

## TERMO DE REFERÊNCIA

**UNIDADE SOLICITANTE:** Secretaria Municipal de Assistência Social

### 1. OBJETO

1.1. Aquisição de toners e tintas originais ou compatíveis para manutenção das impressoras pertencentes aos setores da Secretaria de Assistência Social (SMAS, CRAS, CREAS), Secretarias de Finanças e de Governo e Relações Institucionais.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição dos toners e tintas referente aos setores da Secretaria de Assistência, justifica-se pela necessidade de garantir o pleno funcionamento dos equipamentos de impressão, os quais são amplamente utilizados nas rotinas administrativas e no atendimento ao público, sendo fundamentais para a emissão de relatórios, formulários, documentos internos, registros de atendimentos e outros.

A reposição dos toners é indispensável para evitar a interrupção das atividades essenciais desenvolvidas, assegurando a continuidade e a eficiência dos serviços prestados à população, especialmente no que se refere às ações de assistência social, que demandam constante produção e registro documental.

2.2. Referente a Secretaria de Governo e Relações Institucionais, justifica-se atender à necessidade contínua e também a reposição de suprimentos “toner” para uma das impressoras utilizadas nas rotinas administrativas do Corpo de Bombeiros, garantindo dessa forma a manutenção da capacidade operacional administrativa. Convém ressaltar que a impressão de documentos é essencial para impressão de ofícios, memorandos, relatórios, escala de serviço, portarias, e demais documentos necessários à gestão interna do quartel, além de ordens de serviço, fichas, documentos de fiscalização e de vistoria, bem como demais atividades administrativas.

2.3 Referente a Secretaria de Finanças, justifica-se a aquisição para garantir a continuidade operacional dos serviços administrados, por se tratar de um material essencial para a manutenção das atividades diárias, evitando paralisações causadas pela falta do insumo, assegurando a produção adequada de relatórios e documentos oficiais em geral, bem como, emissão de comprovantes e ordens de pagamento.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



Praça Deputado Leônidas Camarinha, 340 - Centro - CEP 18.900-019 - Santa Cruz do Rio Pardo - SP  
14 3332-2300 prefeitura@santacruzdoriopardo.sp.gov.br www.santacruzdoriopardo.sp.gov.br



<b>Material - Equipamento - Serviço</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>
67256 TONER COMPATÍVEL OU ORIGINAL LASER 83A LASER PRETO, PART NUMBER CF283A, PARA IMPRESSORA HP LASERJET PRO MFP 125A, RENDIMENTO MÉDIO 1500 IMPRESSÕES COM 5% DE COBERTURA EM PAPEL A4	UN	35,00
69984 TONER COMPATÍVEL OU ORIGINAL 58A LASER PRETO, PART NUMBER CF258A, RENDIMENTO MÉDIO 3000 IMPRESSÕES COM 5% DE COBERTURA EM PAPEL A4	UN	27,00
72229 TINTA EPSON 544 PRETO (MODELO) COMPATÍVEL OU ORIGINAL	UN	12,00
72230 TINTA EPSON 544 CIANO (MODELO) COMPATÍVEL OU ORIGINAL	UN	12,00
72232 TINTA EPSON 544 MAGENTA (MODELO) COMPATÍVEL OU ORIGINAL	UN	12,00
72231 TINTA EPSON 544 AMARELO (MODELO) COMPATÍVEL OU ORIGINAL	UN	12,00
80312 TONER ORIGINAL OU COMPATÍVEL BROTHER TN-410, RENDIMENTO APROX 1.000 PGS	UN	10,00

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. As exigências de habilitação fiscal são as usuais para a generalidade do objeto, conforme disciplinada neste termo de referência. Sendo assim, para a presente contratação, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação acompanhada de todas as alterações ou da consolidação respectiva:

##### REGULARIDADE FISCAL:

- **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)**, com CNAE compatível com o contrato social e com o objeto licitado;
- **Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal**, mediante prova de regularidade de Débitos ou relativa a Tributos Federais (inclusive contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- **Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual**, da sede ou do domicilio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta contratação;
- **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativa à sede ou do domicilio do licitante**, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta contratação;
- **Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);**
- **Prova de regularidade relativa à inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho.**

#### 5. FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. A execução do objeto será realizada por meio da entrega, pela empresa contratada, dos itens, conforme as especificações detalhadas neste Termo de Referência, em quantidade e prazos previamente estabelecidos.
- 5.2. A entrega deverá ocorrer de forma única, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento, podendo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa e dentro das prerrogativas legais.
- 5.3. A entrega será realizada no endereço indicado pelo contratante, em caixas ou embalagens que preservem sua integridade e qualidade, sem avarias.

