

Termo de Referência 56/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
56/2023	984767-null	JACKELINE APARECIDA CORREA LOUZADA	06/07/2023 14:04 (v 1.0)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda;		PRC 712/2023

1. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA – TR

Requisição nº 05/2023	Secretaria requisitante: Secretaria de Cultura e Turismo
Responsável pela demanda: Alexandre Carlos Moreira	
E-mail: sec.cultura.leopoldina@gmail.com	Telefone: (32) 34411-5552

1. OBJETO

1.1. – Constitui objeto desta, a aquisição de cartucho de tonner compatível (similar) ao da impressora HP LASERJET P1005 conforme condições, especificações, quantidades, exigências e estimativas contidas neste Termo de Referência

1.

1.1. A presente contratação adotará como regime de compra o preço global, no modelo de compra direta.

1.

1.1. O melhor preço teve como parâmetro as cotações que foram realizadas, obtendo os valores das empresas que tiveram interesse em enviar o orçamento do produto.

1.

1.1. Oportunamente ressaltamos que os valores das cotações estão presente no processo, ao qual demonstra o menor preço para a aquisição do produto e consequentemente a economicidade para a administração pública

1.

1.1. Os itens abrangidos pela presente contratação com quantidade e valor de mercado estimado são demonstrados na tabela abaixo:

Item	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	VALOR UNITÁRIO	QUANT	VALOR TOTAL
1	Cartucho de Tonner compatível (similar) para a impressora HP LASERJET P1005, cor preto, referência do cartucho da impressora Cb435a ou 35A (compatível), com garantia de 12 meses. CATMAT 398475	398475	R\$82,00	4	R\$328,00

1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1. Tal aquisição tem o caráter de urgência, visto que a biblioteca tem uma impressora HP LASERJET P1005 e não possui mais nenhum cartucho de tonner, e a seis meses atrás encaminhou aos setores responsáveis para a compra do material um termo de referência (através da Requisição de material de nº 0891 datada de 01/02/2023), solicitando material para 01 (um) ano de duração. Porém devido a problemas administrativos o pregão no qual seriam licitados os cartuchos de tonner NÃO ocorreu. Isso gerou a falta do produto na biblioteca.

1. Nesse contexto, a urgência de compra de cartucho de tonner para a impressora HP Laserjet P1005 se dá pela necessidade de manter o setor ativo e produtivo. Sem o fornecimento adequado do material, torna-se difícil executar tarefas administrativas que exigem a impressão de documentos, além de prejudicar o desenvolvimento da biblioteca como um todo.

1. A utilização da impressora HP Laserjet P1005 pela biblioteca se justifica plenamente para impressão de documentos administrativos e acadêmicos.

Primeiramente, ao lidar com documentos como Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Documentos de formalização de Demanda para processos licitatórios, é importante ter uma forma de imprimir e armazenar esses documentos em meio físico. Embora os documentos estejam disponíveis em meio digital, é sempre prudente manter uma cópia física como precaução contra problemas de arquivos corrompidos ou incompatibilidade de softwares.

1. A impressora HP Laserjet P1005 oferece excelente qualidade de impressão, o que é essencial para documentos administrativos que precisam ser apresentáveis e legíveis. Além disso, a impressora é conhecida por sua confiabilidade e desempenho rápido, o que torna o processo de impressão mais eficiente e produtivo para a biblioteca.

1. Outra utilização da impressora é para a impressão do livro TOMO, Fichas Catalográficas e etiquetas de catalogação (a serem colocadas nas lombadas dos livros), etc. Embora esses documentos estejam disponíveis em meio digital na biblioteca, é importante ter cópias físicas para fácil acesso e consulta para evitar problemas de arquivos corrompidos, **esse procedimento é praxe em todas as bibliotecas**. Além disso, a impressora HP Laserjet P1005 é capaz de lidar com tarefas de impressão em larga escala, o que é ideal a um preço econômico, visto que a biblioteca não tem impressora por contratação de Leasing da prefeitura.

1. No caso específico de documentos tipo: teses, dissertações e monografias, memoriais descritivos sobre assuntos relacionados a Leopoldina, é importante ter uma forma de imprimir esses documentos, considerando que os repositórios digitais de universidades geralmente mantêm as teses, dissertações e trabalhos de conclusão de curso disponíveis por um tempo. Com o passar do tempo os mais antigos são retirados desses repositórios, por ficarem robustos e inviáveis de serem mantidos economicamente pelas universidades, tornando-se inacessíveis via internet, visto que novos documentos são inseridos nos repositórios. Portanto, a impressão desses documentos permite que a biblioteca tenha cópias físicas disponíveis para consulta a longo prazo, há de se lembrar que a biblioteca existe desde o Brasil Regência segundo textos publicados pela Pesquisadora de Leopoldina Nilza Cantoni em seu Blog. O exemplo disso é a tese referente ao Cine Theatro Alencar, disponível na universidade de Ouro Preto, com 300 páginas e que a biblioteca imprimiu uma cópia para guarda no acervo de Memória da Cidade.

