



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

1. OBJETO:

É objeto deste instrumento o registro de preços destinado a aquisição de toners W1030XC, originais HP, para abastecimento do Setor de Almoarifado Central, vinculado a Secretaria Municipal da Administração e Finanças que dispõe de demandas do material, assim como a Secretaria Municipal da Saúde que também os utiliza.

1.1 - Definições do Objeto:

A empresa vencedora do certame, ou seja a detentora da Ata de registro de Preços, deverá fornecer toners originais HP de acordo com a necessidade das secretarias, conforme especificação abaixo descrita:

Para a Secretaria Municipal da Administração e Finanças:			
Item	Quantidade	Unidade	Especificação
01	40	Unidade	Toner W1030XC, na cor preto, compatível com a impressoras HP 4003N, 4003, 4003DW, 4103FDW, 4103DW, 4103.

Para a Secretaria Municipal da Saúde:			
Item	Quantidade	Unidade	Especificação
01	30	Unidade	Toner W1030XC, na cor preto, compatível com a impressoras HP 4003N, 4003, 4003DW, 4103FDW, 4103DW, 4103.

Demanda Total:			
Item	Quantidade	Unidade	Especificação
01	70	Unidade	Toner W1030XC, na cor preto, compatível com a impressoras HP 4003N, 4003, 4003DW, 4103FDW, 4103DW, 4103.

1.2 - Definições do Objeto:



1.2.1 - A empresa detentora da Ata de Registro de preços, deverá fornecer toners novos, originais HP, Lacrados compatíveis com as impressoras HP 4003N, 4003, 4003DW, 4103FDW, 4103DW, 4103;

1.2.2 - Os toners fornecidos em hipótese alguma poderão ser resultantes de remanufaturamento, refilamento, reciclagem, retintagem, reutilização ou recondicionamento;

1.2.3 - Os toners fornecidos deverão possuir chip, de forma a garantir sua compatibilidade digital com as impressoras do município;

1.2.4 - No momento da entrega, os toners deverão possuir prazo de validade mínimo de 12 meses, e contar com garantia pelo período mínimo de 6 meses contra defeito de fabricação;

1.2.5 - Fica a empresa detentora da ata, responsável pelo bom funcionamento do produto fornecido dentro do período de garantia.

2. JUSTIFICATIVA:

A aquisição, por meio de registro de preços, de Toners W1030XC, se faz necessária para que o município disponha de insumos para suas impressoras, tendo em vista que foram adquiridos novos dispositivos que requerem o uso deste modelo de toner.

Com a aquisição de novos modelos de impressoras por parte da Administração Municipal, que por consequência despertou a necessidade de abastecimento de cargas para estas, demonstra-se como necessária a realização de registro de preços para abastecimento dos estoques, visto que os aparelhos são utilizados rotineiramente para a prestação de serviços direcionada, direta ou indiretamente, aos munícipes.

Cumprir destacar que dispor destes toners é de suma importância para que a Secretarias de Saúde e Secretaria da Administração e finanças disponham de insumos para a realização de suas demandas e assim bem atender a todos, suprindo às necessidades conforme as demandas emergirem.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratações Anual do Município de Santo Antônio da Patrulha, como se vê no item 1372 daquele documento, e também no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, estando assim alinhada com o planejamento desta Administração.

Tendo em vista a previsão de aquisição do item acima mencionado por duas secretarias municipais, optou-se pela realização de registro de preços para compra compartilhada.



4. FORMA DE EXECUÇÃO, PRAZO E LOCAL:

4.1 - Local de entrega: Os produtos deverão ser entregues nos endereços indicados abaixo, de acordo com as Secretarias Requisitantes, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar das solicitações formais enviadas pelo(s) fiscal(is) da ata, por meio do envio de Nota de Empenho, de segunda a sexta-feira no horário compreendido entre 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min. A critério da Administração Municipal, este horário poderá ser alterado.

Locais de entrega:

Secretaria Municipal	Endereço
Administração e Finanças	Av. Borges de Medeiros, n.º 456 - Setor de Almojarifado, ou de acordo com a indicação da Secretaria.
Saúde	Rua Ari José Brito da Luz, n.º 63, ou de acordo com a indicação da Secretaria.

