TERMO DE REFERÊNCIA 005/A-2026

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. Órgão: CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PIRES (CNPJ nº 47.170.329/0001-64).

1.2. Processo: PC_009/2026.

1.3. Categoria: Aquisição de equipamento e material permanente.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Aquisição de 1 (uma) fragmentadora automática de papel, nova e sem uso, destinada ao Departamento administrativo da Câmara Municipal de Ribeirão Pires, conforme as especificações, condições e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.
1	Fragmentadora automática de papel, conforme especificações técnicas mínimas deste Termo de Referência.	unidade	1

2.2. O objeto enquadra-se como bem comum, de fornecimento não continuado, com entrega integral e imediata, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos objetivamente por especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, incisos X e XIII, da Lei nº 14.133/2021.

2.3. O prazo da contratação será de 60 (sessenta) dias, contado da emissão da Ordem de Fornecimento, sem prejuízo do prazo próprio da garantia, que permanecerá exigível após o recebimento definitivo e o encerramento do instrumento contratual ou equivalente.

2.4. Especificações técnicas mínimas:

- alimentação automática com capacidade para, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) folhas de papel A4, gramatura de 75 g/m²;
- alimentação manual com capacidade para, no mínimo, 8 (oito) folhas de papel A4, gramatura de 75 g/m²;
- capacidade para fragmentar papéis, cartões bancários, pequenos grampos e clipes;
- corte em partículas com nível de segurança mínimo P-4, conforme a Norma DIN 66399, com área máxima de 160 mm² por partícula;
- abertura de inserção compatível com papel A4, com largura mínima de 220 mm;
- cesto coletor com capacidade mínima de 30 (trinta) litros;
- nível de ruído máximo de 60 dB;
- tempo de funcionamento contínuo, no modo automático, de no mínimo 30 (trinta) minutos, com tempo de resfriamento de no máximo 60 (sessenta) minutos;
- sensor de presença de papel;
- sensor ou indicador de cesto cheio, desalinhado ou ausente;

- proteção contra superaquecimento e sobrecarga;
- sistema de prevenção, detecção ou reversão em caso de atolamento;
- reversão automática e manual;
- controles de avanço, retrocesso e liga/desliga;
- rodízios para facilitar a movimentação;
- tensão de alimentação de 127 V, admitida a indicação comercial 110/127 V, desde que compatível com a rede elétrica local;
- cabo de alimentação e plugue em conformidade com a ABNT NBR 14136;
- manual de operação e orientações de garantia em língua portuguesa; e
- garantia contratual mínima de 12 (doze) meses, admitida a complementação, pela contratada, do período oferecido pelo fabricante.

2.5. Não haverá indicação de marca ou modelo. Será aceito qualquer equipamento que comprove integralmente o atendimento às especificações mínimas, mediante catálogo, ficha técnica ou documento oficial do fabricante.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A aquisição é necessária para assegurar a destruição adequada de documentos que contenham informações pessoais, funcionais, administrativas ou de acesso restrito, reduzindo o risco de recuperação ou utilização indevida de dados e contribuindo para o cumprimento das práticas de segurança da informação e proteção de dados.

3.2. A utilização de fragmentadora também favorece a organização dos ambientes administrativos, reduz o volume ocupado por documentos destinados ao descarte e facilita o encaminhamento do papel fragmentado para reciclagem.

3.3. O quantitativo de 1(uma) unidade foi definido para permitir o atendimento ao setor administrativo que concentra a produção e o descarte de documentos administrativos e sigilosos, reduzindo o deslocamento de documentos entre unidades e evitando a paralisação completa da atividade em caso de manutenção de um dos equipamentos.

3.4. A contratação está alinhada ao Plano de Contratações Anual vigente, no item relativo à aquisição de equipamentos e materiais permanentes destinados ao apoio das atividades administrativas.

4. JUSTIFICATIVA PARA A NÃO ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

4.1. Considerando a baixa complexidade do objeto, a existência de soluções padronizadas no mercado, o reduzido valor estimado e o enquadramento da contratação no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, a Administração considera facultativa a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, adotando como parâmetro procedimental o art. 14, inciso I, da Instrução Normativa SEGES nº 58/2022.

4.2. As informações necessárias à caracterização da necessidade, à justificativa do quantitativo, à definição da solução, à estimativa da despesa e à avaliação de sua viabilidade encontram-se neste Termo de Referência e nos demais documentos que integram a instrução processual.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A solução consiste na aquisição de 1(uma) fragmentadora automática, incluindo fornecimento, transporte, entrega, desembalagem, conferência, teste de funcionamento, disponibilização de manuais, garantia e assistência técnica durante o período estabelecido.

