



TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE

- 1.1. Secretaria Municipal de Administração;
- 1.2. Secretaria Municipal de Assistência Social;
- 1.3. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

2. OBJETO

2.1. Aquisição de Cartucho de Toner e Tinta para Impressora para atender às diversas Secretarias do Município de Douradina/MS, através de Pregão Presencial Registro de Preço, para o período de 12 meses.

Item	Descrição	Unidade	Quant
19289	CARTUCHO DE TONER BROTHER DCPT 420W	UNIDADE	6,00
19489	CARTUCHO DE TONER BROTHER TN 1060	UNIDADE	6,00
19288	CARTUCHO DE TONER HP LASER MFP 135W	UNIDADE	10,00
13309	CARTUCHO DE TONER HP LASERJET CF232A (32A) -	UNIDADE	12,00
14273	CARTUCHO DE TONER LEXMARK MB 2236 ADW -	UNIDADE	3,00
13948	CARTUCHO DE TONER PARA IMPRESSORA BROTHER DCP L5652DN	UNIDADE	24,00
18537	CARTUCHO DE TONER PARA IMPRESSORA CANON IMAGECLASS MF445DW -	UNIDADE	6,00
17588	CARTUCHO DE TONER PARA IMPRESSORA ELGIN PANTUM N6550NW CF -	UNIDADE	3,00
19485	CARTUCHO DE TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET PRO COMPATIVEL COM O MODELO: MPF M404DW	UNIDADE	6,00
19486	CARTUCHO DE TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET PRO COMPATIVEL COM O MODELO: MPF M426DW	UNIDADE	12,00
4881	CARTUCHO DE TONER SAMSUNG MLTD 111S MODELOS M 2070 -	UNIDADE	15,00
14317	CARTUCHO DE TONER XEROX 3260 COMPATIVEL COM XEROX 106RO2778(3216,3225, PHASER 3260) -	UNIDADE	6,00
3013	CARTUCHO P/IMPRESSORA HP 61 COLORIDA -	UNIDADE	15,00
3012	CARTUCHO P/IMPRESSORA HP 61 PRETA -	UNIDADE	10,00
4897	CARTUCHO TONER HP LASER JET PRO MFP 127(83A) -	UNIDADE	5,00
17583	CARTUCHO TONER HP LASER PRO MFP M428D -	UNIDADE	20,00
13303	CARTUCHO TONER HP LASERJET P1102 CE285A -	UNIDADE	3,00
4898	CARTUCHO TONER SCX 2165 -	UNIDADE	15,00
17584	TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L3150 COR BLACK NUMERO 554 FRASCOCOM 70 ML ORIGINAL -	UNIDADE	10,00
17585	TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L3150 COR CYAN NUMERO 554 FRASCOCOM 70 ML ORIGINAL -	UNIDADE	5,00
17586	TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L3150 COR MAGENTA NUMERO 554FRASCO COM 70 ML ORIGINAL -	UNIDADE	5,00
17587	TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L3150 COR YELLOW NUMERO 554 FRASCOCOM 70 ML ORIGINAL -	UNIDADE	5,00
18814	TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L3250: COR BLACK, T504, FRASCO COM 70ML ORIGINAL. -	UNIDADE	10,00
13310	TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L380 COR BLACK NUMERO 664 FRASCOCOM 70 ML ORIGINAL -	UNIDADE	4,00
13311	TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L380 COR CYAN NUMERO 664 FRASCOCOM 70 ML ORIGINAL -	UNIDADE	4,00



13312	TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L380 COR MAGENTA NUMERO 664 FRASCOM COM 70 ML ORIGINAL -	UNIDADE	4,00
13313	TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L380 COR YELLOW NUMERO 664 FRASCOM COM 70 ML ORIGINAL -	UNIDADE	4,00
10072	TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L575 E L395 COR BLACK NUMERO 664FRASCO COM 70 ML ORIGINAL -	UNIDADE	20,00
10075	TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L575 E L395 COR CYAN NUMERO 664FRASCO COM 70 ML ORIGINAL -	UNIDADE	12,00
10074	TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L575 E L395 COR MAGENTA NUMERO 664FRASCO COM 70 ML ORIGINAL -	UNIDADE	12,00
10073	TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L575 E L395 COR YELLOW NUMERO 664FRASCO COM 70 ML ORIGINAL -	UNIDADE	12,00
18538	TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L6191: COR BLACK, T504, FRASCO COM 70ML ORIGINAL. -	UNIDADE	5,00
18539	TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L6191: COR CYAN, T504, FRASCO COM 70ML ORIGINAL. -	UNIDADE	5,00
18540	TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L6191: COR MAGENTA, T504, FRASCO COM 70ML ORIGINAL. -	UNIDADE	5,00
18541	TINTA PARA IMPRESSORA EPSON L6191: COR YELLOW, T504, FRASCO COM 70ML ORIGINAL. -	UNIDADE	5,00

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Inciso XXIII do Artigo 6 da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021).

3.1. A referida aquisição irá atender as diversas Secretarias e departamentos da Administração Municipal e se faz necessária em virtude das necessidades das Secretarias solicitantes atenderem a demanda de manutenção das impressoras dos diversos setores da Prefeitura Municipal de Douradina-MS.

3.2. A presente aquisição será realizada através da modalidade Dispensa de Licitação.

3.3. O município não dispõe de local apropriado para estocagem do material, portanto faz-se necessário que seu fornecimento se dê de forma parcelada, conforme as necessidades da secretaria solicitante.

4. FORMA DE ENTREGA

4.1. Os itens serão transportados e entregues de forma parcelada pela licitante vencedora conforme necessidade das Secretarias Municipais Requisitantes, por um período estimado de 12 meses, sendo a entrega nos locais e endereços definidos por estas Secretarias, conforme requisição dos materiais, cumprindo rigorosamente todas as obrigações, sob pena de rescisão contratual.

5. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

5.1. A entrega dos materiais deverá ser feita, nos dias úteis, das 07:00h às 12:00h, no seguinte endereço, Rua João Gomes de Lira, nº 1280, no Setor de Compras anexo à Secretaria de Educação, após solicitação efetuada pelas Secretarias responsáveis as quais emitirão a devida requisição podendo ser entregue pessoalmente ou enviada ao e-mail informado na proposta, onde o prazo para



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

Secretaria Municipal de Administração e Finanças



entrega será de 15 (quinze) dias, que começará a contar no primeiro dia útil após o recebimento por parte do Fornecedor.

5.2. A licitante Contratada obriga-se a fornecer os itens contratados, conforme o quantitativo e especificações descritas na Proposta, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, em até 10 (dez) dias daqueles que não estejam em conformidade com as referidas especificações.

6. FUNDAMENTO LEGAL

6.1. A presente Dispensa encontra respaldo legal no Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, em razão de tratar-se de contratação de pequeno valor:

Art. 75. É dispensável a licitação: (...) II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras.

(atualizados pelo Decreto nº 11.317/2022), os quais autorizam a dispensa de licitação: para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 57.208,33, no caso de outros serviços e compras.

7. PAGAMENTO

7.1. O pagamento será parcelado de acordo com o fornecimento, efetuado, no prazo de até 30 dias mediante apresentação da Nota Fiscal ou Fatura devidamente atestada, em conformidade com a legislação vigente, ou seja, mediante apresentação da Nota Fiscal eletrônica, acompanhada dos seguintes documentos:

- 7.1.1. Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e a Seguridade Social – CND (INSS), mediante a Certidão Conjunta Negativa ou Positiva, com efeitos de negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 7.1.2. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (Certidão Negativa de Débitos, ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Estaduais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei;
- 7.1.3. Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;
- 7.1.4. A comprovação da Regularidade Trabalhista consistirá na apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho.:

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O critério para seleção do fornecedor será MENOR preço por item.

9. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da aquisição do objeto deste Termo, correrão à conta de dotação orçamentária anexada ao processo.



10. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

11. FISCALIZAÇÃO

11.1. Fica designado como fiscal do presente contrato o Sr. Paulo Almeida, matrícula 89, conforme dispõe o art. 117 da Lei Federal 14.133/2021.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Os itens não deverão ser remanufaturados. Só serão aceitos produtos originais e com chip.

12.2. A Licitante vencedora deverá apresentar atestado de qualificação e/ou capacidade técnica.

12.3. Os itens deverão estar de acordo com aquele adjudicado e especificado na proposta, devendo ser de boa qualidade e estar em perfeito estado de conservação. Deverão ser entregues devidamente embalados, de forma a não serem danificados durante as operações de transporte e descarga no local indicado da entrega.

12.4. A licitante vencedora ficará obrigada a atender a ordem de fornecimento efetuada no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis contados do envio da requisição ou pedido de compra, não podendo exigir quantidade mínima para entrega, visando cobrir o frete.

12.5. Em caso de recusa dos itens, a licitante vencedora deverá substituir os mesmos, no prazo máximo de 10 (dez) dias, sem qualquer ônus para administração.

12.6. O pedido dos itens será parcial, podendo ser efetuados diariamente ou conforme necessidade da Secretaria, feita mediante pedido de compra/requisição dentro do prazo legal.

12.7. Caso a Licitante não fornecer os itens requisitados, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis contados do envio da requisição/pedido de compra a Administração convocará a Classificada em segundo lugar para efetuar o fornecimento, e assim sucessivamente quanto às demais classificadas, aplicadas aos faltosos às penalidades cabíveis.

12.8. Os itens deverão ser entregues acompanhados de notas fiscais, ANEXADAS ÀS RESPECTIVAS REQUISIÇÕES, dela devendo constar o número do Pregão e do Contrato firmado ou empenho, e ainda, atestado no verso pelo responsável pelo recebimento do item(s), o valor unitário, valor total e quantidade, além das demais exigências legais.

12.9. Relativamente ao disposto no presente tópico aplicam-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei nº. 8.078 de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor.

12.10. Todas as despesas relativas à execução do fornecimento e respectivas adaptações correrão por conta exclusiva da licitante vencedora.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

Secretaria Municipal de Administração e Finanças



12.11. São de total responsabilidade do licitante todas as despesas como taxas, diferenças de ICMS, encargos de qualquer natureza e quaisquer despesas incidentes.

12.12. Os Itens deverão ser entregues conforme endereço informado pelo requisitante, em dias úteis das 07h00min às 12h00min.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Indicar à Contratada seu respectivo saldo, visando subsidiar os pedidos, respeitada a ordem e quantitativos a serem fornecidos.

13.2. Emitir autorização de compra.

13.3. Aplicar as penalidades cabíveis, nas situações previstas no edital.

13.4. Rejeitar o item entregue em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada.

13.5. Efetuar o pagamento dentro das condições estabelecidas no edital.

14. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

14.1. A Licitante vencedora deve dar garantia contra defeitos de fabricação e danos ocasionados no transporte dos itens em que for vencedora. Responsabilizando-se pela troca do produto defeituoso ou quebrado.

Douradina – MS, 28 de março de 2023

Laudicéia da Silva Simas

Secretária Municipal de Administração
e Finanças

Sílvia Maria Miranda Lima

Secretária Municipal de Assistência
Social

Roseli Ponce Blanco Costa

Secretária Municipal de Educação,
Cultura e Esporte

Nayara Oliveira Santussi

Setor de Compras