





ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1.0 OBJETIVO

1.1. Aquisição de impressora, duplicador e auto transformador para as Secretarias de Assistência Social e Educação do Município de Uruburetama.

2.0 JUSTIFICATIVA:

2.1. A presente aquisição dos equipamentos se faz necessário para melhorar a estrutura dos setores e dar melhor condição de trabalho aos funcionários, proporcionando maior celeridade e qualidade nos serviços prestados.

3.0 FUNDAMENTO LEGAL:

3.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bem de que trata o Art. 3º inciso II do Decreto Federal nº 10.024/2019, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante as especificações usuais de mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão, na sua forma Eletrônica.

4.0 METODOLOGIA

4.1 O presente certame licitatório, deverá ser realizado na modalidade **PREGÃO**, na sua forma **ELETRÔNICA**, regido pela Lei Federal nº 10.520/2002 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93.

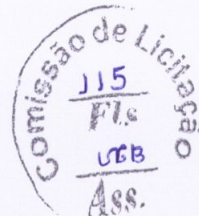
4.2 A adjudicação do objeto da licitação deverá atender ao critério de julgamento do **MENOR** preço por **ITEM**, conforme segue discriminando especificações, quantitativos e estimativas.

5.0 DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E ESTIMATIVAS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADES			TOTAL GERAL
			SMAS		SME	
			CRIANÇA FELIZ	IGD BF	FUNDEB	
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA: Tecnologia de Impressão: Cabeça de impressão PrecisionCore® 4S com sistema jato de tinta de 4 cores; Tamanho mínimo de gotícula de tinta: 3.8 picolitros, com tecnologia de gotas de tamanho variável; Resolução máxima de impressão: 24 ISO ppm (em preto/em cores), simplex / 15 ISO ppm (em preto/em cores), duplex; Configuração de jato: 800 injetores em preto, 800 injetores para cada cor; Velocidade máxima de impressão de rascunho: 34 ppm (em preto/em cores); Tipo de tinta: DURABrite® Ultra (resistente à água, às manchas e à descoloração); Paleta de tinta: Ciano, magenta, amarela e preta; Configuração de tinta: 4 bolsas de tinta individuais; Sistemas operacionais: Windows® 10 (32-bit, 64-bit), Windows® 8.1, Windows® 8 (32-bit, 64-bit), Windows® 7 (32-bit, 64-bit), Windows Vista® (32-bit, 64-bit), Windows® XP SP3 (32-bit), Windows® XP Professional x64 Edition, Velocidade de cópia: 22 ISO cpm em preto / 22 ISO cpm em cores; Qualidade de cópia: Colorida/Monocromática: padrão/alta qualidade Quantidade de cópias: 1-999 (sem PC); Tamanho máximo da cópia: 21,6 x 35,6 cm; Características de cópia: Frente e verso automático, pré-visualização, ajuste de tamanho, cópia do documento de identificação, agrupar cópias, ajuste de densidade da cópia, eliminação de furos, eliminação de sombras. Tipo de scanner: Colorido com base plana / ADF automático frente e verso; Dispositivo fotoelétrico: Sensor de linhas ADF; Resolução	UND	1	1	0	2



ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADES			
			SMAS		SME	TOTAL GERAL
			CRIANÇA FELIZ	IGD BF	FUNDEB	
114	<p>óptica: 1200 dpi; Resolução de hardware: 1200 x 2400 dpi; Resolução interpolada: 9600 x 9600 dpi interpolada; Profundidade de bit de cor: 48 bits; Características do Scanner: Digitalização com PC através de Document Capture Pro, digitalização para a nuvem6 (e-mail também), dispositivo de memória (pendrive), digitalização para pasta na rede, arquivos PDF protegidos com senha; Resolução de saída: 24 bits de saída; Capacidade: 50 folhas; Tamanhos de documento: 21,6 x 35,6 cm; Deteção de alimentação dupla: Digitalização - Sim; Cópia - Sim; Fax - Sim. (exceto A5, ofício); Conectividade padrão: USB de alta velocidade (compatível com a especificação USB 2.0), LAN Wireless IEEE (802.11 b/g/n), interface Ethernet (1000 Base-T/100 Base-TX/10 Base-T), Wi-Fi Direct®; Protocolos de rede: TCP/IP v4, TCP/IP v6; Segurança WLAN: WEP 64-bit, WEP 128-bit, WPA PSK (AES); Suporte de Papel Sem PC: Papel sulfite/comum (carta, A4), fotos (carta, A4, 20,3 x 25,4 cm, 12,7 x 17,8 cm, 10,2 x 15,2 cm); Tamanhos de papel: Ofício 9 (21,5 x 31,5 cm), Ofício ou folio (21,6 x 33 cm), Ofício México (21,6 x 34 cm), legal (21,6 x 35,6 cm), carta (21,6 x 28 cm), A4 (21,0 x 29,7 cm), executivo (18,4 x 26,7 cm), meia carta (14 x 21,6 cm), A6 (10,5 x 14,8 cm), B6 (12,5 x 17,6 cm), tamanhos personalizados (Min. 64 x 127 mm - Max. 216 x 6000 mm); Tamanho máximo do papel: Ofício (21,6 cm x 35,6 cm); Tipos de papel: Suporta diversos tipos de papéis Epson, papel sulfite/comum, papel reciclado e papéis fotográficos para jato de tinta; Tipos de envelope: Nº 10 (10,5 x 24,1 cm); Peso do papel: 64 g/m² - 256 g/m².</p>					
2	<p>DUPLICADOR TIPO: DIGITAL, DE MESA: Sistema de impressão: Sistema stencil de um cilindro totalmente automático; Originais: Folha (apenas originais de uma folha); Formato do original: Mínimo: 90 x 140 mm; Máximo: 275 x 395 mm; Formato do papel de impressão: Mínimo: 90 x 140 mm; Máximo: 275 x 395 mm; Gramatura do papel de impressão: 35,0 a 127,9 g/m²; Área de impressão: Máximo: 210 x 355 mm; Velocidade de impressão: 60 a 90 folhas por minuto (2 passos); Velocidade da primeira impressão: Inferior a 45 segundos; Resolução: 300 x 300 dpi; Modos de imagem: Modo Texto, Modo Foto, modo Foto/Texto; Posição da imagem: Vertical: ± 10 mm; Horizontal: ± 10 mm; Escalas de reprodução: Ampliação pré-definida: 121, 129, 155%; Redução pré-definida: 65, 74, 77, 93%; Impressão a cores: Através da substituição do cilindro de cor; Alimentação de papel/capacidade da mesa de saída: 500 folhas (80 g/m²). Fonte de alimentação: 110 a 120 V, 50 a 60 Hz; Consumo de energia: Máximo: Produção do master: menos de 175 W; Imprimindo: Menos de 175 W (a 90 folhas por minuto); Em espera: 35 W.</p>	UND	0	0	2	2
3	<p>AUTO TRANSFORMADOR 3000 VA, efetua, troca de tensão 110 (127v) para 220v e de 220v para 110 (127v) conforme sua necessidade Indicado para uso residencial, comercial e industrial, caso a temperatura ultrapasse o limite de segurança ele se auto desligará retornando ao funcionamento em alguns minutos.</p>	UND	1	4	5	10



6.0 DO VALOR ESTIMADO

6.1 - Os preços de referência ora apresentados foram estimados com base na média dos preços coletados viabilizados para verificação no mercado dos valores atinentes a contratação deste objeto, conforme coletas de preços anexados nos autos deste processo.

6.2 - O valor estimado para a aquisição possui caráter sigiloso, fundamentado no art. 15. § 1º do Decreto Federal nº. 10.024/2019 e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

6.2.1. O valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas conforme prevê o § 2º do art. 15 do Decreto Federal nº 10.024/2019.

7.0 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. Na proposta de preços deverão constar as especificações detalhada dos itens e quantidades solicitadas, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os itens, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;

7.2 A licitante deverá fazer constar da sua proposta a garantia dos itens, sob pena de constatado alguma imperfeição no fornecimento, ter o contrato de fornecimento rescindido e a licitante submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.

7.3 As Secretarias contratantes poderá se valer da análise técnica dos itens propostos, antes da adjudicação e homologação das licitantes, para verificação do atendimento das especificações mínimas dos itens licitados constantes no Termo de Referência.

7.4 Será considerada vencedora as licitantes cujas propostas contenha o menor preço, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e no Edital.

8.0 DA DATA, LOCAL, HORÁRIO E ENTREGA DOS PRODUTOS

8.1. O objeto deverá ser entregue de acordo com ORDEM DE COMPRA emitida pela CONTRATANTE.

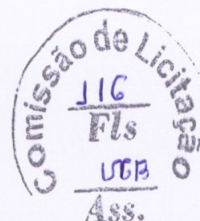
8.2. O prazo para entrega dos produtos será de **30 (trinta) dias**, conforme ordem de compra.

8.2.1 Poderá ocorrer dilatações de prazos, da entrega dos produtos, podendo tal fato ocorrer após a efetiva contratação, a ser analisado por pedido da empresa contatada, devidamente fundamentado nas circunstâncias de fato.

8.3. Por ocasião da entrega dos produtos, o fornecedor deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias, além das respectivas Notas Fiscais.

