



DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Praça dos Três Poderes, 1000 – Jardim Marabá – Cep 18.213-545– Itapetininga – São Paulo – Brasil

Telefone: (15) 3376-9600 – Ramal: 9669

E-mail: ti@itapetininga.sp.gov.br

www.itapetininga.sp.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Abertura de Processo Licitatório para Registro de Preço de Toners, Cartuchos de Tinta e Cilindros de Imagem para as Impressoras utilizadas na Secretaria de Administração e demais Departamentos da Secretaria Municipal de Administração pelo período de 12 meses.

2. JUSTIFICATIVA

A aquisição dos materiais de expediente se faz necessária às rotinas de atendimento ao público e aos serviços que dependem de documentos que abrangem toda Secretaria de Administração e seus Departamentos.

3. DOS MATERIAIS

Os objetos desta aquisição deverão atender a descrição solicitada:

Seq	Quantidade	Descrição do Produto
1	100	CARTUCHO DE TONER CF280X PARA IMPRESSORA HP LASER JET PRO 400 MFP425DN - NOVO COMPATIVEL
2	10	CARTUCHO DE TONER LASER JET CE285A PARA IMPRESSORA HP M1132mfp/ P1102w / M1212nf - NOVO COMPATIVEL
3	100	CARTUCHO DE TONER CF226X PARA IMPRESSORA HP LASER JET PRO MFP M426FDW
4	50	CARTUCHO DE TONER LASER JET MS/MX417 51B4000
5	25	FOTOCONDUTOR IMPRESSORA LEXMARK MS/MX 417
6	150	CARTUCHO DE TONER LASER JET CF258X PRETO PARA IMPRESSORA HP M428 FDW - NOVO ORIGINAL



DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Praça dos Três Poderes, 1000 – Jardim Marabá – Cep 18.213-545– Itapetininga – São Paulo – Brasil

Telefone: (15) 3376-9600 – Ramal: 9669

E-mail: ti@itapetininga.sp.gov.br

www.itapetininga.sp.gov.br

7	150	CARTUCHO DE TONER LASER JET W1030XC/W1030XZ (~9700 PGS) PRETO PARA IMPRESSORA HP LASERJET PRO MFP 4103FDW-NOVO ORIGINAL
8	10	CABEÇA DE IMPRESSORA HP PRETA (M0H51AL) INK TANK 115 SF, 416 WL, 116 AIO, 316, 412 WL
9	10	CABEÇA DE IMPRESSORA HP COLORIDA (M0H50AL) PARA SMART TANK 517, 617, 514, 532 INK TANK 115 SF, 416 WL, 116 AIO, 316, 412 WL
10	30	REFIL DE TINTA GT52 CIANO M0H54AL-70 ML PARA IMPRESSORA HP INK TANK WIRELESS 416
11	30	REFIL DE TINTA GT52 AMARELO M0H56AL 70 ML PARA IMPRESSORA HP INK TANK WIRELESS 416
12	30	REFIL DE TINTA GT52 MAGENTA M0H55AL-70 ML PARA IMPRESSORA HP INK TANK WIRELESS 416
13	50	REFIL DE TINTA GT51XL PRETA M0H57AL90 ML PARA IMPRESSORA HP INK TANK WIRELESS 416
14	15	KIT RIBBON DTC-YMCKT COLORIDO PARA IMPRESSORA DATACARD SD 2602
15	200	UNIDADE DE IMAGEM NOVA, ORIGINAL, MODELO DL-410-PARA IMPRESSORAS PANTUM 7310DW - COM RENDIMENTO DE 11.000 IMPRESSÕES
16	60	GARRAFA PARA ECOTANK PRETO T544-T544122
17	50	GARRAFA PARA ECOTANK CIANO T544 - T544222
18	50	GARRAFA PARA ECOTANK MAGENTA T544-T544322



DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Praça dos Três Poderes, 1000 – Jardim Marabá – Cep 18.213-545– Itapetininga – São Paulo – Brasil

