Processo Administrativo 449/2026

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 44/2026

A Câmara Municipal de Sumaré, por meio da Divisão de Materiais, dispõe sobre Dispensa de Licitação, com critério de julgamento por menor preço, conforme art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133/2021**,** para **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO, SENDO 01 (um) SCANNER PROFISSIONAL PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E 02 (duas) FRAGMENTADORAS DE PAPEL da Câmara Municipal de Sumaré**, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I.

As propostas podem ser enviadas até às 23h59 do dia 26/08/2026 no e-mail: compras3@camarasumare.sp.gov.br.

Sumaré, 18 de agosto de 2026.

AGNALDO BAZANI

Gestor de Planejamento Estratégico de Governança e Procedimentos Operacionais

Processo Administrativo nº: 449/2026
Interessado: Câmara Municipal de Sumaré
Unidade Requisitante: Divisão Administrativa
Gestor Responsável: Dr. Donizeti Rodrigues Pinto

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

AQUISIÇÃO DE 01 (UM) SCANNER PROFISSIONAL PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E 02 (DUAS) FRAGMENTADORAS DE PAPEL, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ.

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, "A" E "I" DA LEI N. 14.133/2021).

1.1. Este Termo de Referência tem como objeto a contratação, por meio de dispensa de licitação, critério de julgamento menor preço por item, de empresa especializada para o fornecimento de 01 (um) scanner profissional e 02 (duas) fragmentadoras de papel, conforme especificações, quantitativos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, com julgamento pelo menor preço por item.

1.2. Quadro I – Descrição e quantitativos dos itens:

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UN	QTD	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL
1	630259	Scanner profissional para digitalização de documentos 110V ou bivolt.	Pç	01	4.870,28	4.870,28
2	639069	Fragmentadora de Papel Para 110 Folhas Automática e 10 Manual 110V ou bivolt.	Pç	02	2.968,83	5.937,66
VALOR TOTAL MÉDIO ESTIMADO						**10.807,94**

1.3. O prazo de vigência da contratação do objeto é de 12 (doze) meses, contado do início da contratação, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O custo estimado total da contratação é de **R$ 10.807,94** (dez mil oitocentos e sete reais e noventa e quatro centavos), conforme anexo.

1.5. Modalidade: DISPENSA DE LICITAÇÃO prevista no inciso II do art. 75 da Lei 14.133/21, conforme valor apresentado pelo setor de compras, anexo ao processo administrativo nº 449/2026.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'B' DA LEI N. 14.133/2021).

2.1. A presente contratação decorre da necessidade de dotar a Câmara Municipal de Sumaré de equipamentos adequados para a execução das atividades administrativas relacionadas à digitalização, reprodução, organização, tratamento e descarte seguro de documentos, assegurando condições apropriadas para o desenvolvimento das atividades institucionais dos diversos setores da Administração.

2.2. A aquisição de 01 (um) scanner profissional justifica-se pela necessidade de ampliar e conferir maior eficiência às atividades de digitalização de documentos físicos produzidos e recebidos pela Câmara Municipal, especialmente aqueles que necessitam ser convertidos para formato eletrônico para fins de tramitação administrativa, organização documental, consulta, armazenamento e disponibilização interna.

2.3. O equipamento deverá apresentar características compatíveis com o uso institucional, permitindo a digitalização de documentos com qualidade e produtividade adequadas ao volume de trabalho existente, contribuindo para a redução de atividades manuais, do tempo empregado na conversão de documentos físicos e da necessidade de utilização de equipamentos inadequados ou de menor capacidade.

2.4. A contratação de 02 (duas) fragmentadoras de papel decorre da necessidade de assegurar o descarte adequado de documentos que contenham informações de caráter administrativo, institucional, pessoal ou eventualmente sigiloso, cuja eliminação não deva ocorrer mediante simples descarte em lixo comum ou reciclagem sem prévia descaracterização.

2.5. A utilização de fragmentadoras adequadas permite a destruição física dos documentos de forma mais segura, reduzindo o risco de recuperação das informações neles contidas e contribuindo

para a adoção de medidas de segurança da informação e proteção de dados no âmbito da Câmara Municipal de Sumaré, em observância aos princípios e às diretrizes aplicáveis ao tratamento e à proteção de informações.