1. Em resumo, a impressora HP Laserjet P1005 é uma escolha adequada para a biblioteca, pois oferece qualidade de impressão, rapidez e confiabilidade necessárias para lidar com documentos administrativos e acadêmicos. Além disso, permite a impressão de documentos que podem ser retirados de repositórios digitais, garantindo o acesso contínuo e preservação do conhecimento.

1. SOLUÇÃO

Aquisição do material via compra direta para suprir a demanda desta secretaria.

Devido aos fatos expostos na JUSTIFICATIVA (item 2) do presente termo de referência, é fundamental que a aquisição do cartucho de tonner seja realizada com a maior brevidade possível, a fim de evitar transtornos e manter a continuidade das atividades no setor.

1. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A Lei nº 14.1333, de 1º de abril de 2021, nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, aumentou expressivamente os valores limites para contratação por dispensa de licitação, estando disciplinado pelo artigo 75 da referida lei.

4.2 Portanto nesse cenário estão inseridas as contratações diretas em razão do baixo valor, aquelas cujos valores devem ser inferiores aos previstos no art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021 (atualizados pelo Decreto nº 11.317/2022), os quais autorizam a dispensa de licitação.

4.3 Os bens objetos do presente termo de referência classificam-se como bens de natureza comum, conforme definido nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021

4.4 O material deverá ser entregue em remessa única em até 07(sete) dias corridos após assinatura da ordem de fornecimento do material.

4.5 O toner compatível (similar) ofertado deverá ser novo, de primeiro uso, não sendo aceito o tonner falsificado, remanufaturado ou recarregado;

4.6 O toner de marca similar (compatível), deverá ter qualidade igual ou qualidade superior ao toner de marca da impressora;

1. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O objeto da compra deverá ser entregue na Biblioteca Luiz Eugênio Botelho, localizada na rua João Lamarca, 44, centro – Leopoldina/MG – dentro das dependências do Centro Cultural Mauro de Almeida Pereira (antigo Fórum) de 2ª a 6ª feira das 09:00 as 17:00 horas.

Prazo de Entrega: O material deverá ser entregue em remessa única em até 07 (sete) dias corridos após assinatura da ordem de fornecimento do material.

1. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Observado o disposto na legislação, a gestão do contrato será realizada pela Secretaria de Cultura e Turismo

6.2. A fiscalização do contrato será exercida por funcionário indicado pelo gestor do contrato.

1. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento decorrente da concretização da compra do objeto será efetuado pela Tesouraria, em parcela única, conforme nota fiscal/fatura, em até 30 (trinta) dias úteis após o recebimento definitivo;

7.2. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela Contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal;

7.3. O gestor e/ou a Contabilidade, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à Contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício;

7.4. O pagamento só será realizado mediante efetiva entrega do material comprado;

7.5. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da Contratada.

1. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

1.

1.1. **Compra direta conforme orçamentos junto as empresas do ramo do objeto levantado no mercado.**

1.

1.1. **A contratação será enquadrada no art. 75, inciso II da Lei 14.133 /2021 e deverá ser restrita às Microempresas, Empresas de Pequeno Porto, conforme art. 48, I, da Lei complementar nº 123/2006 c/c art. 6º do Decreto nº 8.538/2015.**

1.

1.1. **Os orçamentos levantados encontram-se anexos.**

1. estimativas do valor da contratação**9.1- Metodologia**

Na forma do art. 23, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, o valor estimado da compra é o descrito na tabela abaixo, referente ao preço médio obtido por meio de pesquisa de preços de cotação direta com fornecedores e painel de preços do governo federal conforme documentos anexos.

Item	Valor Unitário	Quantidade	Valor

1	R\$ 84,73	4	R\$ 338,92
9.2- Razão da escolha <i>Os orçamentos foram colhidos com potenciais fornecedores do Município de Leopoldina, mediante cotação formal.</i> ▪			

1. Adequação orçamentária
As despesas deste processo correrão por conta da dotação orçamentária vigente, e sairá da ficha nº 2018 (Manutenção de Bibliotecas Públicas), da Conta: 283-0 do Fundo Municipal de Cultura.

Leopoldina/MG, dia 29 de junho de 2023

Alexandre Carlos Moreira

Secretário de Cultura e Turismo

2. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ALEXANDRE CARLOS MOREIRA
SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURA