



DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Rod Raposo Tavares, km162– Itapetininga – São Paulo – Brasil
Telefone: (15) 3472-1280 – Ramal: 9669
E-mail: tieducacao@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 Municipal de Educação e demais Departamentos da Secretaria Municipal de Educação 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:

Quantidade	Descrição do Produto
800	CARTUCHO DE TONER CF226X PARA IMPRESSORA HP LASER JET PRO MFP M426FDW
200	CARTUCHO DE TONER LASER JET CF258X PRETO - PARA IMPRESSORA HP M428 FDW - NOVO ORIGINAL
800	CARTUCHO DE TONER MODELO TL-410U (COM CAPACIDADE PARA 11.000 IMPRESSÕES) PARA IMPRESSORA PANTUM MODELO 7310
25	REFIL DE TINTA GT51XL PRETA M0H57AL - 90 ML PARA IMPRESSORA HP INK TANK WIRELESS 416
20	REFIL DE TINTA GT52 AMARELO M0H56AL - 70 ML PARA IMPRESSORA HP INK TANK WIRELESS 416
20	REFIL DE TINTA GT52 CIANO M0H54AL - 70 ML PARA IMPRESSORA HP INK TANK WIRELESS 416
20	REFIL DE TINTA GT52 MAGENTA M0H55AL - 70 ML PARA IMPRESSORA HP INK TANK WIRELESS 416
800	UNIDADE DE IMAGEM NOVA, ORIGINAL, MODELO DL-410 - PARA IMPRESSORAS PANTUM 7310DW - COM RENDIMENTO DE 11.000 IMPRESSÕES
100	CARTUCHO DE TONER LASERJET T650H11L - PARA IMPRESSORA LEXMARK T654 0 NOVO COMPATIVEL

4. DA ENTREGA



DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Rod Raposo Tavares, km162– Itapetininga – São Paulo – Brasil

Telefone: (15) 3472-1280 – Ramal: 9669

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

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;

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.



DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Rod Raposo Tavares, km162 – Itapetininga – São Paulo – Brasil
Telefone: (15) 3472-1280 – Ramal: 9669
E-mail: tieducacao@itapetininga.sp.gov.br

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.

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.



DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Rod Raposo Tavares, km162– Itapetininga – São Paulo – Brasil
Telefone: (15) 3472-1280 – Ramal: 9669
E-mail: tieducacao@itapetininga.sp.gov.br

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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:



DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Rod Raposo Tavares, km162 – Itapetininga – São Paulo – Brasil
Telefone: (15) 3472-1280 – Ramal: 9669
E-mail: tieducacao@itapetininga.sp.gov.br

- 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;

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pela inexecução total ou parcial do objeto, a Prefeitura de Itapetininga poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a CONTRATADA as penalidades de advertência, além da responsabilização civil e penal cabíveis, sem prejuízo do disposto nos art. 86 a 88 da Lei n.º 8.666/93, podendo ser aplicadas as seguintes penalidades:

- Advertência, que será aplicada sempre por escrito;
- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, nos termos do Decreto Estadual nº 45.902/2012 e suas posteriores alterações;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição e não for procedido ao ressarcimento dos prejuízos decorrentes da inadimplência da Contratada;
- As sanções previstas, face à gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa;
- As penalidades aplicáveis pela inadimplência a qualquer das obrigações assumidas neste instrumento são as previstas nos arts. 86, 87, 88 da Lei n.º 8.666, de 1993, e no art. 38 do Decreto Estadual 45.902, de 27/01/2012.

Yun Gatti Gabnei
Prefeitura Municipal de Itapetininga
CPE 429.926-148-03