2.6. A disponibilização de dois equipamentos de fragmentação também visa proporcionar maior disponibilidade operacional aos setores que realizam atividades de descarte documental, evitando a concentração da demanda em um único equipamento e reduzindo deslocamentos internos e interrupções das atividades administrativas.

2.7. A aquisição dos equipamentos mostra-se necessária para proporcionar maior autonomia, produtividade, segurança e continuidade às rotinas administrativas, permitindo que os serviços de digitalização e descarte documental sejam realizados de maneira mais eficiente e compatível com as necessidades institucionais.

2.8. A contratação contempla exclusivamente equipamentos novos e de primeiro uso, com características técnicas compatíveis com a finalidade pretendida, de modo a assegurar maior confiabilidade, vida útil adequada, disponibilidade operacional e redução da necessidade de intervenções decorrentes de desgaste ou utilização anterior.

2.9. A solução pretendida está diretamente relacionada às atividades administrativas da Câmara Municipal de Sumaré e busca atender necessidade concreta da Administração, não se caracterizando como aquisição de caráter meramente acessório ou de conveniência.

2.10. A contratação deverá observar os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, interesse público, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, sendo exigidas somente as características técnicas necessárias ao adequado atendimento da necessidade administrativa identificada.

2.11. Dessa forma, a aquisição de 01 (um) scanner profissional e 02 (duas) fragmentadoras de papel mostra-se necessária para o aprimoramento das rotinas de gestão documental da Câmara Municipal de Sumaré, proporcionando melhores condições para a digitalização, organização e preservação das informações, bem como para o descarte seguro de documentos, contribuindo para a eficiência e a segurança das atividades administrativas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’)

3.1. A solução consiste na aquisição de 01 (um) scanner profissional e 02 (duas) fragmentadoras de papel, novos e de primeiro uso, destinados ao atendimento das necessidades administrativas da Câmara Municipal de Sumaré, abrangendo o fornecimento dos equipamentos, entrega, disponibilização dos acessórios e componentes necessários ao seu pleno funcionamento, garantia e assistência técnica durante o período estabelecido.

3.2. A solução foi concebida considerando o ciclo de vida dos equipamentos, desde a aquisição até o término de sua vida útil, de modo a assegurar não apenas o menor custo de aquisição, mas também condições adequadas de funcionamento, durabilidade, manutenção, confiabilidade e continuidade das atividades administrativas.

3.3. Na etapa de aquisição e fornecimento, os equipamentos deverão atender integralmente às especificações técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência, ser novos e de primeiro uso, acompanhados dos respectivos acessórios, cabos, fontes de alimentação, manuais e demais componentes necessários à sua utilização, observadas as condições de garantia oferecidas pelo fabricante.

3.4. A etapa de entrega compreenderá o transporte dos equipamentos até as dependências da Câmara Municipal de Sumaré, incluindo carga, descarga, acondicionamento e demais providências necessárias, sendo de responsabilidade da contratada a preservação da integridade dos bens até o efetivo recebimento pela Administração.

3.5. Quando aplicável, a solução compreenderá a instalação, montagem, configuração inicial e realização dos testes necessários ao adequado funcionamento dos equipamentos, de forma que sejam entregues em condições de utilização imediata pelos servidores responsáveis.

3.6. Durante a fase de utilização, os equipamentos deverão apresentar desempenho compatível com as especificações estabelecidas, permitindo a execução das atividades de digitalização e fragmentação documental com segurança, produtividade e confiabilidade adequadas às necessidades da Câmara Municipal de Sumaré.

3.7. O ciclo de vida compreenderá também a manutenção decorrente da garantia do fabricante, cabendo à contratada prestar o suporte necessário para solução de eventuais defeitos de fabricação ou falhas de funcionamento abrangidas pela garantia, incluindo, quando aplicável, mão de obra, peças e demais componentes necessários ao restabelecimento das condições normais de operação, sem ônus adicional para a Administração.

