

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Aquisição de equipamentos destinados à gestão documental, visando atender às demandas da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Gravatá – PE, por dispensa de licitação, em razão do valor, conforme art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/21, para utilização nas atividades desenvolvidas pelo Arquivo Geral Municipal, assegurando a adequada organização, preservação, digitalização e acesso aos documentos administrativos.

1.2. Para atender a demanda, estima-se as quantidades estabelecidas na tabela a seguir:

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	607689	FRAGMENTADORA DE PAPEL PROFISSIONAL Fragmenta automaticamente até 150 folhas - fragmenta até 8 folhas no compartimento manual - nível de segurança (din): p-4 - destrói cliques e grampos pequenos fixados em papéis - tritura cartões magnéticos - possui cesto com capacidade de 44 litros - tem recurso de economia de energia - é silenciosa, com nível de ruído de 55db - automática - capacidade de fragmentação: 150 folhas (automático) - capacidade do cesto: 44 litros - corrente: 1.2 a - corte: supercorte em partículas - fragmenta automaticamente: 150 folhas - fragmenta manualmente: 08 folhas - fragmenta também: cliques, grampos no papel e cartão - indicador de resfriamento: sim - nível de ruído: 55 db - nível de segurança: p-4 - número de usuários: 1-2 - potência: 152w - tecnologia de economia de energia: sim - tempo de funcionamento: 30 minutos - tempo de repouso: 60 minutos - voltagem: 220v	UND	1	R\$3.553,72	R\$3.553,72
		SCANNER DE MESA PROFISSIONAL				

02	204982	Scanner de mesa - Resolução de digitalização: 300 dpi Formato de digitalização: A4 / A3 Velocidade de digitalização: Menos de 1 segundo Máximo de quadros por segundo: 30 FPS Gravação de vídeo: Resolução de 1920 x 1080 (Full HD) Volume diário de digitalização: Até 5.000 páginas Sensor CMOS de 13 megapixels Objetiva da câmara de 21 MP juntamente com microfone incorporado Software de OCR e PDF gratuito vitalício que suporta 138 idiomas Tecnologia Text to Speech (TTS)- Texto para Fala Formatos de saída WAV, MP3, EPUB, Excel, Txt, Word, PDF (imagem, pesquisável e texto) e JPG, /li> Compatível com Windows® 10 com Intel i3 e Mac® OS 10.9 e superior	UND	1	R\$2.830,46	R\$2.830,46
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA A AQUISIÇÃO						R\$6.384,18

2. FUNDAMENTAÇÃO SIMPLIFICADA DA CONTRATAÇÃO

2.1 A aquisição dos itens atenderão às necessidades da Secretaria de Administração, desenvolvidas pelo Arquivo Geral Municipal no cumprimento das suas atividades.

2.2 Será feito a **Dispensa de Licitação** em face do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/21 e terá como critério de julgamento o **Menor Preço**, objetivando a escolha da proposta mais vantajosa para o objeto indicado deste Termo de Referência.

2.3 A Dispensa de Licitação será realizado em sessão pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação em todas as suas fases.

2.4 Não é admitida a subcontratação do objeto.

2.5 Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

2.6 No preço total do objeto, deverão estar inclusos todos os tributos (impostos, taxas e contribuições), sejam federais, estaduais ou municipais, bem como comissões, seguros, encargos sociais e trabalhistas, assim como demais insumos inerentes que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do presente Termo de Referência.

3 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1 A aquisição dos equipamentos em questão tem por finalidade atender às demandas operacionais do Arquivo Geral do Município, assegurando o suporte necessário às atividades administrativas e de apoio realizadas no prédio que abriga o órgão. Tais equipamentos são indispensáveis para garantir a eficiência dos serviços internos, contribuindo para a organização e a funcionalidade do ambiente de trabalho.

3.2 A Secretaria Municipal de Administração, no exercício de suas competências voltadas aos serviços de interesse público, busca assegurar o pleno funcionamento de sua estrutura administrativa e operacional. Nesse contexto, a aquisição de equipamentos destinados à gestão documental visa aprimorar as condições de trabalho dos servidores, proporcionando ambientes mais adequados, organizados e funcionais, o que impacta positivamente o desempenho profissional e a qualidade dos processos de arquivamento e recuperação de documentos públicos.

