

TERMO DE REFERÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO:

Este documento foi elaborado com base nas normas legais vigentes, Solicitamos a aquisição de impressora, armários e tinta, para esta Secretaria do Meio Ambiente, tendo em vista a necessidade para impressão de documentos e para armazenamento dos demais.

2- DO FUNDAMENTO LEGAL:

Será informada pelo setor jurídico desta municipalidade, levando em consideração as leis vigentes que regem as contratações públicas.

3 – DA JUSTIFICATIVA:

1. **Aumento da Eficiência Operacional:** A compra de impressoras novas pode melhorar significativamente a eficiência do fluxo de trabalho, reduzindo o tempo gasto em espera por impressões e aumentando a produtividade geral.
2. **Redução de Custo a Longo Prazo:** Impressoras mais modernas geralmente são mais eficientes em termos de consumo de energia e requerem menos manutenção. Isso pode resultar em economias significativas ao longo do tempo.
3. **Atualização Tecnológica:** Tecnologias mais recentes em impressão podem oferecer funcionalidades avançadas, como impressão frente e verso automática, conectividade sem fio e segurança aprimorada, que podem beneficiar a equipe e os processos de trabalho.
4. **Capacidade de Armazenamento Adequada:** Armários novos podem oferecer um armazenamento mais organizado e seguro para documentos e suprimentos de escritório, ajudando a manter a ordem e facilitando o acesso rápido aos materiais necessários.
5. **Conformidade e Segurança:** Equipamentos mais novos podem estar em conformidade com regulamentações atuais de segurança e ambientais, reduzindo riscos legais e melhorando a segurança dos dados impressos.
6. **Melhoria na Imagem da Empresa:** Investir em equipamentos modernos pode melhorar a percepção dos clientes e parceiros sobre a organização, demonstrando um compromisso com a qualidade e eficiência.
7. **Substituição de Equipamentos Obsoletos:** Se os equipamentos atuais estão desatualizados ou frequentemente necessitam de reparos, a substituição por novos pode resultar em menos interrupções no trabalho e menos gastos com manutenção.

Considerando que o Art. 41. No caso de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá excepcionalmente:

I - Indicar uma ou mais marcas ou modelos, desde que formalmente justificado, nas seguintes hipóteses:

- a) em decorrência da necessidade de padronização do objeto;
- b) em decorrência da necessidade de manter a compatibilidade com plataformas e padrões já



adotados pela Administração;

c) quando determinada marca ou modelo comercializados por mais de um fornecedor forem os

únicos capazes de atender às necessidades do contratante:

4 – OBJETIVO:

O presente Termo de referência tem por objeto, a aquisição de impressora e armários para atender as necessidades da Secretaria do Meio Ambiente, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste termo de referência.

5– DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO:

Para atendimento das necessidades da Secretaria do Meio Ambiente, o objeto a ser contratado seguirá as especificações detalhadas no quadro abaixo:

ITEM	VEÍCULO	UNIDADE	QNTD
01	Multifuncional Eco Tank L5290 imprime, copia, scanner e fax, com velocidade de impressão 33ppm preto e 15ppm colorido (A4/Carta), conexão USB 2.0, Ethernet e Wi-Fi Direct, resolução de impressão de 5.760 x 1.440 dpi, utiliza os refis de tinta T544 CMYK com rendimento de aproximadamente 4.500 páginas em preto e 7.500 páginas coloridas.	UN	01
02	Armário De Aço 198x120x40 4 Prateleiras duas portas e tranca	UN	02
03	Tinta original Refil Lacrado 544 na cor ciano 65ml	UN	02
04	Tinta original Refil Lacrado 544 na cor preto 65ml	UN	02
05	Tinta original Refil Lacrado 544 na cor magenta 65ml	UN	02
06	Tinta original Refil Lacrado 544 na cor amarelo 65ml	UN	06

6 - DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

O custo total estimado pela Administração será apurado a partir das cotações elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, em pesquisas de mercado.

7 - DA ENTREGA DOS PRODUTOS OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

A realização da entrega dos materiais solicitados deve ser feita de forma imediata, 03 dias após o envio da ordem de compra.

Local: Secretaria do Meio Ambiente, situada na Rua Francisco José da Silva nº 88 Centro, aos cuidados de Kamilla Luanna Lopes de Assis.

8 – DO ORÇAMENTO ESTIMADO:

Será realizado pelo setor de compras da prefeitura municipal de Silvânia-GO,



mediante pesquisa de mercado local e/ou plataformas.

9 – PROPOSTA DE PREÇOS:

Os documentos de PROPOSTA DE PREÇO e DOCUMENTAÇÕES devem ser registrados no E-mail do Setor de Compras da Prefeitura de Silvânia, conforme e-mail cadastrado na Certidão de Publicação anexada na publicação.

10 – DOCUMENTAÇÕES

- I. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)
- II. Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (documento consolidado ou acompanhado de todas as alterações), devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresarial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; inscrição do ato constitutivo acompanhado de modificações averbadas, no caso de sociedade civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, decreto de autorização, em se tratando de empresas ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento, quando a atividade assim o exigir;
- III. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal;
- IV. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede do contratante;
- V. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede do contratante;
- VI. Certificado de regularidade do FGTS (CRF), fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- VII. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da Contratante:

9.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

9.1.2. Retificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado; e efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência;

9.1.5. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela



Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados. Fica ainda eximida de qualquer prejuízo ou dano ocorrido durante o transporte do(s) produto(s), até a sede a contratante.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1.A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

10.1.1. Efetuar a entrega do(s) produto(s)/material(is) adquiridos em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência;

10.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

10.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

10.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato/ATA.

13. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será realizado no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

12.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

12.3. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou.

12.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.



12.5.Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

12.6.Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no processo original.

12.7.Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

12.8.Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

12.9.Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente e irregular com os órgãos fiscais, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

12.10.Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

12.11.A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12.12.Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a previsão em contrato.

14 – DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.4.90.52 Ficha 00168 Fonte 251

15 – DA FISCALIZAÇÃO/ATESTAÇÃO

Será responsável pela conferência a servidora KAMILA LUANNA LOPES DE ASSIS por este legalmente autorizado, que deverá atestar o fornecimento, para viabilizar o encaminhamento das Notas Fiscais à Secretária de Finanças juntamente com as requisições de compras, para as providências de pagamento.

Leandro Gomes de Sousa
Secretário Municipal do Meio Ambiente