3.8. A solução deverá privilegiar equipamentos que apresentem características de durabilidade, confiabilidade, facilidade de utilização e manutenção, considerando-se, sempre que possível, a disponibilidade de peças, acessórios e assistência técnica durante sua vida útil, de modo a reduzir custos e interrupções das atividades administrativas.

3.9. No caso do scanner, a solução deverá proporcionar capacidade adequada para a digitalização de documentos administrativos, contribuindo para a conversão de documentos físicos em arquivos digitais, a organização documental e a redução do tempo empregado nas atividades de digitalização.

3.10. No caso das fragmentadoras, a solução deverá proporcionar a destruição física adequada de documentos que não mais necessitem ser mantidos, contribuindo para o descarte seguro das informações e reduzindo o risco de acesso indevido ou recuperação dos dados contidos nos documentos descartados.

3.11. Ao término da vida útil dos equipamentos, a Câmara Municipal de Sumaré deverá observar as normas internas e a legislação aplicável para a destinação dos bens inservíveis, priorizando, quando tecnicamente e economicamente viável, a reutilização, recuperação, reciclagem ou destinação ambientalmente adequada dos materiais, observadas as características de cada equipamento e os procedimentos patrimoniais aplicáveis.

3.12. Considerando tratar-se de equipamentos de utilização administrativa, a solução não demanda serviços contínuos ou fornecimento permanente de insumos pela contratada, além daqueles expressamente previstos neste Termo de Referência, cabendo à Administração providenciar os consumíveis necessários à utilização ordinária dos equipamentos, quando aplicável.

3.13. A solução como um todo, portanto, compreende o fornecimento de equipamentos adequados às necessidades institucionais, sua entrega em perfeitas condições, instalação ou configuração quando necessária, garantia, suporte para solução de eventuais defeitos abrangidos pela garantia e posterior destinação dos equipamentos ao final de sua vida útil, buscando-se assegurar a eficiência, economicidade, durabilidade, segurança e continuidade das atividades administrativas da Câmara Municipal de Sumaré.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ da Lei nº 14.133/21).

Dos requisitos da contratação

4.1. REQUISITOS GERAIS

4.1.1. Os equipamentos objeto da contratação deverão ser novos, de primeiro uso, sem sinais de utilização anterior, não recondicionados, remanufaturados ou provenientes de demonstração, devendo ser entregues em perfeitas condições de funcionamento.

4.1.2. Os equipamentos deverão atender integralmente às especificações técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência, admitindo-se soluções de características iguais ou superiores, desde que comprovadamente atendam às necessidades da Administração e não impliquem alteração do preço ofertado.

4.1.3. Todos os equipamentos deverão ser fornecidos acompanhados de seus respectivos acessórios, cabos, fontes de alimentação, drivers, softwares, manuais e demais componentes indispensáveis ao seu pleno funcionamento, sem custos adicionais para a Câmara Municipal de Sumaré.

4.1.4. Os equipamentos deverão ser compatíveis com a infraestrutura elétrica e tecnológica disponível na Câmara Municipal de Sumaré, observadas as especificações técnicas de cada item.

4.1.5. Os equipamentos deverão ser entregues devidamente acondicionados em embalagens originais e adequadas ao transporte, de forma a assegurar sua integridade física até o recebimento pela Administração.

4.1.6. Não serão aceitos equipamentos usados, recondicionados, remanufaturados, de mostruário ou que apresentem avarias, riscos, amassados, sinais de utilização ou qualquer outra condição incompatível com a condição de produto novo.

4.2. CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS MÍNIMAS

4.2.1. Scanner profissional para digitalização de documentos

O equipamento deverá atender, no mínimo, às seguintes características:

- Tipo: Scanner profissional para digitalização de documentos, com alimentador automático de documentos – ADF;
- Resolução óptica: Mínimo de 600 dpi;
- Velocidade de digitalização: Mínimo de 70 ppm / 140 ipm;
- Digitalização duplex: Sim, com digitalização frente e verso em uma única passagem.
- Capacidade do ADF: Mínimo de 80 folhas de papel de 80 g/m²;
- Interface: USB 3.2 Gen. 1x1 ou superior;