3.3 A aquisição desses equipamentos tem como objetivo garantir a adequada manutenção da infraestrutura do acervo, promover a modernização dos recursos disponíveis, preservar o arquivamento público, otimizar os processos administrativos e melhorar as condições de trabalho e de atendimento. Tais medidas estão alinhadas aos princípios da eficiência e da economicidade que regem a administração pública.

3.4 O prazo de entrega dos itens é de 20 (vinte) dias corridos, contados da data de ordem de fornecimento, em remessa única, conforme orientações abaixo:

3.4.1 A entrega dos itens deverão ser feitas no Arquivo Geral Municipal, situado na Rua XV de novembro, nº 1538, Santo Antônio, Gravatá – PE, CEP: 55.642-550.

3.5 O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade do fornecedor pelos prejuízos resultantes da incorreta entrega, montagem e/ou instalação dos itens.

3.6 Para TODOS os itens, a participação é ampla.

3.7 O fornecimento deverá seguir os seguintes parâmetros de Responsabilidade Socioambiental:

3.7.1 Os critérios de sustentabilidade da demanda deverão estar alinhados a diretriz do art. 5 da Lei 14.133/21 e do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União e normativos correlatos.

3.7.2 **DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL:** a empresa deverá apresentar material constituído e embalado com critérios socioambientais vigentes decorrentes da Lei nº 6.938/81 e regulamentos, com os respectivos registros e comprovações oficiais (ex. Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras, ANVISA, ou certificação energética), além de atentar para as exigências da Política de Resíduos Sólidos.

3.7.3 **DA SUSTENTABILIDADE ECONÔMICA, SOCIAL e CULTURAL:** A aquisição aten-

de as diretrizes do Município, além de atingir diretamente as necessidades sociais, haja vista ser o objeto para imediata utilização, bem como seguir alinhado aos padrões nacionais de aquisição.

4 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

4.1 O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do atesto da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo fornecedor.

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

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

4.3.1 A Contratada 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.

4.4 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o fornecedor não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6}{100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

5 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Cumprir fielmente o compromisso de fornecimento, de modo que seu objeto seja realizado com esmero e perfeição, executando-o sob inteira e exclusiva responsabilidade.

5.2 Efetuar a entrega dos itens em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Aviso de Dispensa de Licitação e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

5.3 Responsabilizar-se por todo o ônus referente a entrega, montagem e instalação dos produtos.

5.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13, 17 a 27, do Código De Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

5.5 Não transferir a outrem a execução do objeto sem prévia e expressa anuência da administração.

5.6 Comunicar à CONTRATANTE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

5.7 Cumprir a legislação vigente sobre Segurança, Meio Ambiente e Saúde, acatando especificamente todas as recomendações e regime de seguranças feitas.

5.8 Reconhecer os direitos da administração em caso de rescisão contratual.

5.9 Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade que interfira no bom andamento do fornecimento.

6 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA, no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Aviso de Dispensa de Licitação e seus anexos.

6.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada.

6.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada.

6.4 Notificar, por escrito, à CONTRATADA, irregularidades encontradas na execução do objeto, fixando prazo para sua devida correção.

6.5 Caso a CONTRATADA continue descumprindo o objeto do fornecimento, deverá a CONTRATANTE aplicar às sanções administrativas cabíveis.

7 VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E FONTE DE RECURSOS

7.1 O valor estimado é de **R\$6.384,18** (Seis mil, trezentos e oitenta e quatro reais e dezoito centavos), conforme custos apostos na tabela do item 1.2 deste Termo de Referência.

7.2 O preço máximo admitido para a aquisição é o mesmo do valor total estimado.

7.3 A dotação orçamentária será na ordem da:

2 PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ
02 PODER EXECUTIVO
02 0206 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
02 0206 020600 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
04 Administração
04 122 Administração Geral
04 122 0499 Gestão Administrativa dos Órgãos, Entidades e Fundos Municipais
04 122 0499 2913 0000 Apoio Administrativo às Ações da Secretaria de Administração
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

8 DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Consta em Anexo, a Pesquisa de Preço e a planilha com a média dos valores, elaborado pela Diretoria de Compras e Aquisições.

RESPONSÁVEL TÉCNICO

DEMERSON LIRA VARELA

Gestor de Núcleo do Gabinete da Secretaria de Administração

APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Aprovo o presente Termo de Referência, por atender plenamente às necessidades da Secretaria, tanto quanto ao aspecto descritivo dos itens, quanto aos quantitativos. Os objetos a serem adquiridos são de importância fundamental para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

TERESA MAGALY DA ROCHA SILVA

Secretária Municipal de Administração