**Secretaria de Assistência Social**

Rua Joaquim Manoel de Andrade, 508 – Jardim Umuarama

**CREAS**

Rua Oscar Rosa, nº 14 – Vila Popular

**CRAS II**

Rua Cel. Arlindo Piedade, 36 - Bairro São José

**Corpo de Bombeiros:**

Avenida Coronel Clemetino Gonçalves, 586 – Chácara Peixe

**Secretaria de Finanças**

Paço Municipal – Deputado Leônidas Camarinha, 340 - Centro

**6. GESTÃO DO CONTRATO**

- 6.1. O gerenciamento desta licitação caberá aos Secretários Municipais e aos Agentes Fiscais, os quais avaliarão e acompanharão as condições exigidas para a fiel execução do objeto.
- 6.2. Ficam designados como Agentes Fiscais Administrativos desta licitação os seguintes servidores:

SECRETARIA	NOME	CPF
ASSISTENCIA SOCIAL	ANGELO DIEGO FERNANDES PALMA	018.872.850-32
CREAS	GEANE DA SILVA SOUZA FERREIRA	372.888.448-03
CRAS II	MARILZA VENTURINI JOANONI	254.052.108-89
SECRETARIA DE FINANÇAS	PAULA REGIANE DE CARVALHO VAZ	368.947178-85
SECRETARIA DE GOVERNO	NATHALIA SCARMEN SIMÃO FERNANDES	341.367.758-65

**7. CRITERIO DE PAGAMENTO**

7.1 O pagamento será realizado após a entrega dos objetos contratados, através de depósito e/ou transferência bancária, mediante a apresentação de nota fiscal eletrônica, em até 30 (trinta) dias corridos após a entrega do documento fiscal.

7.2. Qualquer irregularidade constatada pelo Fisco Municipal no documento fiscal apresentado implicará na obrigação de emissão de novo documento fiscal válido e regular, reiniciando-se a contagem do prazo de pagamento previsto anteriormente.



## 8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. As cotações de preço serão realizadas através de meio físico, com prestadores de serviço do município e da região, a escolha do fornecedor foi através do menor valor. Salientamos que o fornecedor deverá estar apto a execução do objeto e possui toda a capacidade técnica bem como possui todas as habilitações jurídica e fiscais usuais para a generalidade do objeto.

## 9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

02.00.00 – Poder Executivo

02.07.02 – Fundo Municipal da Criança e do Adolescente – FMDCA

3.3.90.30.00 – Material de Consumo

08.243.0017.2.035 – Manutenção do Fdo Municipal da Criança e do Adolescente

Ficha 346

Fonte 01 - Tesouro

02.12.00 – Fundo Municipal de Assistência Social

02.12.01 – Administração do Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0022.2.041 – Manutenção de Atividades do CRAS

3.3.90.30.00 – Material de Consumo

Ficha 465

Fonte: 01 – Tesouro

08.244.0022.2.074 – Manutenção de Atividades do CREAS

3.3.90.30.00 – Material de Consumo

Ficha 496

Fonte: 02 – Estadual

Ficha 497

Fonte 05 – Federal

02.03.00 – Secretaria de Finanças

02.03.01 – Administração da Secretaria de Finanças

04.123.0004.2.016

3.3.90.30.00 – Material de Consumo

Ficha 76

Fonte: 01 – Tesouro

02.14.00 – Secretaria de Assuntos Jurídicos

02.14.03 – Posto de Bombeiros

3.3.90.30.00 – material de consumo

Ficha 555

Fonte: 01 – Tesouro



## 10. PRAZO DE ENTREGA E CONDIÇÕES DE ACEITE

10.1. O prazo para a entrega dos itens não poderá ultrapassar o prazo de **15 (vinte) dias corridos** a contar da solicitação efetuada por esta Secretaria.

10.1.1 Após o recebimento dos itens, deverão ser observadas as seguintes condições de aceite:

10.1.1.1 Os itens entregues somente serão aceitos após a verificação da conformidade com às especificações descritas neste Termo de Referência, sendo que serão recusados inteiramente pelo gestor do contrato nas seguintes hipóteses:

10.1.1.2 Caso sejam entregues em desconformidade com as especificações técnicas constantes do Termo de Referência, no que tange à qualidade, quantidade e preços.

10.1.1.3. No caso de recusa dos materiais fornecidos, a empresa detentora da ata terá o prazo de **05 (cinco) dias corridos** para providenciar a sua substituição, contados a partir da comunicação oficial feita pelo Município

## 11. LOCAL DE ENTREGA

11.1. A contagem do prazo começa a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

11.2. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Para a perfeita execução do objeto da presente dispensa, deverão ser observadas as seguintes orientações:

12.2. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome de: Município de Santa Cruz do Rio Pardo;

12.3. A CONTRATADA **deverá destacar o valor do imposto de renda a ser retido, conforme disposto na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, e suas alterações em cumprimento ao Decreto Municipal nº 095, de 08 de maio de 2023.**

14.4. A CONTRATADA deverá informar no corpo da nota fiscal, a **FONTE DE RECURSO** e o **CÓDIGO DE APLICAÇÃO**, conforme descritos no rodapé da Autorização de Compras/Empenho, de forma impressa, de acordo com as normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Santa Cruz do Rio Pardo, 13 novembro de 2025.

ANDREIA DE CASSIA MAFRA DIAS  
DIREÇÃO DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES

