



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO DOMINGOS
CNPJ: 01.068.014/0001-00
PEDIDOS DE COMPRAS/SERVIÇOS 58075

Código: 58075
Data: 17/04/2024
Usuário: alcione.goncalves
Solicitante:
Tipo: Geral
Finalidade: SOLICITA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO MEDIANTE DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA PARA O CONSELHO TUTELAR DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS - GO.

Centro de Custo: 01.02.01 - CONSELHO TUTELAR
Situação: Não Executado
Processo:
CPF/CNPJ:
Licitação:

Dotação

Dotação:
Subelemento:
Fonte:

Produtos

Item	Código	Descrição	Un. medida	Situação	Valor Referência	Quantidade	Realizada	Valor Total
1	55489	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL - COPIADORA, SCANNER - COLORIDA USB COR PRETO 220V, IMPRESSÃO DUPLA FACE MANUAL. TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO: JATO DE TINTA. POSSUI ENTRADA USB. CAPACIDADE MÁXIMA DE 130 FOLHAS. POSSUI 2 BANDEJAS. SUPORTA PAPEL TAMANHO A4, MULTIFUNCIONAL, TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO JATO DE TINTA, TIPO DE IMPRESSÃO COR, IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO, VELOCIDADE MÁXIMA DE IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO 33 PPM, VELOCIDADE MÁXIMA DE IMPRESSÃO EM COR 15 PPM, SEM WIFI, COM ENTRADA USB, SEM BLUETOOTH, TIPOS DE PAPEL: NORMAL, MATTE, GLOSSY, SEMI GLOSSY, JATO DE TINTA ALTA QUALIDADE, ESPECIAL, ENVELOPE; TAMANHOS DE PAPEL: A4, OFÍCIO, OFÍCIO MÉXICO, OFÍCIO 9, FOLIO, EXECUTIVO, MEIA CARTA, A6, CARTA, FOTO 10 X 15 CM, ENVELOPE N10, 215.9 X 1.200 MM, FOTO 13 X 18 CM, FOTO 16:9, ENVELOPE PERSONALIZADO (54 X 86 MM - 215.9 X 1.200 MM); CAPACIDADE MÁXIMA DE FOLHAS: 130; 2 PRATELEIRAS; ACESSÓRIOS INCLuíDOS: CABO DE ALIMENTAÇÃO, FIO USB, GUIA DE INSTALAÇÃO, GARRAFAS DE TINTA; RESOLUÇÃO MÁXIMA DE IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO: 5760 DPI X 1440 DPI; RESOLUÇÃO MÁXIMA DE IMPRESSÃO EM COR: 5760 DPI X 1440 DPI; ALTURA: 25.3 CM; LARGURA: 57.8 CM; PROFUNDIDADE: 37.5 CM; PESO: 3.9 KG	UND	Não Executado	1.160,6100	1,0000	0,0000	1.160,6100

Valor Total 1.160,6100

Totais gerais:	Valor Total	Valor Total a Realizar
	1.160,6100	1.160,6100

ALCIENE GONCALVES DA PAZ

SOLICITANTE / PEDIDO DE COMPRAS
ASSINATURA/CARIMBO
CPF:

GESTOR / ORDENADOR / SECRETÁRIO
ASSINATURA/CARIMBO
CPF:

SOLICITAÇÃO

Ao Excelentíssimo Senhor
CLEITON GONCALVES MARTINS
DD Prefeito Municipal
Município de São Domingos/GO

Assunto: Solicita abertura de processo administrativo mediante dispensa de licitação para aquisição de impressora multifuncional colorida para o Conselho Tutelar do Município de São Domingos - Go.


Senhor Prefeito,

Com a satisfação de cumprimentá-lo, cordialmente, através deste, venho à presença de Vossa Excelência, solicitar providências para **aquisição de impressora multifuncional colorida para o Conselho Tutelar do Município de São Domingos – Go.**

Segue anexo pesquisa de mercado, compostas por 03 (três) orçamentos/cotações de preços efetivada e anexada aos autos desse processo, para formação dos valores de referência e refletindo a realidade do mercado, colhidos através de pesquisa junto a fornecedores do ramo pertinente ao objeto do presente certame.

Certo de que merecermos a atenção de Vossa Excelência e esperando que sejamos atendidos com a maior brevidade possível, antecipamos votos de elevada estima e consideração.

São Domingos/GO, Estado de Goiás, aos 17 dias do mês de abril de 2024.



VICTOR GOMES DA COSTA
Secretário Municipal de Administração

TERMO DE REFERENCIA

1. OBJETO

Aquisição de impressora multifuncional colorida para o Conselho Tutelar do Município de São Domingos – Go.

2. JUSTIFICATIVA

Os servidores do Conselho Tutelar tinham somente uma impressora para ser usada na rotina cotidiana, e infelizmente tal equipamento estragou, e depois de várias tentativas de conserto pelo TI não obteve êxito, e a falta deste equipamento está causando vários transtornos aos servidores, pois é de grande necessidade impressão de diversos documentos, visto que se trata de um serviço contínuo e essencial, que não pode ser paralisado nem interrompido.

3. DO VALOR

O valor total foi estimado em R\$ 1.160,61 (um mil cento e sessenta reais e sessenta e um centavos)

Nos valores contratados já deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos.

Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período contratual.

4. QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÃO DA PRESTAÇÃO

Item	QTD	OBJETO	Valor unitário	Valor total
01	01	Impressora multifuncional - Copiadora, Scanner - Colorida Usb Cor Preto 220V, Impressão dupla face manual. Tecnologia de impressão: jato de tinta. Possui entrada USB. Capacidade máxima de 130 folhas. Possui 2 bandejas. Suporta papel tamanho A4, Multifuncional, Tecnologia de impressão Jato de tinta, Tipo de impressão Cor, Impressão, Cópia, Digitalização, Velocidade máxima de impressão em preto e branco 33 ppm, Velocidade máxima de impressão em cor 15 ppm, sem wifi, Com entrada USB, sem bluetooth, Tipos de papel: Normal, Matte, Glossy, Semi glossy, Jato de tinta alta qualidade, Especial, Envelope; Tamanhos de papel: A4, Ofício, Ofício México, Ofício 9, Folio, Executivo, Meia carta, A6, Carta, Foto 10 x 15 cm, Envelope N10, 215.9 x 1.200 mm, Foto 13 x 18 cm, Foto 16:9, Envelope personalizado (54 x 86 mm - 215.9 x 1.200 mm); Capacidade máxima de folhas: 130; 2 prateleiras; Acessórios incluídos: Cabo de alimentação, Fio USB, Guia de instalação, Garrafas de tinta; Resolução máxima de impressão em preto e branco: 5760 dpi x 1440 dpi; Resolução máxima de impressão em cor: 5760 dpi x 1440 dpi; Altura: 25.3 cm; Largura: 57.8 cm; Profundidade: 37.5 cm; Peso: 3.9 kg	R\$ 1.160,61	R\$ 1.160,61

5. DA ENTREGA

O prazo para entrega do equipamento será de 15 dias úteis após a devida publicação do ato contratual, sob pena de aplicação das sanções previstas no ato convocatório.

A aquisição do objeto dessa contratação deverá ocorrer por meio de requisição, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, imediatamente após o recebimento da solicitação respectiva e de acordo com esta, a qual deverá ser expedida por agente designado para tal finalidade pela Contratante e destinada à Contratada.

6. DO PRAZO

O prazo da dispensa iniciará sua vigência a partir de sua assinatura até 31 de dezembro de 2024.

Se houver interesse entre as partes, o contrato poderá ser aditado, conforme dispõe a Lei Federal nº 14.133/21, em sua redação vigente.

7. DO PAGAMENTO

Os pagamentos serão realizados mediante apresentação de nota fiscal, contendo:

- a) Data de emissão;
- b) Estar endereçada a município de São Domingos, CNPJ: nº 01.068.014/0001-00 com endereço na Praça das Flores, Centro, São Domingos – Go CEP 73860-000.
- c) Valor unitário;
- d) Valor total;
- e) Menção ao presente procedimento e ao respectivo contrato.

O gestor do contrato somente atestará o serviço e liberará a(s) Nota(s) Fiscal (is)/Fatura(s) para pagamento quando cumpridas pela Contratada, todas as condições pactuadas.

Para habilitar-se ao pagamento a CONTRATADA deverá protocolar na Prefeitura Municipal de São Domingos - Go, Nota Fiscal/Fatura, especificando o serviço, seus correspondentes valores em moeda corrente nacional, devendo estar formalmente atestado pelo servidor designado para tal.

As contas serão pagas com até 30 dias corridos, contados imediatamente após a data do ateste da nota fiscal.

Caso a proponente não protocolize seu pedido de pagamento nos prazos avençados, reserva-se a Contratante o direito de pagar o valor da Nota Fiscal/Fatura, somente no mês subsequente sem alteração de valor, ou aplicação de qualquer cominação legal.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Efetuar com pontualidade a entrega dos materiais solicitados.
- Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor dos serviços, objeto do presente termo de referência.
- Manter todas as condições de habilitação exigidas para um bom atendimento às necessidades da contratante.
- Não alegar como motivo de força maior para atraso, má execução ou inexecução do material desta contratação que não a eximirá das penalidades a que estará sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

- Entrega dos materiais, em conformidade com a legislação pertinente, no prazo indicados pela Administração, com estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva Nota Fiscal.
- Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente dispensa;
- Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas) que antecede à data da aquisição, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na dispensa;
- Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das entregas a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Fornecer as instruções necessárias para entrega dos produtos e cumprir com os pagamentos nas condições dos preços pactuados.
- Proceder a mais ampla fiscalização sobre o fiel cumprimento do objeto deste instrumento, sem prejuízo da responsabilidade da contratada.
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- Efetuar o pagamento no prazo previsto.

10. PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do contrato, nos termos do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/21, a Contratada poderá sujeitar-se às seguintes penalidades, a ser aplicada pela autoridade competente, garantida prévia defesa:

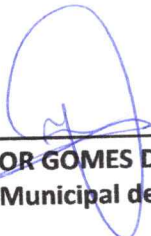
- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal por prazo não superior a 02 (dois) anos, nos seguintes termos.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a punição, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

11. CONTROLE DA EXECUÇÃO

- a) A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

b) O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

São Domingos/GO, Estado de Goiás, aos 17 dias do mês de abril de 2024.



VICTOR GOMES DA COSTA
Secretário Municipal de Administração