

TERMO DE REFERÊNCIA

**AQUISIÇÃO DE BATERIA E CAPA PARA IMPRESSORA ZEBRA MODELO
ZQ-520/521 PARA SER UTILIZADO PELOS SERVIDORES PARA
REALIZAÇÃO DE LEITURA E IMPRESSÃO DE FATURAS DE ÁGUA DO
SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SMAE**

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

1.1 OBJETO

1.1. Aquisição de bateria e capa com alça para impressora zebra modelo ZQ-520/521 para utilizar nas leituras e impressões das faturas do SAMA E, de forma emergencial, a fim de garantir boas condições de trabalho e melhor qualidade de atendimento ao nossos clientes.

1.2. Das especificações e quantitativos do objeto

1 – Bateria para impressora Zebra modelo ZQ-520/521

Quantidade: 2 unidades

2 – Capa com alça para impressora Zebra modelo ZQ-520/521

Quantidade: 2 unidades

1.3 Contratação

A presente Dispensa de Licitação encontra fundamento legal no artigo 75, inciso II, da Lei nº14.133/2021, e não implica vínculo empregatício de qualquer natureza.

2. JUSTIFICATIVA

Referente a aquisição de bateria e capa com alça para impressora Zebra modelo ZQ-520/521 para o Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto pode ser justificada por vários motivos, considerando a natureza das atividades desempenhadas por esse setor, sendo justificada pelos seguintes motivos:

- a) A compra de capa de proteção com alça e bateria da impressora usada nas leituras e emissões das faturas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAMA E, é imprescindível, pois sem a bateria não tem como a impressora estar em funcionamento, sendo que a capa com alça é necessária para agilizar o processo de leitura e impressão das faturas pois permite que o leiturista opere de forma mais eficiente e móvel.
- b) Ao agilizar o processo de emissão de faturas, podemos garantir o cumprimento dos prazos regulatórios e evitar possíveis penalidades por atrasos na entrega das faturas. Ao imprimir faturas no local de leitura, reduzimos o risco de erros de transcrição ou perda de dados associados a processos manuais. Isso ajuda a garantir a precisão das faturas e protege a integridade dos dados do cliente.
- c) A capa para impressora portátil oferece uma camada adicional de proteção contra impactos, arranhões, poeira e outros danos durante o transporte ou enquanto estiver em uso em ambientes externos ou adversos. Isso ajuda a prolongar a vida útil da impressora, reduzindo custos de manutenção e substituição.

- d) A capa projetada especificamente para a impressora portátil pode incluir alças ou correias que facilitam o transporte, bem como bolsos adicionais para armazenar suprimentos e acessórios relacionados, como papel térmico e cabos.

Portanto, a compra direta e emergencial desse material para o SAMAE é necessária, pois não apenas melhora a eficiência operacional, mas também proporciona benefícios tangíveis em termos de atendimento ao cliente, precisão dos dados e conformidade regulatória.

3. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

O SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto necessita realizar uma compra direta, de forma emergencial, para garantir a eficiência das operações dos serviços de leitura e impressão de faturas de água. As especificações e quantitativos do objeto são os seguintes: 02 unidades de bateria para impressora Zebra modelo ZQ-520/521 e 02 unidades de capa com alça para impressora Zebra modelo ZQ-520/521.

4. DA COTAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO ESPECIFICAÇÃO	QUANT	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNIT R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Aquisição de bateria para impressora Zebra modelo ZQ-520/521.	02	Unidade	R\$ 1.050,00	R\$ 2.100,00
2	Aquisição de capa com alça para impressora Zebra modelo ZQ-520/521.	02	Unidade	R\$ 120,00	R\$ 240,00

A cotação máxima para pagamento na contratação e aquisição do serviço será no total de R\$ 2.340,00 (dois mil e trezentos e quarenta reais) sendo a empresa obrigada pelo preço máximo descrito.

Dotação orçamentária:

Recurso		
	Código	Descrição
Dotação	286	Ano 2024
Órgão	10	SAMA E
Unidade	1	SAMA E
Ação	2041	Manter as atividades do SAMA E
Elemento	33390301700000000000	Material para Processamento de Dados
Vínculo	150070000080	RECURSOS ORDINÁRIOS

5. DO PRAZO PARA ENTREGA

A empresa deverá prestar o serviço em no máximo 30 (trinta) dias após receber a Ordem de Compra.

6. DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1. É vedada a subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto.

6.2. A Contratada deverá apresentar ao fiscal da contratação da autarquia requisitante, quando requisitado e no prazo estabelecido pelo mesmo, mediante notificação escrita, os seguintes documentos:

6.2.1. Documentação referente ao Registro Comercial, Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e suas alterações; Prova de Regularidade com a Fazenda Federal; Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual; Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal (totalidade dos tributos); Prova de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); Certidão Negativa de Falência, Concordata ou de Recuperação Judicial (Lei n.º 11.101/2005); Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; e, se for o caso, Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, assinada por representante legal e por contador ou técnico em contabilidade da empresa. Todos os documentos deverão ser apresentados atualizados e em vigor.

7. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

7.1. Será designada a servidora SILVIA CECÍLIA LAEMMEL, Auxiliar Administrativo, matrícula n. 9101, para a função de Fiscal de Contrato para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados, cabendo ao representante (fiscal da contratação) o ateste do objeto contratado.

7.2. 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, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

7.3. O fiscal anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da contratação, 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.

8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado mediante até o 30.º dia consecutivo, após o ateste realizado pelo fiscal definido no item 7.1.