- Tamanho máximo do documento: Capacidade para documentos de, no mínimo, 216 mm × 3.000 mm;
- Tamanho mínimo do documento: Capacidade para documentos de, no máximo, 52 mm × 52 mm;
- Gramatura do papel: Compatibilidade com papéis de, no mínimo, 27 a 433 g/m²:
- Cartão rígido: Capacidade para cartões com espessura de até 1,25 mm, quando suportado pelo fabricante;
- Resolução máxima de captura óptica: 600 dpi;
- Digitalização colorida: Sim;
- Escala de cinza: Sim;
- Digitalização monocromática: Sim;
- Detecção de alimentação dupla: Sim ou tecnologia equivalente;
- Digitalização de documentos longos: Mínimo de 3.000 mm;
- Compatibilidade: Compatível com sistemas operacionais suportados pelo fabricante, incluindo ambiente Windows utilizado pela Administração;
- Drivers: Inclusos;
- Software necessário ao funcionamento: Incluso, sem custos adicionais para os recursos essenciais à operação;
- Alimentação elétrica: Compatível com a rede elétrica disponível no local de instalação.

4.2.1.1. O equipamento deverá permitir a digitalização de documentos em diferentes formatos, gramaturas e dimensões, dentro dos limites técnicos estabelecidos pelo fabricante e das especificações mínimas deste Termo de Referência.

4.2.1.2. O scanner deverá possuir alimentador automático de documentos – ADF, permitindo a digitalização de documentos de forma contínua e adequada à rotina administrativa da Câmara Municipal de Sumaré.

4.2.1.3. A digitalização frente e verso deverá ser realizada automaticamente, preferencialmente em uma única passagem, sem necessidade de intervenção manual para inversão das folhas.

4.2.1.4. O equipamento deverá possibilitar a geração de arquivos em formatos usuais para documentos digitais, incluindo, no mínimo, PDF e formatos de imagem compatíveis com os softwares fornecidos.

4.2.1.5. O equipamento deverá ser fornecido com todos os drivers, softwares e componentes necessários para sua instalação e operação.

4.2.2. Fragmentadora de papel

As 02 (duas) fragmentadoras de papel deverão atender, no mínimo, às seguintes características:

Característica Especificação mínima

- Tipo: Fragmentadora de papel para uso profissional/institucional;
- Nível de segurança: P-4 ou superior;
- Tipo de corte: Corte em partículas – cross-cut;
- Alimentação: Manual e automática;
- Capacidade de alimentação manual: Mínimo de 10 folhas;
- Capacidade de alimentação automática: Mínimo de 110 folhas;
- Tamanho das partículas: Máximo de 4 × 12 mm;
- Largura da entrada: Mínimo de 220 mm;
- Velocidade de fragmentação: Mínimo de 1,8 m/min;
- Nível de ruído: Máximo de 62 dB, conforme condição de medição especificada pelo fabricante;
- Fragmentação de grampos: Sim;
- Fragmentação de clipes: Sim;
- Fragmentação de cartões: Sim;
- Capacidade da lixeira: Mínimo de 23 litros;
- Sistema de reversão: Automático ou sistema equivalente de desobstrução;
- Cesto/lixeira: Removível;
- Proteção contra sobrecarga: Sim;
- Proteção contra superaquecimento: Sim;
- Indicador de sobrecarga: Sim;
- Indicador de superaquecimento: Sim;

- Indicador de lixeira cheia: Sim;
- Rodízios: Sim;
- Ciclo de trabalho – alimentação manual Mínimo de 10 minutos ligados / 60 minutos desligados;
- Ciclo de trabalho – alimentação automática Mínimo de 30 minutos ligados / 60 minutos desligados;
- Alimentação elétrica Compatível com a rede elétrica disponível no local de instalação.

4.2.2.1. As fragmentadoras deverão ser destinadas à destruição segura de documentos administrativos, devendo proporcionar nível de segurança P-4 ou superior, de acordo com a classificação técnica aplicável.

4.2.2.2. Os equipamentos deverão possuir mecanismos de proteção contra sobrecarga e superaquecimento, bem como sistema de reversão ou mecanismo equivalente que permita a desobstrução em caso de atolamento.

4.2.2.3. A lixeira deverá ser removível ou possuir mecanismo equivalente que permita a retirada dos resíduos de forma segura e adequada.