Telefone: (15) 3376-9600 – Ramal: 9669

E-mail: ti@itapetininga.sp.gov.br

www.itapetininga.sp.gov.br

19	50	GARRAFA PARA ECOTANK AMARELO T544-T544422
20	60	GARRAFA DE TINTA GI-10 BK PRETA
21	50	GARRAFA DE TINTA GI-10 M MAGENTA
22	50	GARRAFA DE TINTA GI-10 C CIANO
23	50	GARRAFA DE TINTA Gi-10 Y AMARELA
24	300	CARTUCHO DE TONER TN3612XL - CARTUCHO DE TONER DE MÁXIMO RENDIMENTO(25.000) PRODUTO ORIGINAL DA MARCA BROTHER
25	50	Cartucho de Toner T650H11L para Lexmark T-654 - Compatível
26	120	Unidade do Fusor Brother para impressoras MFCL-6902DW. Códigos de Referência: D008AM001. Unidade Fusora com rendimento aproximado de 200.000 páginas se realizada manutenção - Produto ORIGINAL DO FABRICANTE DA IMPRESSORA
27	100	CARTUCHO DE TONER MODELO TL-410X (COM CAPACIDADE PARA 6.000 IMPRESSÕES) PARA IMPRESSORA PANTUM MODELO 7310 - ORIGINAL
28	100	CARTUCHO DE TONER MODELO TL-410X PARA IMPRESSORA PANTUM MODELO 7310 - COMPATIVEL
29	80	FOTOCONDUTOR DR3602 PARA IMPRESSORA BROTHER L6912 - RENDIMENTO MÉDIO 30.000 IMPRESSÕES - NOVO ORIGINAL
30	50	UNIDADE DE IMAGEM NOVA, COMPATIVEL, MODELO DL-410-PARA IMPRESSORAS PANTUM 7310DW - COM RENDIMENTO DE 11.000 IMPRESSÕES



DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Praça dos Três Poderes, 1000 – Jardim Marabá – Cep 18.213-545– Itapetininga – São Paulo – Brasil

Telefone: (15) 3376-9600 – Ramal: 9669

E-mail: ti@itapetininga.sp.gov.br

www.itapetininga.sp.gov.br

31	100	CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL COM IMPRESSORA BROTHER MODELO HL-L6402DW MONOCROMÁTICA - RENDIMENTO APROXIMADO 20.000 PÁGINAS - NA COR PRETA
32	50	FOTOCONDUTOR / UNIDADE DE IMAGEM COMPATÍVEL COM IMPRESSORA BROTHER MODELO HL-L6402DW MONOCROMÁTICA
33	150	CARTUCHO DE TONER LASER JET TN3492 PRETO PARA IMPRESSORA BROTHER HLL6402dw/6902dw - NOVO ORIGINAL
34	80	FOTOCONDUTOR DR3440 PARA IMPRESSORA BROTHER HLL6402dw/L6902dw - NOVO ORIGINAL
35	80	CARTUCHO DE TONER MODELO TL-425X (COM CAPACIDADE PARA 6.000 IMPRESSÕES) PARA IMPRESSORA PANTUM MODELO M7105DW
36	50	CILINDRO DE IMPRESSÃO MODELO DL-425X (COM CAPACIDADE PARA 25.000 PAGINAS) PARA IMPRESSORA PANTUM MODELO M7105DW

4. DA ENTREGA

A entrega dos itens deverá ocorrer em, até, 10 (dez) dias úteis após envio do pedido juntamente com uma cópia do Pedido ou da Nota de Empenho;

Os itens entregues fora das especificações de qualidade, quantidade, composição e marca dispostos no referido edital e ofertados no pregão eletrônico, deverão ser substituídos;

A substituição de que trata a alínea anterior deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a notificação formal da Secretaria, sujeitando-se, na inobservância, às penalidades previstas;



DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Praça dos Três Poderes, 1000 – Jardim Marabá – Cep 18.213-545– Itapetininga – São Paulo – Brasil

Telefone: (15) 3376-9600 – Ramal: 9669

E-mail: ti@itapetininga.sp.gov.br

www.itapetininga.sp.gov.br

Todo e qualquer ônus decorrente da entrega dos materiais licitados, inclusive frete, será de inteira responsabilidade da licitante.

5. DA GARANTIA E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A apresentação dos itens deve conter informações corretas, claras, precisas, ostensivas e preferencialmente em língua portuguesa sobre as características, qualidade, quantidade, composição, preço, garantia, prazo de validade, número de lote e origem, entre outros dados, bem como os possíveis, riscos à saúde e segurança dos consumidores.

O fornecimento dos produtos deverá ser conduzido em estrita observância com as normas da legislação federal, estadual e municipal, cumprindo as determinações dos poderes públicos.

É de extrema importância que eles tenham em suas embalagens as informações como: registro na ANVISA, no Ministério da Saúde, INMETRO e/ou a NBR vigente/atualizada.

É imprescindível que o fornecedor apresente uma amostra, a ficha técnica, o catálogo (quando for o caso), juntamente com a proposta como forma de análise e comparação com o descritivo dos itens solicitados.

Requer-se o Certificado de Boas Práticas e/ou de Ensaio para os materiais que não constarem como dispensados.

Todos os materiais devem, obrigatoriamente, estarem em embalagens originais e intactas, sem marcas de bolor, umidade ou resíduos de qualquer natureza (sob pena de recusa no recebimento).

