

49
JH**TERMO DE REFERÊNCIA****REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRA/SERVIÇO Nº 23/2024.**

Município de Boa Vista do Incra/RS

Secretaria de Administração e Planejamento

Necessidade da Administração: Aquisição de impressoras para atender a necessidade do Setor de Contabilidade.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O objeto da presente solicitação é a aquisição de impressora e tonner compatível para suprir as demandas imediatas do Setor de Contabilidade. Inicialmente o Estudo Técnico Preliminar vislumbrou a aquisição de impressora para mais Setores da Administração Pública, porém tendo ciência da abertura prevista para o dia 13 de agosto de 2024 da Licitação que está sendo realizada pelo COMAJA para locação de impressoras, a Administração, pelo princípio da economia, optou por atender as demandas das demais secretarias e setores através da locação de impressoras. Deste modo as quantidades e especificações mínimas solicitadas são as descritas abaixo:

TEM	UN	QUANT	DESCRIÇÃO
1	UN.	1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA SISTEMA DE IMPRESSÃO DIGITAL. EQUIPAMENTO NOVO COM AS FUNÇÕES DE IMPRESSÃO + CÓPIA+SCANNER+FAX VELOCIDADE DE 45 PÁGINAS POR MINUTO A4. RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO MÁXIMA DE 1200X1200DPI. AMPLIAÇÃO E REDUÇÃO DE 25 A 400%, PONTO A PONTO. UMA GAVETA DE ALIMENTAÇÃO DE PAPEL DE 500 FLS ALIMENTAÇÃO MANUAL. (BYPASS) DE 100 FLS. TAMANHOS DE PAPEL A6 A A4 NA BANDEJA PADRÃO. COM ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS, FRENTE E VERSO PASSAGEM ÚNICA DO PAPEL. COM UNIDADE DUPLEX PARA CÓPIA/IMPRESSÃO FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO. COM MEMÓRIA RAM DE 2GB. COM HD DE 320 GB. COM PAINEL DE OPERAÇÃO INTELIGENTE INCLINÁVEL EM CORES DE 10,1. INTERFACE DE IMPRESSÃO ETHERNET (PORTA DE REDE RJ-45 10 BASE -T/100 BASE-TX/1000BASE -T), USB 2.0 E O CARTÃO SD SCANNER COLOR PODENDO DIGITALIZAR DOCUMENTOS PARA PASTAS NA REDE, E-MAIL SERVIDOR FTP, USB E CARTÃO SD COM TRANSFORMADOR DE VOLTAGEM 220/110V VELOCIDADE DA PRIMEIRA IMPRESSÃO: ATÉ 06 SEGUNDOS CAPACIDADE DE IMPRESSÃO MÓVEL: APPLE, AIRPRINT GOOGLE CLOUD PRINT; NFC. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES, COM MÃO DE OBRA GRATUITA. Instalação Inclusa.

30
H

02	UN	10	TONNER PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA SISTEMA DE IMPRESSÃO DIGITAL. EQUIPAMENTO NOVO COM AS FUNÇÕES DE IMPRESSÃO + CÓPIA+SCANER+FAX. VELOCIDADE DE 45 PÁGINAS POR MINUTO A4. RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO MÁXIMA DE 1200X1200DPI. AMPLIAÇÃO E REDUÇÃO DE 25 A 400%, PONTO A PONTO. UMA GAVETA DE ALIMENTAÇÃO DE PAPEL DE 500 FLS ALIMENTAÇÃO MANUAL. (BYPASS) DE 100 FLS. TAMANHOS DE PAPEL A6 A A4 NA BANDEJA PADRÃO. COM ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS, FRENTE E VERSO PASSAGEM ÚNICA DO PAPEL. COM UNIDADE DUPLEX PARA CÓPIA/IMPRESSÃO FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO. COM MEMÓRIA RAM DE 2GB. COM HD DE 320 GB. COM PAINEL DE OPERAÇÃO INTELIGENTE INCLINÁVEL EM CORES DE 10,1. INTERFACE DE IMPRESSÃO ETHERNET (PORTA DE REDE RJ-45 10 BASE -T/100 BASE-TX/1000BASE -T), USB 2.0 E O CARTÃO SD SCANER COLOR PODENDO DIGITALIZAR DOCUMENTOS PARA PASTAS NA REDE, E-MAIL SERVIDOR FTP, USB E CARTÃO SD COM TRANSFORMADOR DE TENSÃO 220/110V VELOCIDADE DA PRIMEIRA IMPRESSÃO: ATÉ 06 SEGUNDOS CAPACIDADE DE IMPRESSÃO MÓVEL: APPLE, AIRPRINT GOOGLE CLOUD PRINT; NFC.
----	----	----	--

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A aquisição da impressora para o Setor de Contabilidade se dá devido à necessidade imediata para a sua utilização frente a alta demanda de trabalho do Setor, a impressora do setor vinha apresentando defeito e parou de funcionar.

Solicita-se ainda a aquisição de tonner's compatíveis à impressora solicitada a fim de atender as demandas de impressão até se concretizar a aquisição de suprimentos através de registro de preços.

Devido ao prazo de garantia solicitado, o contrato deverá ter a vigência de 12 (doze) meses.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O objeto do presente expediente é a contratação de empresa para o fornecimento de impressoras para atender a necessidade do Setor de Contabilidade.

51
44.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A empresa deverá ter em seu objeto social atividades correlatas com a contratada;

4.2 A empresa deverá possuir a documentação necessária para a formalização da contratação;

4.3 Obrigações das partes:

4.3.1 São obrigações da CONTRATANTE:

I - Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA;

II - Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;

III - Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no presente estudo, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;

IV - Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato.

V - Cumprir todas as demais cláusulas do contrato.

4.3.2 São obrigações da CONTRATADA:

I – fornecer o material de acordo com as especificações, e prazos estabelecidos;

II - Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o serviço contratado, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

III - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, mensalmente, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados alocados para a execução do contrato, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), sendo o caso;

IV – Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

V - Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI), sendo o caso;

VI - Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado;

52
JP

VII - Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, o fornecimento em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado;

VIII - Executar as obrigações assumidas no contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação.

4.4 hipóteses de sanções e extinção contratual

4.4.1 A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades.

I - multa de 1% sobre o valor total atualizado do contrato, por dia de atraso na prestação do serviço, limitada está a um dia, após o qual será considerada caracterizada a inexecução parcial do contrato .

II - multa de 3% sobre o valor total atualizado do contrato, pela inexecução parcial do contrato.

III - multa de 10% sobre o valor total atualizado do contrato, pela inexecução total do contrato;

IV - Advertência ou suspensão do direito de participar em licitação do CONTRATANTE, por prazo não superior a 02(dois) anos, e ainda, declará-lo inidôneo para contratar ou transacionar com o Município.

4.4.2 Da extinção do contrato

As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, que poderão se dar, após assegurados o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA.

A extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

4.5 Para a prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título habilitação:

4.5.1 Jurídica: Contrato Social ou requerimento de empresário individual com as alterações posteriores;

4.5.2 Fiscal, Social e Trabalhista: de acordo com os incisos I à VI do art. 68;

4.5.3 Econômica Financeira: de acordo com o inciso II do art. 69;

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A empresa deverá realizar a entrega dos itens adquiridos em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

53
JP

5.2. A empresa deverá realizar a entrega da impressora e realizar a instalação da mesma nos computadores do Setor para garantir o perfeito funcionamento de impressões.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Para a contratação pretendida não há a necessidade de adotar providências prévias.

Os servidores designados para atuar como fiscais do contrato são os indicados na Portaria nº 58/2023, alterada pela Portaria 429/2023, 551/2023, 289/2024 e 406/2024, sendo representantes da Secretaria de Administração os Servidores Patricia Han e Darlan Farias de Souza.

Os gestores do contrato são os indicados no Decreto nº 422/2023, que "Regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de Boa Vista do Incra, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021."

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O pagamento ocorrerá em até 15 (quinze) dias a contar da apresentação da nota fiscal devidamente recebida pelo Gestor da Pasta, acompanhado do Termo de Recebimento emitido pelo Fiscal do Contrato, o que comprovará o recebimento do objeto.

Após o recebimento da nota fiscal, deverá ocorrer a liquidação da despesa, sendo que após isso será encaminhado para cronograma de pagamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

O futuro contratado será selecionado mediante processo licitatório ou processo de dispensa de licitação, o que será definido por análise da Assessoria de Compras e Contratações.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 5.320,00 (Cinco mil trezentos e vinte reais), pela pesquisa de preços realizada pela Assessoria de Compras e Contratações onde o fornecedor **e-TECH** apresentou o menor valor unitário apresentado.

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal nº 50/2022, que

54
HP

"Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Boa Vista do Incra, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021", nos termos do art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Órgão	Unidade	Proj./ativ	Elemento	Cód. reduzido	Recurso
04	01	1.401	4.4.90.52	76	1.500.0000.0001
04	01	2.401	3.3.90.30	84	1.500.0000.0001

Secretaria de Administração e Planejamento - Boa Vista do Incra/RS – 12 de agosto de 2024.



Indigri Gabriela Almeida
Agente Administrativo
Secretaria de Administração e Planejamento