preços para eventual aquisição de Toner, com o objetivo de atender as demandas administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e unidades vinculadas, de acordo com as exigências legais e demais condições.

2. OBJETO:

O objeto é a eventual aquisição de Toner, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e unidades vinculadas, conforme especificações e quantitativos abaixo relacionados:

ITEM	Produto	UNID	Qte
1	Toner para impressora HP P1102 (Ref; 85A) Para 2.000 copias	Unid.	500
2	Toner para impressora HP PRO400 M401DN (Ref; 80A) Para 2.500 copias	Unid.	300
3	Toner para impressora HP 1020/M1320 (Ref; 12A) Para 2.000 copias	Unid.	200
4	Toner para impressora HP 2015 Ref; 53A Para 2.500 copias	Unid.	200
5	Toner para impressora BROTHER 3472 Para 12.000 copias	Unid.	500
6	Toner para impressora BROTHER 2340/2370 Para 2.600 copias	Unid.	200
7	Toner para impressora BROTHER 1060 Para 1.000 copias	Unid.	200
8	Photo condutor para impressora brother DCP5652DN	Unid.	100
9	Photo condutor para impressora brother DCP2540DW	Unid.	50
10	Photo condutor para impressora brother DCP1617DW	Unid.	50

3. JUSTIFICATIVA

A presente solicitação para o Registro de Preços para eventual aquisição de Toner, justifica-se na medida da necessidade de desenvolver as atividades laborais da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e unidades vinculadas.

4. DA ESTIMATIVA DOS MATERIAIS

A despesa está estimada em R\$ 163.440,00 (cento e sessenta e três mil quatrocentos e quarenta reais)

ADJUDICAÇÃO

Será realizada por item

5. SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

A servidora que ficará responsável pela fiscalização da ata de registro e esclarecimento de quaisquer dúvidas, alterações e definições será a Sr^a. **Solange Márcia Campos Botelho**, brasileira, CPF 255.383.302-49, Servidora Pública Municipal, matrícula nº 29090, lotada na Secretaria Municipal de Administração, na função de Coordenadora do Departamento de Compras da SEMAD/PMM, ou por outro servidor designado

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD / DCOMP

Avenida VP 08, Folha 26 Quadra 07 Lote 04 - Nova Marabá-PA

Telefone: (94) 3322-3320 – email: semad@maraba.pa.gov.br



Além dos encargos de ordem legal e os demais assumidos relacionados neste Termo de Referência e nos documentos que o integram, sem alteração dos preços estipulados, obriga-se, ainda, a CONTRATADA a:

Executar o objeto deste Termo, em conformidade com as condições aqui ajustadas e, ainda, com as instruções recebidas da FISCALIZAÇÃO.

Fornecer, a qualquer momento, todas as informações de interesse para a execução do objeto contratado que a CONTRATANTE julgue necessárias conhecer ou analisar.

Facilitar o pleno exercício das funções da FISCALIZAÇÃO. O não atendimento das solicitações feitas pela FISCALIZAÇÃO será considerado motivo para aplicação das sanções contratuais. O exercício das funções da FISCALIZAÇÃO, não desobriga a CONTRATADA de sua própria responsabilidade, quanto à adequada execução do objeto contratado.

Manter, durante a vigência do presente Instrumento, as mesmas condições que propiciaram a sua habilitação e classificação no processo da contratação.

Atentar quanto aos requisitos de urbanidade e bom relacionamento de seus empregados no trato com o público.

Fazer e manter atualizada, junto aos órgãos competentes, as inscrições/registros específicas que a legitime a exercer o objeto do presente Termo, bem assim a contratar com a Administração Pública.

Manter atualizada sua situação de Regularidade Fiscal junto aos Órgãos de Fiscalização e Controle, ou junto ao SICAF, durante a vigência contratual e da Ata de Registro de Preços.

Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE, ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

Executar o fornecimento e os serviços com esmero e alto padrão de qualidade.

Se a CONTRATANTE relevar o descumprimento no todo ou em parte de quaisquer obrigações da CONTRATADA, tal fato não poderá liberar, desonerar ou de qualquer modo afetar ou prejudicar essas mesmas obrigações, como se nenhuma omissão ou tolerância houvesse ocorrido.

A CONTRATADA responderá, civil e criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a causar ou provocar à CONTRATANTE e a terceiros, direta ou indiretamente.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Sem prejuízo de suas prerrogativas contratuais, constituem-se obrigações da CONTRATANTE: Efetuar o pagamento na forma convencionada no presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades pactuadas.

Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento do objeto, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando as falhas detectadas em registro próprio.

Comunicar prontamente à CONTRATADA qualquer anormalidade no objeto do Contrato, podendo recusar o recebimento caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.

Notificar previamente a CONTRATADA, quando da aplicação de penalidades.

8. DO FORNECIMENTO E PRAZO PARA ENTREGA DO MATERIAL

O prazo para entrega do material, objeto deste pregão, será de 15 (quinze) dias, contados da data do recebimento da Nota de Empenho. A contratada deverá indicar com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, o dia da entrega do material, sem prejuízo do prazo de entrega.

Os materiais deverão ser de primeira qualidade, sendo aplicadas todas as normas e vigências do Código de Defesa do Consumidor. Deverão, ainda, conter todas as especificações das



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD / DCOMP

Avenida VP 08, Folha 26 Quadra 07 Lote 04 - Nova Marabá-PA

Telefone: (94) 3322-3320 - email: semad@maraba.pa.gov.br



características peculiares do item, e quando for o caso, possuir embalagem própria, especificações de peso, medida, quantidade, cor, prazo de garantia e de validade, e demais informações que se fizerem necessárias para o perfeito manuseio e durabilidade do mesmo.

Os licitantes vencedores terão seus produtos analisados em sua totalidade, sendo que aquele que não satisfizer à especificação exigida será devolvido, devendo ser substituído no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a partir do contato feito pela Administração Municipal.

9. DAS CONDIÇÕES DO ENDEREÇO PARA A ENTREGA DOS MATERIAIS A SEREM CONTRATADOS

A quantidade descrita é para o uso da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, com entrega fracionada.

A entrega do produto deverá ser efetuada na zona urbana de Marabá, em horário de 08h00min às 14h00min e deverão ser entregues no seguinte endereço;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Folha 32, Quadra 07, Lote 19 – Nova Marabá.

10. SECRETARIAS DEMANDANTES

AS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS respectivas serão informadas quando da formalização do contrato ou outro instrumento hábil:

Secretaria	Dotação Orçamentária
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	04 122 0001 2.019

Cordialmente,

José Nilton de Medeiros

Secretário Municipal de Administração

Portaria 011/2017- GP