Os produtos serão recebidos definitivamente, após a aferição dos requisitos citados.

6. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

A contratada apresentará nota fiscal eletrônica, devendo ser entregue junto com os produtos, correspondendo exatamente as especificações e quantidades que o processo licitatório demonstrou em sua minuta contratual.

Todas as despesas decorrentes do fornecimento dos materiais serão inteiramente por conta da empresa contratada, inclusive o frete.



DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Praça dos Três Poderes, 1000 – Jardim Marabá – Cep 18.213-545– Itapetininga – São Paulo – Brasil

Telefone: (15) 3376-9600 – Ramal: 9669

E-mail: ti@itapetininga.sp.gov.br

www.itapetininga.sp.gov.br

A compensação ocorrerá em até 30 (trinta) dias após o efetivo recebimento dos materiais via depósito bancário.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das responsabilidades resultantes da lei nº 14.133/21 constituem ainda obrigações e responsabilidades da contratada:

Executar fielmente o contrato, de acordo com as cláusulas avençadas;

Substituir os materiais entregues com eventuais defeitos de fabricação ou que apresentar adulteração de qualidade, vícios, defeitos, incorreções e ou que sofrer eventual alteração de suas características dentro do prazo de validade, quando for o caso, desde que não causada por inconveniência na estocagem.

Cumprir fielmente o que estabelece o contrato de forma que o fornecimento dos insumos mantenha as condições estabelecidas no edital e seus anexos;

Arcar com todas as despesas, enfim todos os custos diretos e indiretos, decorrentes do fornecimento do objeto;

Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas, decorrentes de danos, seja por culpa sua ou qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se a substituir e/ou repor os materiais danificados;

Submeter-se à fiscalização por parte do CONTRATANTE, acatando as determinações e especificações contidas neste contrato;

Deve ser respeitado o horário de funcionamento do local onde os materiais serão entregues, tendo em vista o tempo de descarga e conferência necessários para o efetivo recebimento;

A empresa contratada deverá apresentar todos os documentos pertinentes solicitados em contrato para pagamento de nota fiscal.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Acompanhar e fiscalizar o andamento do contrato e entrega dos insumos, por intermédio de servidores devidamente designados;



DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Praça dos Três Poderes, 1000 – Jardim Marabá – Cep 18.213-545– Itapetininga – São Paulo – Brasil

Telefone: (15) 3376-9600 – Ramal: 9669

E-mail: ti@itapetininga.sp.gov.br

www.itapetininga.sp.gov.br

Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA; permitir acesso dos empregados da CONTRATADA as suas dependências, para a devida entrega e alocação dos materiais, quando necessário, desde que devidamente identificados;

Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos em desacordo com o contrato;

Proceder ao pagamento das notas fiscais na forma e no prazo pactuado;

Receber e armazenar os insumos de maneira correta e em local adequado.

9. DO RECEBIMENTO

A entrega deverá ser feita no endereço mencionado na nota de Empenho ou conforme solicitação previamente enviada através de e-mail.

A embalagem deve ser identificada e haverá conferência no instante da entrega sendo possível a rejeição dos produtos caso haja incompatibilidade entre o pedido e o produto entregue.

10. DA FISCALIZAÇÃO

Sem prejuízo ou dispensa das obrigações da Contratada, A Prefeitura exercerá ampla supervisão, acompanhamento, controle e fiscalização sobre a execução do objeto, por meio de servidor indicado pelo Departamento responsável, especialmente designado, que fiscalizará a fiel observância das especificações do serviço, dentre outros critérios, e anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, além das atribuições contidas nas normas de execução orçamentária e financeira vigentes.

O servidor designado pela Prefeitura de Itapetininga terá poderes para fiscalizar a execução do objeto e especialmente para:

- Notificar sobre a inadimplência no cumprimento das obrigações da Contratada;
- Recusar o objeto que tenha sido executado pela Contratada em desacordo com as condições estabelecidas no presente termo de referência;



DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Praça dos Três Poderes, 1000 – Jardim Marabá – Cep 18.213-545– Itapetininga – São Paulo – Brasil

Telefone: (15) 3376-9600 – Ramal: 9669

E-mail: ti@itapetininga.sp.gov.br

www.itapetininga.sp.gov.br

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, a Contratada estará sujeita às sanções administrativas previstas no Capítulo II do Título IV da Lei nº 14.133/2021, bem como às demais legislações aplicáveis, garantido o contraditório e a ampla defesa.
- As sanções poderão incluir: Advertência; Multa; Impedimento de licitar e contratar; Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Elton Shun-ki Matsubara
47 303 944-8