5.2. A solução deverá assegurar capacidade de processamento compatível com a rotina administrativa, nível de segurança P-4 para proteção das informações, baixa emissão de ruído, recursos de prevenção de atolamento e mobilidade por rodízios.

5.3. Ao final da vida útil, o equipamento e seus componentes deverão receber destinação ambientalmente adequada, observadas as normas aplicáveis e as orientações do fabricante.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, entregues em embalagem original, acompanhados de todos os cabos, acessórios e documentos necessários ao seu imediato funcionamento.

6.2. A proposta deverá indicar, no mínimo:

- razão social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail e identificação do responsável pela proposta;
- marca e modelo do equipamento ofertado;
- descrição completa do objeto e de suas características técnicas;
- preço unitário e preço total, em reais, incluídos todos os tributos, fretes, seguros e demais despesas;
- prazo de entrega e prazo de validade da proposta; e
- catálogo, ficha técnica, manual ou documento oficial do fabricante que permita verificar o atendimento às especificações.

6.3. Serão aceitos documentos técnicos em língua portuguesa. Documentos originalmente produzidos em língua estrangeira poderão ser apresentados com tradução simples para a língua portuguesa, sem prejuízo da possibilidade de solicitação de esclarecimentos.

6.4. Não será exigida amostra. A conformidade da proposta será verificada pela documentação técnica apresentada, sem prejuízo da realização de teste funcional no recebimento.

6.5. Não será admitida subcontratação do fornecimento, ressalvada a utilização de assistência técnica autorizada para o cumprimento das obrigações de garantia, permanecendo a contratada integralmente responsável perante a Câmara.

6.6. Em razão da entrega imediata e do valor inferior a um quarto do limite legal para dispensa de licitação em compras, a habilitação poderá ser simplificada, nos termos do art. 70, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, exigindo-se, no mínimo:

- comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ;
- prova de regularidade perante a Fazenda Federal e a Dívida Ativa da União;
- prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT; e
- declaração unificada de inexistência de impedimento para contratar com a Administração e de cumprimento do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. O prazo de entrega será de até 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento da Ordem de Fornecimento emitida pelo Departamento Administrativo.

7.2. A entrega deverá ocorrer na Coordenadoria de Materiais do Departamento Administrativo da Câmara Municipal de Ribeirão Pires, situada na Rua Dr. Virgílio Gola, nº 40, Centro, Ribeirão Pires/SP, CEP 09400-500, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 17h, mediante prévio agendamento.

7.3. Os bens serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, para conferência da quantidade, integridade das embalagens, marca, modelo, tensão elétrica e documentação técnica.

7.4. O recebimento definitivo ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, mediante verificação das especificações e teste funcional, incluindo, quando aplicável, acionamento automático e manual, fragmentação, reversão, sensores e dispositivos de segurança.

7.5. Os bens que apresentarem avarias, vícios, defeitos ou divergências em relação às especificações ou à proposta serão rejeitados, total ou parcialmente, e deverão ser substituídos pela contratada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da notificação, sem qualquer ônus para a Câmara e sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.6. Dúvidas sobre o fornecimento e o agendamento da entrega poderão ser encaminhadas ao e-mail adm@camararp.sp.gov.br.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Fornecer os equipamentos nas quantidades, condições, prazos e especificações estabelecidos neste Termo de Referência e em sua proposta.

8.2. Responsabilizar-se pelo transporte, entrega, seguro, tributos e demais despesas necessárias à execução integral do objeto.

8.3. Entregar os equipamentos devidamente protegidos, identificados e acompanhados da respectiva nota fiscal, dos manuais e dos documentos de garantia.

8.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, os equipamentos que apresentem vícios, defeitos ou desconformidades.

8.5. Manter, durante a execução, as condições mínimas de habilitação e qualificação exigidas.

8.6. Comunicar imediatamente à Câmara qualquer fato que possa comprometer o cumprimento do prazo ou a qualidade do fornecimento.

8.7. Responder pelos danos causados à Câmara ou a terceiros em decorrência da entrega ou da execução das obrigações.

8.8. Guardar sigilo sobre informações eventualmente acessadas em decorrência da contratação.

8.9. Cumprir as orientações da fiscalização e prestar os esclarecimentos solicitados.

9. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

9.1. O prazo de garantia será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado do primeiro dia útil subsequente ao recebimento definitivo. Caso a garantia do fabricante seja inferior, a contratada deverá complementá-la integralmente e por escrito.

9.2. A garantia abrangerá mão de obra, peças, componentes, coleta, transporte, devolução e todas as demais despesas necessárias à manutenção dos equipamentos, sem qualquer ônus adicional para a Câmara.

9.3. A contratada será responsável pelo acionamento e acompanhamento da assistência técnica, independentemente da localização da oficina ou da rede autorizada, não podendo transferir à Câmara os custos ou as providências de remessa do equipamento.

9.4. A coleta do equipamento defeituoso deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis após a notificação. O reparo ou a substituição deverá ser concluído em até 30 (trinta) dias corridos, contado da coleta.

9.5. Caso o equipamento permaneça indisponível por período superior a 10 (dez) dias úteis, a contratada deverá disponibilizar, sem ônus, equipamento provisório equivalente ou superior até a conclusão do reparo ou da substituição definitiva.

9.6. As peças substituídas deverão ser novas, de primeiro uso e compatíveis com o equipamento. Quando o fabricante não realizar reparos ou quando o defeito for irreparável, o equipamento deverá ser substituído por outro novo, de especificação igual ou superior.

9.7. O prazo da garantia é próprio e independente da vigência do contrato ou instrumento equivalente, permanecendo exigíveis as obrigações e aplicáveis as sanções cabíveis durante todo o período de garantia.

10. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

10.1. A execução será acompanhada e fiscalizada pelo servidor Renato Medea Campachi, ou por seus substitutos formalmente designados, sem prejuízo das atribuições da autoridade competente.

10.2. Compete à fiscalização acompanhar a entrega, registrar ocorrências, conferir a documentação, realizar ou acompanhar os testes, promover o recebimento provisório e definitivo e solicitar a correção das irregularidades verificadas.

10.3. As comunicações relativas à execução serão realizadas pelo e-mail adm@camararp.sp.gov.br, sem prejuízo de outros meios formais admitidos.

10.4. A fiscalização informará à autoridade competente, em tempo hábil, as situações que ultrapassem sua competência e possam demandar aplicação de sanção, alteração de prazo ou outra providência administrativa.

10.5. A fiscalização exercida pela Câmara não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela execução integral do objeto.

11. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento definitivo, a apresentação da nota fiscal e a regular liquidação da despesa, por meio de ordem bancária em conta de titularidade da contratada, vinculada ao mesmo CPF ou CNPJ da contratação.

11.2. A nota fiscal deverá conter a descrição do objeto, o número da nota de empenho e os dados bancários da contratada, além das informações tributárias exigidas pela legislação.

11.3. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação, o documento será devolvido para correção e o prazo de pagamento será reiniciado após a regularização, sem ônus para a Câmara.

11.4. Serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável. A contratada optante pelo Simples Nacional deverá comprovar seu enquadramento quando necessário.

11.5. Multas definitivamente aplicadas, após regular processo administrativo, poderão ser descontadas dos créditos devidos à contratada ou cobradas pelos meios legalmente cabíveis.

11.6. O pagamento não isentará a contratada de suas obrigações, responsabilidades e deveres de garantia.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. A contratação será realizada por dispensa de licitação, preferencialmente na forma eletrônica, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, observado o somatório das despesas com objetos da mesma natureza no exercício financeiro.

12.2. O critério de julgamento será o menor preço total do item, desde que a proposta atenda integralmente às especificações técnicas e às demais condições deste Termo de Referência.

12.3. Após a fase de lances e negociação, será desclassificada a proposta que permaneça acima do valor máximo aceitável definido pela Administração ou que não comprove o atendimento às especificações.

12.4. A participação de empresas em consórcio fica vedada, considerando a baixa complexidade, o reduzido valor e a ampla disponibilidade do objeto no mercado, inexistindo necessidade de conjugação de capacidades técnicas ou econômicas.

12.5. A participação será exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, ressalvada eventual justificativa nos autos com fundamento no art. 49 da mesma Lei.

13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. Com base na pesquisa de preços que integra os autos, o valor estimado da contratação é de R$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais), conforme demonstrado abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Fragmentadora automática de papel	1	R$ 3.200.00	R$ 3.200,00

13.2. Os preços unitários referenciais, as memórias de cálculo, os documentos de suporte e os parâmetros utilizados constam do relatório de pesquisa de preços juntado ao processo, que deverá estar válido e atualizado na data de divulgação da contratação.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. A despesa correrá à conta de dotação própria consignada no orçamento vigente. A compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido deverá ser demonstrada nos autos antes da autorização da contratação e da emissão da nota de empenho.

15. RESPONSÁVEL PELA DEMANDA

15.1. Secretaria Geral.

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

16.1. Diante das informações apresentadas, declara-se viável a contratação, condicionada à atualização e validação da pesquisa de preços, à demonstração da disponibilidade orçamentária e à aprovação pela autoridade competente.

Ribeirão Pires, 2º de setembro de 2026.

CIENTE:

EQUIPE DE APOIO

NATALIA DOS SANTOS RAMOS FRANÇA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO