



TERMO DE REFERÊNCIA – RM 2579/2024

1. **OBJETO:** Aquisição de toner para as impressoras da Secretaria Municipal de Educação (SMED).
2. **JUSTIFICATIVA:** Levando em consideração a emissão constante de documentos de uso interno e externo da SMED, se faz necessária a reposição dos toners para o funcionamento das impressoras.
 - 2.1 Na falta de existência de ata válida para aquisição de cartuchos se faz necessário essa compra para manutenção das atividades na SMED.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E VALOR ESTIMADO:

LOTE	DESCRIÇÃO	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
1	<i>Cartucho toner compatível brother TN 3472: cartucho de toner com rendimento médio de 12.000 impressões.</i>	50	R\$ 51,67	R\$ 2.583,50
2	<i>Cartucho toner compatível brother TN 650: cartucho de toner com rendimento médio de 7.000 impressões.</i>	20	R\$ 43,00	R\$ 860,00

- 3.1 **Valor estimado:** O valor estimado para compra é de **R\$ 3.443,50** (três mil quatrocentos e quarenta e três reais com cinquenta centavos)

3.2 Orçamento base:

Item	Descrição	Orçamento 1	Orçamento 2	Orçamento 3
1	Cartucho toner compatível brother TN 3472	R\$ 30,00	R\$ 30,00	R\$ 95,00
2	<i>Cartucho toner compatível brother TN 650</i>	<i>R\$ 38,00</i>	<i>R\$ 52,00</i>	<i>R\$ 38,99</i>



4. **MODALIDADE/SISTEMA/JULGAMENTO:** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global OU maior desconto).
5. **FISCAL DO CONTRATO:** A ADMINISTRAÇÃO nomeia o(a) servidor(a) **Everson Alexandre Boeck**, matrícula nº **55.386**, endereço eletrônico smed.administrativo@saoleopoldo.rs.gov.br, para que na função de Fiscal do contrato, acompanhe a execução dos serviços, no local onde ocorrerem, realizando as conferências, as medições e relatórios que conterão pormenorizadamente as atividades que foram ou não efetivadas, a fim de instruir o Gestor do Contrato. Caberá à fiscalização o fornecimento visando verificar o atendimento total das obrigações deste contrato. A fiscalização terá poderes para proceder qualquer determinação que seja necessária a perfeita execução do fornecimento dos itens do contrato. A fiscalização, não isenta a LICITANTE VENCEDORA E HABILITADA das responsabilidades assumidas com a celebração do contrato.
6. **GESTOR DO CONTRATO:** A Administração nomeia o servidor **Cristofer Ricardo Teixeira dos Santos**, matrícula nº **54.892**, endereço eletrônico cristofer.santos@saoleopoldo.rs.gov.br para que na função de Gestor do Contrato, acompanhe o andamento da mesma, exija o cumprimento do pactuado, trate das eventuais alterações, comunique à LICITANTE VENCEDORA E HABILITADA as eventuais faltas ou irregularidades no atendimento ao objeto do contrato, recuse os serviços ou produtos em desacordo com o licitado, receba as informações do fiscal, seja a interface com a LICITANTE VENCEDORA E HABILITADA perante a ADMINISTRAÇÃO. Além de que, emitirá as advertências por descumprimento ao pactuado, a fim de promover as notificações e sanções cabíveis, na busca do melhor atendimento do objeto pretendido e a efetiva execução, bem como dê providências nas obrigações da ADMINISTRAÇÃO.



7. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo de vigência do contrato será de 05 (Cinco) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

8. **OBRIGAÇÕES DA LICITANTE HABILITADA E VENCEDORA:**

- 8.1 Cumprir todas as especificações técnicas e exigências do edital;
- 8.2 Refazer, reparar ou substituir nos prazos estipulados pelos fiscais do município todo material/equipamento considerável inaceitável, ou que não estiverem em conformidade com as especificações exigidas no empenho e ordem de compra;
- 8.3 Responder por qualquer ou prejuízo causado ao município ou a terceiros, em decorrência da execução dos serviços;
- 8.4 Preservar e manter o município salvo de quaisquer reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza, decorrentes de sua ação ou omissão;
- 8.5 Deverá a LICITANTE VENCEDORA E HABILITADA se responsabilizar pelo carregamento, transporte, descarregamento;
- 8.6 Todos os itens devem ser novos e em perfeito estado para seu respectivo uso.

9. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- 9.1 Designar servidor fiscal do contrato, ao qual caberá a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a entrega do produto, conforme legislação vigente.
- 9.2 Emitir ordem de serviço estabelecendo dia, hora, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto.
- 9.3 Notificar a LICITANTE VENCEDORA E HABILITADA de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução dos serviços
- 9.4 Efetuar o pagamento à LICITANTE VENCEDORA E HABILITADA, nas condições estabelecidas no termo de referência e em edital.
- 9.5 Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa LICITANTE VENCEDORA E HABILITADA, exigindo sua correção.