8.1.1. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que a Contratada adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após a Contratada ter solucionado o problema, seguindo a legislação vigente quanto a ordem cronológica de pagamentos do Município.

8.2. Para fins de pagamento, a Contratada deverá informar ao Setor Financeiro da autarquia o banco, o n.º da agência e o n.º da conta, na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da pessoa jurídica, ou seja, da Contratada.

8.3. Para fins de aceitação e empenho, o preço do item/grupo poderá sofrer, automaticamente, uma pequena variação para menos, resultante da necessidade de serem obtidos valores unitários com até duas casas decimais, sendo que serão desconsideradas todas as casas posteriores à segunda.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA AUTARQUIA

9.1. Compete a Autarquia:

9.1.1. Receber, fiscalizar, orientar, impugnar, dirimir dúvidas emergentes da execução do objeto contratado;

9.1.2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na prestação dos serviços, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

9.1.3. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a prestação dos serviços, no prazo e forma estabelecidos.

9.2. A autarquia não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A Contratada cumprirá todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus Anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

10.1.1. Considerar os preços propostos completos e suficientes para a prestação de serviços, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou à interpretação de parte da Contratada;

10.1.2. Arcar com os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, itens, embalagens, tarifas, fretes, seguros, descarga, transporte, material, responsabilidade civil e outros resultantes da contratação, bem como os riscos atinentes à atividade, inclusive quaisquer despesas que venham a incidir sobre os itens, objeto desta contratação;

10.1.2.1. Entende-se por encargos os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e para fiscais, os instituídos por leis sociais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Termo de Referência;

10.1.3. Indenizar terceiros e a autarquia os possíveis prejuízos ou danos, decorrentes de dolo ou culpa, durante a execução da contratação;

10.1.4. Arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado;

10.1.5. Cumprir fielmente a contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

10.1.6. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, durante toda a execução da contratação e em compatibilidade com as obrigações assumidas;

10.1.7. Responder pela qualidade, quantidade, validade, segurança e demais características do objeto, bem como a observação às normas técnicas;

10.1.8. Fornecer informações e dados sobre a prestação dos serviços, conforme solicitação da autarquia e no prazo fixado;

10.1.9. Informar ao setor financeiro, qualquer alteração de endereço, telefone, correio eletrônico (e-mail) ou outros dados.

11. DO ATENDIMENTO AO DISPOSTO NA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI N. 13.709/2018 (LGPD)

11.1. A Contratada fica obrigada a:

a) cumprir as solicitações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

- b) cumprir com o estabelecido pela autarquia para o tratamento de dados e dentro das finalidades necessárias ao cumprimento do objeto contratado;
- c) guardar o mais absoluto sigilo sobre os dados pessoais que lhes forem confiados por força da execução da contratação, estendendo tal obrigação a eventuais empregados, assumindo a responsabilidade e as consequências advindas da sua divulgação não autorizada ou utilização indevida, inclusive cível e penal;
- d) não utilizar os dados obtidos por meio desse ajuste para finalidade diversa;
- e) notificar a autarquia em caso de vazamento de dados que conduza à destruição, perda, alteração ou divulgação não autorizada de dados, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da descoberta da referida violação;
- f) fornecer informações úteis à autarquia sobre a natureza e âmbito dos Dados Pessoais possivelmente afetados e as medidas corretivas tomadas ou planejadas;
- g) implementar medidas corretivas a fim de impedir violações e a fim de limitar o seu impacto sobre os titulares de dados, na medida do possível.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. À contratada deste certame serão aplicadas as sanções previstas na Lei vigente, nas seguintes situações, dentre outras:

12.1.1. Pelo atraso injustificado na entrega do objeto, nos prazos previstos neste Termo de Referência, será aplicada multa moratória na razão de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) ao dia, sobre o valor da parcela inadimplida, até 30 (trinta) dias de atraso. Contudo, após o atraso, poderá, justificadamente, ser cancelada a nota de empenho;

12.1.2. Pela entrega do objeto em desacordo com o solicitado, após o prazo estipulado pela autarquia para adequação, será aplicada multa na razão de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida;

12.1.3. Pela não entrega do objeto solicitado, sem justa causa, será aplicada multa na razão de 20% (vinte por cento) da parcela inadimplida, bem como a pena de suspensão do direito de licitar e contratar com a autarquia, prevista na Lei vigente;

12.1.4. Quando da reincidência em irregularidades notificadas pela autarquia, sem a pronta adequação, será aplicada a multa correspondente a infração cometida conforme subitens anteriores, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor da multa, podendo, ainda, ser cancelada a nota de empenho e/ou imputada à Contratada a pena de suspensão do direito de licitar e contratar com a autarquia, prevista na Lei vigente.

12.2. Será facultada à Contratada, nos termos da lei, apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas neste Termo de Referência.

12.3. As multas e seu pagamento não eximirão a Contratada de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos, decorrentes das infrações cometidas.

12.4. Caso a multa não seja quitada em até 30 (trinta) dias contados da emissão da DARM, estará sujeita a atualização monetária com base no mesmo índice previsto no subitem de reajuste (ou de pagamento).

12.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. A Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros: Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça e Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

13.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

13.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público.

13.2. Os licitantes devem apresentar documentação que comprove a habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira, certidões negativas de débitos junto aos órgãos competentes.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Esclarecimentos técnicos referentes ao objeto, enviar e-mail para compras.samae@jaguaruna.sc.gov.br.

JAGUARUNA (SC), 27 de março de 2024.

Ana Paula Nandi Triches
Diretora Adjunta do Samae
Portaria nº 265/2021