4.2 - Condições de entrega: Conforme demanda.

5. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

5.1 O produto estará sujeito à devolução caso não atenda as especificações exigidas no edital, caso este, em que o licitante vencedor, obrigatoriamente, deverá efetuar sua troca imediata.

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

5.2 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.

5.3 O fiscal da ata terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para processar a conferência e aceitação final do produto.

5.4 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 presente no documento, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

6 DA ATA

6.1 A ata de registro de preços firmada com a empresa licitante vencedora do certame terá vigência de



12 (doze) meses, a contar da assinatura da mesma.

6.2 É fixado o prazo de 03 (três) dias para a assinatura do instrumento, a contar da data da convocação da licitante por parte da contratante, sob pena de decair o direito à contratação;

6.3 A fiscalização da respectiva ata será realizada pelos servidores designados pela Secretaria de Municipal da Administração e Finanças (SEMAF) nomeados através de Portaria, onde serão considerados todos os requisitos constantes neste documento.

6.4 O valor contratado poderá ser reajustado conforme convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo, pelo índice acumulado da variação do IPCA, sendo este após 01(um) ano da vigência.

6.5 Um possível saldo remanescente de quantitativos da ata poderá originar um contrato, desde que acordado entre as partes, conforme prevê a legislação vigente.

7 DA HABILITAÇÃO

7.1 As condições, quantidades, prazos referentes ao objeto da licitação, comprovações pertinentes a natureza do objeto da licitação, bem como a indicação e qualificação da empresa deverão estar alinhadas com as exigências previstas entre os Arts. 62 ao 66, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

8 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se que a média de valores para a aquisição almejada será de acordo com os orçamentos posteriormente realizados pelo Departamento de Compras.

Vislumbra-se que tal valor deverá ser compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 333/2022, que dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos para contratações públicas na forma da Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021 e dá outras providências?.

9 FORMA DE PAGAMENTO

9.1 O pagamento será efetuado até 15 (quinze) dias após a apresentação de cada nota fiscal. A detentora da ata 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.

9.2 O pagamento somente será realizado após a liberação realizada pelo fiscal da ata, designada em Portaria Especial.

9.3 Não será efetuado qualquer pagamento à detentora da ata enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.



9.4 O CNPJ da detentora da ata, 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.**

9.5 A detentora da ata 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 e IN RFB no 1. 234/2012, alterada pela IN RFB n.º 2.108/2022.

9.6 A contratada deverá ser emitir 01 (uma) nota fiscal por empenho.

10 OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

10.1 RESPONSABILIDADES DA DETENTORA DA ATA:

10.1.1 Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.1.2 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha.

10.1.3 Substituir no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos todo e qualquer produto que vier a apresentar avaria no ato de sua entrega;

10.1.4 Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

10.1.5 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, durante a realização desta aquisição;

10.1.6 Indenizar terceiros por prejuízos que vier a causar-lhes, em decorrência do fornecimento do objeto contratual, sem prejuízo de suas responsabilidades.

10.1.7 Não transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização do CONTRATANTE.

10.1.8 Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais.

10.2 RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:



10.2.1 Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos itens recebidos para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

10.2.2 Efetuar o pagamento das Notas Fiscais da detentora da ata, após a efetiva entrega do objeto e atesto do Fiscal da ata.

11 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária a ser indicada no momento da formalização de cada demanda.

Santo Antônio da Patrulha/RS, 11 de Julho de 2025.

Rodrigo Gomes Massulo,

Prefeito Municipal

INTEGRANTE TÉCNICO: **Mateus Rodrigues Monteiro**, Coordenador do Setor de Patrimônio e Almojarifado.

SECRETÁRIO MUNICIPAL RESPONSÁVEL PELA PASTA: **Cléia Juçara Airoidi**, Secretária Municipal da Administração e Finanças.

Documento assinado eletronicamente por {[NOME]}, {[NOMEFUNCAO]} em {[DATAASSINATURA]}.



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <https://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela M2BK.EJ40.TOUQ.YFP3