



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA (TR)**  
**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 031/2025**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

Registro de preços para aquisição de toner para atendimento da demanda das Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito conforme os itens abaixo descritos:

**Cota destinada a ampla concorrência (poderão participar da disputa todas as empresas)**

| ITEM | QUANT | UNI | ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO  | P.O.       |
|------|-------|-----|--|------------|
| 01   | 526   | un  | Toner original novo HP CF258X, com chip, com caixa lacrada inviolada, com fita protetora no cilindro, com etiqueta de identificação do modelo no toner, especificação na caixa para quais impressoras é compatível, deve ser embalado em caixa apropriada e protegido. | R\$ 269,00 |

**Cota destinada SOMENTE às beneficiárias da Lei Complementar nº.123/2006.**

| ITEM | QUANT | UNI | ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO  | P.O.       |
|------|-------|-----|--|------------|
| 02   | 174   | un  | Toner original novo HP CF258X, com chip, com caixa lacrada inviolada, com fita protetora no cilindro, com etiqueta de identificação do modelo no toner, especificação na caixa para quais impressoras é compatível, deve ser embalado em caixa apropriada e protegido. | R\$ 269,00 |

**1.1. Observações do objeto:**

**1.1.1**– O toner cotado deverá ser ORIGINAL da marca dos fabricantes HP , inteiramente novos, inclusive a carcaça, e não poderão ser resultantes de remanufaturamento, refilamento, reciclagem, retintagem, reutilização ou recondicionamento, seja parcial ou total. Não serão aceitos produtos em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência.

**1.1.2**– O toner deverá ser fornecido com prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses, a contar do recebimento dos mesmos pelo requisitante

**1.1.3**– Todos os materiais deverão ter garantia contra defeito de fabricação pelo período mínimo de 6 (seis) meses.

**1.1.4**– As empresas fornecedoras do toner ficam responsáveis pelo bom funcionamento do material fornecido, no período de garantia, exceto os casos em que ocorrer comprovada falha mecânica no equipamento (impressora).

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1. O objeto da presente licitação é o registro de preços para aquisição de Toner, para atendimento das Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito Municipal, tal demanda torna-se adequada, no que tange pela necessidade de reposição do estoque de materiais do almoxarifado, sem a qual poderá prejudicar as atividades desenvolvidas pela administração pública municipal, Pois, trata-se de itens necessários às demandas rotineiras das diversas secretarias.



### **3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

3.1. A contratação pretendida está prevista com o Plano de Contratações Anual do município de Santo Antônio da Patrulha, como se vê o código: 28302 aquele documento, estando assim alinhada com o planejamento desta administração

3.2. Frisa-se que o item está previsto no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

3.3. Foi realizada Coleta de Estimativa, para levantamento dos quantitativos das secretarias requisitantes, tendo como base em seu planejamento inicial.

### **4. ENTREGA, LOCAL, PRAZOS E CONDIÇÕES.**

**4.1. Local e data de entrega:** Os produtos deverão ser entregues nos endereços indicados abaixo, de acordo com a **SECRETARIA REQUISITANTE**, no prazo máximo de 15(quinze) dias úteis a contar da solicitação formal enviada pelo(s) fiscal(is) do contrato, por meio do envio da Nota de Empenho, de segunda à sexta-feira no horário compreendido entre 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min. A critério da administração municipal, este horário poderá ser alterado. Segue lista de locais:

| <b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>              | <b>ENDEREÇO</b>   |
|--|---|
| <b>Administração e Finanças</b>          | Av. Borges de Medeiros, 456 – Setor de Almoxarifado, ou de acordo com a indicação da Secretaria.  |
| <b>Agricultura e Meio Ambiente</b>       | Av. Borges de Medeiros, 257 – Adm da Secretaria, ou de acordo com a indicação da Secretaria.      |
| <b>Educação</b>                          | Av. Borges de Medeiros, 481 – Adm da Secretaria, ou de acordo com a indicação do Gabinete.        |
| <b>Gabinete do Prefeito</b>              | Av. Borges de Medeiros, 456 – de acordo com a indicação da Secretaria.                            |
| <b>Obras, Trânsito e Segurança</b>       | Rua Sen. Alberto Pasqualini, 867, ou de acordo com a indicação da Secretaria.                     |
| <b>Saúde</b>                             | Rua Ari José Brito da Luz, 63, ou de acordo com a indicação da Secretaria.                        |
| <b>Trabalho e Desenvolvimento Social</b> | Av. Cel. Victor Villa Verde, 126 – Adm da Secretaria, ou de acordo com a indicação da Secretaria. |

**4.2.** Os materiais estarão sujeitos à devolução caso não atendam as especificações exigidas neste edital, caso este, em que o licitante vencedor, obrigatoriamente, deverá efetuar a troca imediata do produto.

**4.3.** Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, a devida Secretaria não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

**4.4.** Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser retirado pelo fornecedor no prazo de 03 (três) dias contados da notificação da não aceitação, para reposição no prazo máximo de 03 (três) dias.

