

TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE FRAGMENTADORA DE PAPEL**1 OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO****1.1. Objeto:**

Aquisição de 01 (uma) FRAGMENTADORA DE PAPEL para atendimento das necessidades da Divisão de Engenharia e Obras.

1.2. Especificação do Objeto:

| Item | Descrição | Quantidade | Valor Unitário Estimado | Valor Total Estimado |
|------|--|------------|-------------------------|----------------------|
| 1 | <p>Especificações Técnicas Mínimas da Fragmentadora</p> <p>1. Potência do Motor: - Mínimo de Potência: 800W</p> <p>2. Capacidade de Fragmentação: - Fragmentação mínima de 15 a 20 folhas por vez (A4 75g/m²)</p> <p>3. Tipo de Corte: - Corte em partículas com nível de segurança P-2 ou superior, conforme a norma DIN 66399</p> <p>4. Capacidade do Cesto de Resíduos: - Mínimo de 30 litros</p> <p>5. Velocidade de Fragmentação: - Aproximadamente 3 metros por minuto</p> <p>6. Fragmentação de Outros Materiais: - Capacidade de fragmentar cartões plásticos, grampos e cliques, além de CDs.</p> <p>7. Sistema Anti-Enrosco: - Proteção contra sobrecarga de papel para evitar travamentos</p> <p>8. Tempo de Funcionamento: Até 60 minutos de uso contínuo</p> <p>9. Sistema de Proteção contra</p> | 1 | R\$ 3.400,00 | R\$ 3.400,00 |

| Item | Descrição | Quantidade | Valor Unitário Estimado | Valor Total Estimado |
|------|--|------------|-------------------------|----------------------|
| | Sobrecarga e Superaquecimento: - Proteção para maior durabilidade 10. Nível de Ruído: - Baixo nível de ruído durante a operação, inferior a 60 decibéis 11. Tensão de Alimentação: - Tensão de 110/127 volts 12. Mobilidade: - Equipamento com rodízios para fácil locomoção | | | |

1.3. Prazo de vigência da contratação:

90 (noventa) dias, contados da assinatura do contrato.

2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Justificativa:

A aquisição da Fragmentadora de Papel se justifica pela necessidade de atender à legislação vigente quanto à proteção de dados pessoais, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei nº 13.709/2018, e informações administrativas. Documentos antigos, pareceres, fichas e cópias de contratos de representação legal são arquivados por um período mínimo de cinco anos. A fragmentação desses documentos após o período de guarda visa evitar a utilização indevida de informações e proteger dados pessoais de acessos não autorizados, destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão ilícitas.

2.2 Benefícios Esperados:

- Garantia da segurança e confidencialidade das informações.
- Cumprimento das normas de proteção de dados.
- Aumento da eficiência no descarte de documentos sigilosos.
- Redução do risco de vazamento de informações sensíveis.

2.3 Alinhamento Estratégico:

Esta aquisição está alinhada com o Plano de Segurança da Informação da instituição.

3 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Requisitos Gerais:

- O equipamento deve ser novo, de primeiro uso e estar em linha de produção.
- Deve atender a todas as normas técnicas aplicáveis, para (Fragmentadoras de documentos).

3.2. Garantia:

- O produto deverá possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, contados a partir da data de recebimento definitivo.

3.3. Sustentabilidade:

- O equipamento deve atender aos critérios de sustentabilidade previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010.

3.4. Participação e Subcontratação:

- Não será permitida a participação de empresas em consórcio.
- Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

4 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 Especificações Técnicas Mínimas da Fragmentadora

1. Potência do Motor: - Mínimo de Potência: 800W
2. Capacidade de Fragmentação: - Fragmentação mínima de 15 a 20 folhas por vez (A4 75g/m²).
3. Tipo de Corte: - Corte em partículas com nível de segurança P-2 ou superior, conforme a norma DIN 66399
4. Capacidade do Cesto de Resíduos: - Mínimo de 30 litros
5. Velocidade de Fragmentação: - Aproximadamente 2 metros por minuto
6. Fragmentação de Outros Materiais: - Capacidade de fragmentar cartões plásticos, grampos e clipes, além de CDs.
7. Sistema Anti-Enrosco: - Proteção contra sobrecarga de papel para evitar travamentos
8. Tempo de Funcionamento: **Até 60 minutos de uso contínuo**
9. Sistema de Proteção contra Sobrecarga e Superaquecimento: - Proteção contra sobrecarga e superaquecimento para maior durabilidade
10. Nível de Ruído: - Baixo nível de ruído durante a operação, inferior a 60 decibéis
11. Tensão de Alimentação: - Tensão de 110/127 volts

12. Mobilidade: - Equipamento com rodízios para fácil locomoção

4.2 Prazo de entrega:

Até 30 (trinta) dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento.

4.3 Local de entrega:

Rua José Bonifácio, nº 400, Centro, Santa Bárbara d'Oeste - SP.

4.4 Horário de entrega:

Segunda a sexta-feira, das 08h às 16h00.

4.5 Condições de Recebimento:

- Provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações constantes neste Termo de Referência.
- Definitivamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

4.6 Critérios de Aceitação:

- O equipamento será recusado se:
- a) Apresentar especificações técnicas diferentes das estabelecidas neste Termo de Referência;
- b) Apresentar defeitos durante os testes de conformidade e verificação;
- c) Apresentar componentes com sinais de violação ou recondicionamento.

5 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

5.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

5.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

5.3. O pagamento será efetuado após a verificação da conformidade do equipamento entregue com as especificações constantes neste Termo de Referência.

6 MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. O contrato será fiscalizado pelo Gestor designado pela Administração, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios.

6.3. O representante da Administração 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 falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. O critério de julgamento adotado será o de menor preço, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência quanto às especificações do objeto.

7.2. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos.

7.3. Qualificação Técnica:

- Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta compra.
- O vendedor deverá apresentar catálogo técnico do equipamento ofertado, contendo todas as especificações técnicas do item.

8 OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

8.1. Da Contratada:

- a) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência;
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto;
- c) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- d) 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;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

8.2. Da Contratante:

- a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos; b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- e) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

9 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 3.400,00.

9.2. O valor foi estipulado de acordo com a consulta realizada no Portal nacional de Contratações Públicas.

<https://pncp.gov.br/app/editais/05309993000100/2024/13>

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento

Santa Bárbara d'Oeste, 16/01/2025

Leandro Ramalho

Diretor de Gestão de Planejamento, Obras e Pesquisa