4.2.2.4. Os equipamentos deverão possuir sinalização ou indicação visual das principais condições de operação, incluindo, no mínimo, sobrecarga, superaquecimento e necessidade de esvaziamento da lixeira.

4.2.2.5. As fragmentadoras deverão permitir a destruição de documentos contendo grampos e clipes, dentro dos limites estabelecidos pelo fabricante.

4.2.2.6. A fragmentação de cartões deverá ser admitida quando prevista pelo fabricante e realizada dentro dos limites de utilização estabelecidos para o equipamento.

4.3. Garantia e assistência técnica

4.3.1. Os equipamentos deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo, sem prejuízo de eventual prazo superior oferecido pelo fabricante.

4.3.2. Durante o período de garantia, deverão ser corrigidos, sem qualquer custo adicional para a Câmara Municipal de Sumaré, os defeitos de fabricação, vícios ou falhas de funcionamento que não decorram de uso inadequado.

4.3.3. A garantia deverá abranger, quando aplicável, mão de obra, peças, componentes e demais serviços necessários ao restabelecimento do pleno funcionamento do equipamento.

4.3.4. Quando houver necessidade de encaminhamento do equipamento para assistência técnica, os custos de coleta, transporte, seguro, mão de obra, peças e devolução serão de responsabilidade da contratada.

4.3.5. A contratada deverá disponibilizar canais para solicitação de assistência técnica durante o período de garantia, informando à Câmara Municipal de Sumaré os meios de contato e os procedimentos necessários para abertura de chamados.

4.3.6. Eventuais equipamentos ou componentes substituídos em razão de defeito deverão ser novos e originais ou tecnicamente compatíveis, desde que atendam integralmente às especificações e não reduzam a qualidade, desempenho ou vida útil originalmente previstos.

4.4. Documentação e comprovação das especificações

4.4.1. A empresa deverá fornecer, quando solicitado pela Administração, documentação técnica suficiente para comprovar o atendimento às especificações do equipamento ofertado.

4.4.2. A comprovação poderá ser realizada mediante apresentação de catálogo, ficha técnica, manual, documentação oficial do fabricante, declaração do fabricante, página oficial do fabricante ou outro documento técnico idôneo.

4.4.3. A documentação apresentada deverá permitir a identificação do fabricante, marca, modelo e características técnicas do equipamento ofertado.

4.4.4. Não será considerada suficiente a mera declaração genérica de atendimento às especificações quando a característica puder ser objetivamente comprovada mediante documentação técnica do fabricante.

4.4.5. Caso determinada característica técnica não esteja expressamente indicada na documentação apresentada, a Administração poderá solicitar esclarecimento ou documentação complementar, desde que destinado exclusivamente à comprovação de condição já existente na proposta.

4.4.6. A Administração poderá, no recebimento, realizar conferência visual, documental e funcional dos equipamentos para verificar sua conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

4.5. Entrega e condições dos equipamentos

4.5.1. Os equipamentos deverão ser entregues completos, em suas embalagens originais, devidamente protegidos contra impactos, umidade e demais condições que possam comprometer sua integridade.

4.5.2. Cada equipamento deverá ser acompanhado de identificação que permita sua conferência quanto à marca, modelo, número de série e demais informações necessárias ao controle patrimonial.

4.5.3. A contratada será responsável por todos os custos necessários à entrega dos equipamentos, incluindo transporte, frete, seguro, carga, descarga e demais despesas incidentes até o efetivo recebimento pela Câmara Municipal de Sumaré.

4.5.4. Eventuais danos constatados no momento da entrega deverão ser comunicados à contratada, que ficará responsável pela substituição do equipamento ou pela solução do problema, sem prejuízo das demais medidas previstas neste Termo de Referência.

4.5.5. Os equipamentos somente serão considerados definitivamente recebidos após a verificação de sua conformidade com as especificações técnicas e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Da Subcontratação:

4.9. Não será admitida a subcontratação do objeto.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" da Lei n. 14.133/2021).

