



- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

**TERMO DE REFERÊNCIA  
DISPENSA DE LICITAÇÃO  
Processo nº 023/2024**

**1. DO OBJETO**

O objeto da presente dispensa consiste na aquisição de 2 (duas) impressoras multifuncionais monocromáticas.

**2. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO DO OBJETO**

2.1 O SÃO ROQUE PREV atualmente não dispõe de impressoras próprias para a operacionalização dos trabalhos administrativos e até o mês de julho de 2024 participava de uma contratação realizada pela Prefeitura da Estância Turística de São Roque, a qual disponibilizou uma impressora multifuncional monocromática.

Entretanto, por motivações internas a Prefeitura comunicou ao Instituto que a oferta de tal impressora já não seria mais possível, tornando a aquisição de impressoras urgente para a continuidade dos trabalhos administrativos.

Além dos motivos acima citados, a aquisição fundamenta-se na necessidade de impressão, digitalização e reprografia de documentos, visando manter o atendimento nas ações e serviços setoriais atendendo de forma mais ampla, ágil e distribuída as suas demandas organizacionais, com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços do Instituto.

**3. DISCRIMINAÇÃO DO OBJETO**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
1	Multifuncional Monocromática A4	2	UNID	R\$7.053,13	R\$ 14.106,26

3.1. A dispensa de licitação será realizada por empreitada por preço global, com critério de julgamento de menor preço global.

3.2. Para fins de controle e organização do espaço de armazenamento, bem como diminuir o custo de contrato de gestão e fiscalização contratual, os itens serão oferecidos na Dispensa de Licitação **em um único lote**.

**3.3 Especificações do objeto:**

- Multifuncional monocromático;
- Funções: Copiadora / Impressora / Scanner Colorido e Fax;
- Velocidade mínima de Cópia / Impressão: 50 ppm em carta ou A4;
- Tecnologia de Impressão: Laser ou Led;

- Touch Screen Mínimo: 7 Polegadas;
- Resolução de Impressão mínimo: 1200 x 1200 dpi;
- Resolução de Digitalização ou Cópia: 600 x 600 dpi;
- Formato dos arquivos digitalizados: PDF pesquisável (OCR), nativo e processado diretamente no multifuncional, sem uso de software adicional;
- Emulações: PCL 6 e PS3;
- Conectividade: Ethernet 10/100/1000, USB e Wireless;
- Processador Mínimo: 1GHz;
- Scanner em Rede;
- Bandeja Frontal para 500 folhas;
- Bandejas de Saída para 250 folhas;
- Memória Mínima: 2 GB;
- Disco Rígido ou Memória SSD: 128GB;
- Duplex Automático para: Cópia / Impressão;
- Alimentador Duplex Automático em Passagem Única: 100 Folhas;
- Entrada USB para Impressão Direta do Pen-Drive;
- Tamanho de Papel: A4 / Ofício;
- Voltagem: 110 Volts ou Bivolt.

Não serão aceitos materiais reconicionados, remanufaturados ou de segunda mão.

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

#### **4. EXECUÇÃO DO CONTRATO E FORNECIMENTO**

- 4.1. A empresa contratada deverá fornecer os produtos de forma integral em até 30 dias, a contar da ordem de compra/serviço, em perfeito estado, realizando a entrega no local solicitado e realizando a montagem, se for o caso;
- 4.2. Fica a cargo do fornecedor a descarga e movimentação do material do veículo de carga até o local designado pelo servidor responsável pelo recebimento;
- 4.3. O (s) equipamentos será (ão) aceito (s), da seguinte forma;
- 4.5. Provisoriamente, pelo Fiscal de Contratos, para efeito de posterior verificação da conformidade dos equipamentos com as especificações constantes no Termo de Referência;
- 4.6. Definitivamente, em até 24 (vinte e quatro) horas após verificação de qualidade e quantidade dos equipamentos, e consequente aceitação pelo requisitante e pelo responsável do

Departamento de Contratos. Os produtos deverão estar de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência;

## **5. DA GARANTIA DO MATERIAL/EQUIPAMENTO**

5.1. A CONTRATADA dará plena e total garantia dos materiais/equipamentos fornecidos pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data da entrega e aceite do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque, responsabilizando-se, dentro desse prazo, por qualquer defeito de fabricação e funcionamento, sem que isso acarrete a cobrança de qualquer custo adicional para o São Roque Prev.

## **6. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS**

6.1. Aplica-se o previsto na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

## **7. LOCAL DE ENTREGA DOS MATERIAIS E DA NOTA FISCAL:**

7.1. O equipamento que for empenhado para ser entregue pelo fornecedor vencedor do processo de compra deverá ser entregue juntamente com a nota fiscal de venda no Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque - Rua Marechal Deodoro da Fonseca, nº 119, Centro, São Roque/SP.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer fornecimento a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência;

8.2. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução do objeto do Contrato;

8.3. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

8.4. Responder integralmente pelos danos causados ao patrimônio do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;

8.5. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste processo licitatório;

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 9.1. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 9.2. Efetuar o pagamento no prazo previsto;

## **10. DO PAGAMENTO**

- 10.1. O pagamento será efetuado pela Contratante através de TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA e/ou BOLETO à Contratada, mediante apresentação da Nota Fiscal, em parcela única, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos itens executados, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, contendo número do Banco, Agência e Conta-Corrente.
- 10.2. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, não aceitação dos itens fornecidos ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, ou ainda não acompanhada das certidões previstas nas letras a, b, c, d, e, f e g do subitem 13.12, a mesma ficará pendente e o pagamento susinado até que o(a) Contratado(a) aplique as medidas saneadoras necessárias.

## **11. DO FISCAL DO CONTRATO**

- 11.1. O fiscal do contrato será um funcionário designado pela Contratante, para acompanhamento e fiscalização na entrega dos produtos adquiridos mediante atesto na nota fiscal/fatura, sendo esta condição indispensável a que se processe o pagamento.

## **12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

- 12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, 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.
- 12.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.
- 12.3. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

## **13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

- 13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021.
- 13.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

13.3.A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

13.4.Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

13.5.A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

13.6.O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

13.7.Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

13.8. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

13.9. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

13.10. Para fins de contratação, deverá o fornecedor apresentar os seguintes documentos de habilitação:

- a. Cartão CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- b. Certidão de Regularidade com a Fazenda Federal;
- c. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- d. Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- e. Certidão de Regularidade do Empregador FGTS – Caixa;
- f. Certidão Negativa de Falência e/ou Recuperação Judicial;
- g. Certidão Negativa de Débitos Estaduais / e-CRDA.

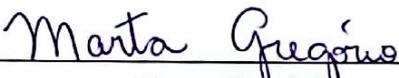
13.11 O fornecedor deverá comprovar que já possui experiência no fornecimento de equipamentos de informática e/ou tecnológicos.

13.11.1 A comprovação poderá ser realizada através de contratações de mesma natureza ou similares.

#### **14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 4.4.90.52.32.

São Roque, 30 de agosto de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
Marta Gregório  
Agente de Contratação