10. **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**



- 10.1** O atraso na execução do serviço, salvo se ensejada por motivo de força maior ou caso fortuito, sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no art. 156, da Lei nº 14.133/2011
- 10.2** A multa de mora será de 0,3% (três décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento), do valor global da contratação;
- 10.3** A aplicação de multa de mora à LICITANTE VENCEDORA E HABILITADA não impede a rescisão unilateral do contrato pela CONTRATANTE, nem a aplicação das outras sanções previstas no artigo 156, da Lei nº 14.133/2011
- 10.4** A inexecução total ou parcial deste contrato, poderá sujeitar ainda, a LICITANTE VENCEDORA E HABILITADA, garantida a prévia defesa, às penalidades previstas no artigo 156, da Lei nº 14.133/2011, quais sejam:
- 10.4.1** Advertência.
- 10.4.2** Aplicação de multa à LICITANTE VENCEDORA E HABILITADA de até 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato.
- 10.4.3** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, por prazo de até 2 (dois) anos.
- 10.4.4** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o CONTRATANTE.
- 10.4.5** As sanções previstas nas alíneas 10.4.1, 10.4.3 e 10.4.4 deste item poderão ser aplicadas juntamente com as da alínea 10.4.2.
- 10.5** As multas previstas nesta cláusula serão descontadas da garantia do respectivo contrato. Sendo superiores, além da perda desta, responderá a LICITANTE VENCEDORA E HABILITADA pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.
- 10.6** A aplicação das sanções previstas nesta cláusula não exime a LICITANTE VENCEDORA E HABILITADA da indenização por prejuízos causados à CONTRATANTE em razão da mora ou da inexecução contratual. As indenizações correspondentes serão devidas à CONTRATANTE, independentemente de qualquer



notificação judicial ou extrajudicial.

11. DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA: Os materiais deverão ser realizados em entrega única na Secretaria Municipal de Educação, conforme segue abaixo:

11.1 LOCAL DE ENTREGA: Praça Tiradentes, nº 119 – Centro – São Leopoldo – RS – CEP: 93010-020, com prévio agendamento realizado com o fiscal do contrato.

11.2 O Prazo para entrega dos objetos desse contrato é **10 (dez) dias** contados, após o envio da Nota de Empenho pela Administração.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

12.1 O pagamento do serviço será efetuado pela Prefeitura Municipal de São Leopoldo em 30 (trinta) dias, a partir da contratada apresentação da Nota Fiscal/Fatura, e após a conferência e liquidação desta pelo Departamento de Despesa Pública/SEMFA. O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da licitante.

12.2 A Nota Fiscal/Fatura deverá estar acompanhada dos seguintes documentos: Certidão negativa de débitos do INSS, FGTS, Trabalhistas, Tributos Federais, Estadual e Municipal.

12.3 A Nota Fiscal/Fatura se contiver erro deverá ser substituída, neste caso, a Prefeitura Municipal de São Leopoldo efetuará a devida comunicação à licitante, dentro do prazo fixado para o pagamento. A licitante deverá providenciar a substituição no prazo de 7 (sete) dias a partir da comunicação do erro.

12.4 A licitante deverá registrar na nota fiscal/fatura: o número do processo licitatório, número da conta corrente, a agência bancária, o banco, o exercício e o número do empenho que autoriza a prestação dos serviços.

12.5 O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal de São Leopoldo, conforme segue:

MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

Endereço: Avenida Dom João Becker, nº 754, Centro

CEP 93.010-010



PREFEITURA DE
SÃO LEOPOLDO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul
SMED – Secretaria Municipal de Educação
E-mail: smed.fin@saoleopoldo.rs.gov.br
Telefone: 2200-0802 / 2200-0803
Endereço: Praça Tiradentes, 119 – Centro – SL

CNPJ: 89.814.693/0001-60

Inscrição Estadual: Isenta

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Projeto Atividade 2350

Rubrica: 33.90.30.00.00.00 – Material de consumo

Recurso 0550 (Reduzido 321)

- 14. COMUNICAÇÕES ENTRE LICITANTE VENCEDORA e HABILITADA E HABILIDADE E A ADMINISTRAÇÃO:** Todas as comunicações relativas ao objeto licitado serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por carta registrada, telegrama ou correio eletrônico (e-mail), quando realizadas pelo gerente do contrato e/ou fiscal do contrato.

- 15. DO FORO:** Fica eleito o foro de São Leopoldo, Estado do Rio Grande do Sul, para quaisquer questões ou conflitos decorrentes do presente.

Everson Alexandre Boeck
Fiscal do contrato

Cristofer Ricardo Teixeira dos Santos
Gestor do Contrato

Renata de Matos Batillana Matias
Secretário Municipal de Educação