Condições de Entrega

5.1. A entrega dos bens deverá ser realizada em remessa única.

5.2. **Local de Entrega:** Prédio Anexo da Câmara Municipal de Sumaré - Almoxarifado. Endereço: Rua Bárbara Blumer, 41 – Jardim Alvorada, Sumaré – SP. **Horário:** Das 08:00 às 17:00 horas, em dias úteis.

5.3. **Prazo de Entrega:** Até **20 (dez) dias úteis**, contados do recebimento da Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento.

5.4. Caso não seja possível a entrega na data aprazada, a empresa deverá comunicar as razões com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis para análise de eventual prorrogação, ressalvadas situações de força maior.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/21)

6.1. O contrato (ou instrumento equivalente/Nota de Empenho) será fiscalizado conforme art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.2. O recebimento definitivo do objeto ficará condicionado à verificação técnica (teste de funcionamento básico: ligar/desligar, verificação de danos físicos).

6.3. **Fiscalização:** A execução será acompanhada pelo fiscal do contrato designado, que terá a competência para conferir as especificações, modelos e quantidades entregues.

6.4. Constituem atividades do Fiscal de Contratos:

- I – Conferir a Nota Fiscal e os produtos entregues;
- II – Rejeitar bens em desacordo com as especificações deste TR;
- III – Atestar a Nota Fiscal para fins de pagamento após o Recebimento Definitivo.

6.5. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.6. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.8. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.9. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.11. Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração com atribuição de fiscal de contrato:

I – reportar ao gestor de contratos as ocorrências relativas à execução contratual que tiver conhecimento que podem prejudicar a execução dos serviços e obras ou a entrega de material;

II - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e em lei que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, e encaminhá-los ao gestor de contratos;

III - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

IV - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

V - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída pela Presidência.

Gestor do Contrato

6.12. Constituem atividades a serem exercidas pelo gestor de contratos:

I - acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;

II - ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;

III - fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;

IV - executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos;

V - expedir a ordem de início, no caso de prestação de serviços;

VI - encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;

VII - verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato;

VIII - verificar a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;

IX - manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;

X - manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

XI - dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;

XII - verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e em lei que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

XIII - verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;

XIV - apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;

XV - executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, instruindo processo documental, onde deverão ser encartadas as certidões comprobatórias da referida regularidade, atualizando-as sempre que necessário;

XVI - emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados;

XVII - repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo Plano de Contratações Anual;

XVIII - verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestando a respectiva nota fiscal ou fatura;

XIX - consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

XX - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída pela Presidência.

6.9. O recebimento definitivo do objeto ficará condicionado à verificação técnica de que todos os materiais estão de acordo, e funcionam corretamente.

7. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do Recebimento

7.1. Recebimento Provisório: Ocorre no ato da entrega física dos bens, para simples conferência de volumes e ausência de avarias externas visíveis na embalagem.

7.2. Recebimento Definitivo: Ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a entrega, mediante verificação da qualidade, funcionamento e conformidade com as especificações técnicas (abertura das embalagens e teste).

7.3. Produtos entregues em desacordo ou com defeito deverão ser substituídos pela Contratada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sem ônus para a Câmara.

Prazo de pagamento

7.4. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da nota fiscal, dos documentos necessários para liquidação da despesa, condicionado ainda ao recebimento definitivo do objeto e a validação da documentação.

7.5. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC-IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

7.6. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, após a entrega final e aprovação (Aceite Definitivo) pelo Gestor do Contrato.

7.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.8.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.9. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da DISPENSA DE LICITAÇÃO**,** com adoção do critério de julgamento de **MENOR PREÇO** POR ITEM.

Forma de fornecimento

8.2. Entrega única.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou

contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.12. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021

8.13. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

8.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa

da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual* e/ ou *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.20. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual e/ou Municipal* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

9.2. Para se dar cumprimento ao artigo 6º, XXIII, "j", da lei 14133/21, a declaração orçamentária da CMS ocorrerá na Dotação: **Ficha 26: 01.01.01.031.0005.2.023.449052.01.1100000** da Câmara Municipal de Sumaré.

Sumaré, 18 de agosto de 2026.

_____

Dr. DONIZETI RODRIGUES PINTO

Gestor de Planejamento Estratégico de Administração Pública