

AQUISIÇÃO DE TONERS, CARTUCHOS, TINTA E UNIDADE DE IMAGEM

SECRETARIAS MUNICIPAIS SOLICITANTES:

1. Secretaria Municipal de Administração
2. Secretaria Municipal de Educação
3. Secretaria Municipal de Saúde
4. Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Turismo, Juventude e Lazer.
5. Secretaria Municipal de Gabinete
6. Secretaria Municipal de Fazenda, Gestão, Planejamento e Desenvolvimento Econômico

1. DO OBJETO

Aquisição de toners, cartuchos, tintas e unidades de imagem para suprir as necessidades das secretarias municipais solicitantes, garantindo a continuidade dos serviços administrativos e operacionais. O fornecimento deverá garantir produtos de qualidade, compatíveis com os equipamentos utilizados pelos órgãos municipais.

A aquisição será realizada por dispensa de licitação, conforme legislação vigente, visando à rapidez no atendimento da necessidade e à melhor relação custo-benefício.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Cartucho HP DeskJet 2774 - 667 preto	Uni.	3	R\$ 87,00	R\$ 261,00
2	Cartucho HP DeskJet 2774 - 667 colorido	Uni.	3	R\$ 87,00	R\$ 261,00
3	Unidade de imagem Brother DCP - 1617	Uni.	1	R\$ 89,90	R\$ 89,90
4	Tinta Epson Preta 5441	Uni.	2	R\$ 60,00	R\$ 120,00
5	Toner Samsung M4075FR	Uni.	11	R\$ 90,00	R\$ 990,00
6	Toner Kyocera M2035DN	Uni.	2	R\$ 80,00	R\$ 160,00
7	Cartucho impressora HP Photosmart D11a - 60XL preto	Uni.	4	R\$ 120,00	R\$ 480,00
8	Cartucho impressora HP Photosmart D11a - 60XL colorido	Uni.	4	R\$ 120,00	R\$ 480,00
9	Toner LexMark MX 417	Uni.	8	R\$ 180,00	R\$ 1.440,00
10	Toner Brother DCP -	Uni.	2	R\$	R\$

	L2540DW			59,90	59,90
--	---------	--	--	-------	-------

Os valores estimados estão sendo baseados em cotações de mercado com fornecedores locais. O levantamento de preços será anexado ao processo para fundamentar a aquisição.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Os suprimentos de impressão são essenciais para a execução das atividades administrativas das secretarias municipais, sendo utilizados na elaboração de documentos, ofícios, relatórios e processos internos. A falta desses insumos pode prejudicar o andamento dos serviços, impactando diretamente a eficiência da Administração Pública.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução consiste na aquisição centralizada dos suprimentos, garantindo uma distribuição eficiente entre as secretarias solicitantes. Os produtos devem ser originais ou compatíveis de alta qualidade, garantindo o funcionamento adequado dos equipamentos.

4. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

A empresa fornecedora deverá atender aos seguintes requisitos:

- Apresentar proposta comercial detalhada com os preços unitários e totais dos itens;
- Garantir que os produtos sejam novos, lacrados e compatíveis com os equipamentos em uso;
- Emitir nota fiscal eletrônica com a descrição detalhada dos produtos;
- Garantir a entrega no prazo estabelecido e em conformidade com as especificações técnicas.

5. CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.1. Prazos e Local de Entrega

A entrega dos itens deverá ocorrer em até 03 (três) dias úteis após a emissão da Autorização de Fornecimento. O local de entrega será – Avenida 22 de Março, 369, Centro – Prefeitura Municipal de Canas.

5.2. Recebimento do Material

Os materiais serão recebidos provisoriamente para conferência e definitivamente após verificação da conformidade com as especificações do Termo de Referência.

6. GARANTIA

Os produtos deverão ter garantia mínima de 03 meses contra defeitos de fabricação, contados a partir do recebimento definitivo.

7. GESTÃO DO CONTRATO

A aquisição será feita por meio de nota de empenho, dispensando contrato formal. Um servidor será responsável por acompanhar o cumprimento dos prazos de entrega e verificar a conformidade dos itens entregues.

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor será realizada considerando os seguintes critérios:

- Menor preço unitário;
- Atendimento aos requisitos de qualidade e compatibilidade;

9. ESTIMATIVA DE PREÇOS

O custo estimado da contratação será baseado em cotações de mercado, anexadas ao processo.

10. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O pagamento será realizado mediante apresentação da nota fiscal eletrônica e após a verificação da conformidade do item com as especificações do Termo de Referência. O prazo para pagamento será de até 15 (quinze) dias úteis após a entrega e aceite definitivo do material.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta da dotação orçamentária 02.11.01 – Secretaria Municipal de Administração – 04.122.0006.2048 – Manutenção da Secretaria de Administração – 3.3.90.30.00 – Material de consumo – 01 – Tesouro;

02.05.01 – Secretaria Municipal de Saúde – 10.301.0010.2004 – Manutenção da Atenção Básica em Saúde – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo – 02 – Transferência e Convênios Estaduais – Vinculados;

02.13.01 – Secretaria Municipal de Esporte, Turismo, Juventude e Lazer – 13.392.0007.2041 – Manutenção da Secretaria Municipal – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo – 01 – Tesouro;

02.14.01 – Secretaria Municipal de Educação – 12.361.002.2002 – Manutenção Ensino Fundamental – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo – 01 – Tesouro;

02.14.01 – Secretaria Municipal de Educação – 12.365.002.2003 – Manutenção do Ensino Infantil – Pré Escola – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo – 01 – Tesouro;

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Termo de Referência servirá como base para a aquisição dos itens mencionados, garantindo a segurança e a eficiência das atividades das secretarias municipais. O fornecedor deverá cumprir rigorosamente as exigências estabelecidas neste documento.

TARCÍSIO IVAN MARTINS SILVA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARMEN LUCIA RODRIGUES CONTI

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RUBENS LOPES GUIMARÃES JUNIOR

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANÁLIA APARECIDA BRUNO DA SILVA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, TURISMO, JUVENTUDE E LAZER



CECÍLIA ALVES DA SILVA DELLA MÔNICA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GABINETE

EMANUEL LUCENA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, GESTÃO, PLANEJAMENTO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**