**4.5.** A Secretaria terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para processar a conferência e aceitação final dos produtos.

**4.6.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da DETENTORA DA ATA pela perfeita execução do Empenho, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do Empenho, se a qualquer tempo se verificar vícios, defeitos ou incorreções.

### **5. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**5.1.** O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano, a contar da assinatura.

**5.2.** A critério da Administração, poderá, ao final da ata de registro de preços, caso ainda exista saldo remanescente dos itens licitados, ser firmado contrato de fornecimento de materiais e/ou serviços com a(s) empresa(s) registrada(s) na ata.



## **6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**6.1.** Vislumbra-se que o tal valor será compatível com os orçamentos com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal nº 16/2023, e suas respectivas alterações que estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Santo Antônio da Patrulha.

## **7. FORMA DE PAGAMENTO**

**7.1.** O pagamento será efetuado até 15 (quinze) dias após a apresentação da nota fiscal. A contratada deverá apresentar os documentos de cobrança, em nome da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no qual deve estar discriminado o bem e deverá ainda constar na Nota Fiscal o número da Nota de Empenho prévio, emitida por esta Prefeitura.

**7.1.1 -** O pagamento somente será realizado após a liberação realizada pela fiscal do contrato, designada em Portaria Especial.

**7.1.2 –** Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual

**7.1.3 -** O CNPJ da contratada constante na Nota Fiscal deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório e no corpo da nota deverá obrigatoriamente constar o número deste processo, o número da Licitação, o número da nota de empenho prévio, emitida por esta Prefeitura e os dados bancários da empresa, bem como conter ainda as assinaturas dos fiscais na Nota Fiscal.

**7.1.4 -** A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura, destacados os valores relativos ao IR, INSS (nos termos da Lei Previdenciária) e o ISS, caso ocorra fato gerador destes e outros impostos, sob pena de retenção dos valores no ato do pagamento, conforme disposto no Decreto Municipal nº 271/2022 e IN RFB nº 1.234/2012, alterada pela IN RFB 2108/2022.

**7.1.5 -** A contratada deverá ser emitir 01 (uma) nota fiscal por empenho (caso sejam emitidos mais de um empenho para o serviço contratado).

## **8. RESPONSABILIDADES DA(S) DETENTORA(S) DA ATA**

**8.1.** Entregar o objeto licitado conforme especificações deste edital e em consonância com a proposta de preço apresentada;

**8.2.** Obedecer à cronologia da entrega dos produtos, atendendo as solicitações da CONTRATANTE.

**8.3.** Indenizar terceiros por eventuais prejuízos decorrentes da execução ou inadimplência do presente contrato, independentemente das sanções aplicáveis e demais responsabilidades.

**8.4.** Comunicar por escrito, na forma do estabelecido neste instrumento, qualquer anormalidade que, eventualmente, apure ter ocorrido na entrega dos materiais, ou que possam comprometer a sua qualidade.

**8.5.** Não transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, à terceiros, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

**8.6.** Atender as determinações da fiscalização da CONTRATANTE.

**8.7.** Manter, durante a validade da ata, as mesmas condições de habilitação.

**8.8.** Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE no prazo de 03 (três) dias.

**8.9.** Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva da Contratada;

**8.10.** Efetuar a troca do bem, objeto da ata de registro de preços, caso não esteja de acordo com o exigido.

**8.11.** Manter em estoque e em perfeitas condições de uso os objetos ora licitados.

## **9. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

**9.1.** Efetuar o pagamento conforme o determinado neste instrumento.

**9.2.** A fiscalização dos materiais, objeto do presente pregão, no momento da entrega, será realizada pelos seguintes servidores:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA**

## **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

| <b>Secretaria Municipal</b> | <b>Servidor Designado</b>  |
|-----------------------------|--|
| SEMAM                       | Titular: Nicolly da Silva Teles - Suplente: Patrick da Siva Viana.                   |
| SEMAF                       | Titular: Mateus Rodrigues Monteiro - Suplente: Ana Paula Pinheiro dos Santos.        |
| SMTDS                       | Titular: Rozeli Ferreira Fonseca - Suplente: Maria Rita Barcelos da Silva.           |
| SEMOT                       | Titular: Guilherme Santos Muniz - Suplente: Malu Scotti Luciano Rocha.               |
| SEMED                       | Titular: Shaiane dos Santos Südecum - Suplente: Denise Maciazeki Teles.              |
| SEMSA                       | Titular: Fernando Schmidt Prudêncio.- Suplente: Arlete Goulart da Costa.             |
| GPM                         | Titular: Joana Roberta Teliz de Melo Freitas - Suplente: Arthur Jose Silva da Cunha. |

### **10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**10.1.** Os recursos orçamentários para fazer frente às despesas da presente licitação serão alocados quando da emissão da Nota de Empenho.

Santo Antônio da Patrulha/RS, 06 de maio de 2025.

Rodrigo Gomes Massulo  
Prefeito Municipal