8.4. Para os produtos objetos deste certame, deverá ser emitida Fatura e Nota por Anexo em nome de Prefeitura Municipal de Uruburetama, com domicílio a Praça Soares Bulcão, nº 197 – Centro – Uruburetama – CE, CEP 62.650-000, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.394.331/0001-70.

ku
[assinatura]



9.0 DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO

9.1. A entrega dos produtos será acompanhada e fiscalizada por servidor público das Secretarias contratantes, designado para este fim, nos termos do Art. 67 da Lei nº 8.666/93, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

9.2. A presença da fiscalização das Secretarias contratantes não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

9.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer item que não esteja de acordo com as exigências deste Termo de Referência, bem como, determinar prazo para substituição do item eventualmente fora de especificação.

9.4. Não serão aceitos e/ou recebidos por esta secretaria, produtos que não atendam as especificações, como também produtos de baixa qualidade e pouca durabilidade.

10. RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR

10.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, seguros, fretes, carrego e descarrego, decorrentes do fornecimento dos itens, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Uruburetama.

10.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas, durante todo o processo deste fornecimento, de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.3. Substituir às suas expensas, todo e qualquer item entregue em desacordo com as especificações exigidas.

10.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo até o fornecimento dos itens, incluindo as feitas por terceiros.

10.5. Responsabilizar-se pelo fiel Fornecimento dos itens no prazo estabelecido.

10.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução desta aquisição.

10.7. Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do fornecimento. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do fornecedor deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

10.8. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, §§ 1º e 2º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

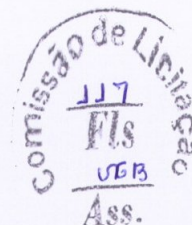
11. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

11.1. Designar servidor das Secretarias contratantes para proceder no recebimento dos itens;

11.2. Rejeitar os itens que não atendam aos requisitos constantes das especificações do Termo de Referência;

11.3. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato, instrumento equivalente ou Nota de Empenho.

hsw



12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias do mês subsequente ao adimplemento da obrigação e encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor, de acordo com os valores contidos na proposta de preço do licitante vencedor.

12.2. Por ocasião de cada pagamento, a nota fiscal deverá vir acompanhado da seguinte documentação:

- a) CND – Fazenda Federal (consistindo em Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014);
- b) CRF – Certificado de Regularidade de FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal.
- c) CND – Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
- d) CND – Certidão Negativa de Débitos Municipais.
- e) CND – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes das contratações desta licitação correrão à conta das Dotações Orçamentárias nº 10.02.08.243.0078.2.104.0000 - Programa Primeira Infância no SUAS; 10.02.08.244.0081.2.110.0000 – Bloco da Gestão do Programa Auxílio Brasil e Cadastro Único - IGDBF; e 08.03.12.368.0171.2.067.0000 - FDB30 - Gestão Administrativa da Educação Básica; - Elemento de despesa nº 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente.

13.2. Os recursos financeiros para pagamento das despesas correrão por conta de recursos próprios.

14. GESTOR DO CONTRATO

14.1. O Gestor do Contrato será indicado pela Ordenadora de Despesas das Secretarias contratantes, a qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/2002, a Licitante Vencedora que:

15.2. Inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

15.3 ensejar o retardamento da execução do objeto;

15.4 Fraudar na execução do contrato;

15.5 Comportar-se de modo inidôneo;

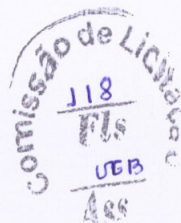
15.6 Cometer fraude fiscal;

15.7 Não mantiver a proposta.

15.8 A licitante que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

15.9 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

lu



12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias do mês subsequente ao adimplemento da obrigação e encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor, de acordo com os valores contidos na proposta de preço do licitante vencedor.

12.2. Por ocasião de cada pagamento, a nota fiscal deverá vir acompanhado da seguinte documentação:

- a) CND – Fazenda Federal (consistindo em Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014);
- b) CRF – Certificado de Regularidade de FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal.
- c) CND – Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
- d) CND – Certidão Negativa de Débitos Municipais.
- e) CND – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes das contratações desta licitação correrão à conta das Dotações Orçamentárias nº 10.02.08.243.0078.2.104.0000 - Programa Primeira Infância no SUAS; 10.02.08.122.0021.2.101.0000 - Gestão Administrativa do Fundo Municipal de Assistência Social; e 08.03.12.368.0171.2.067.0000 - FDB30 - Gestão Administrativa da Educação Básica; - Elemento de despesa nº 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente.

13.2. Os recursos financeiros para pagamento das despesas correrão por conta de recursos próprios.

14. GESTOR DO CONTRATO

14.1. O Gestor do Contrato será indicado pela Ordenadora de Despesas das Secretarias contratantes, a qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/2002, a Licitante Vencedora que:

15.2. Inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

15.3 ensejar o retardamento da execução do objeto;

15.4 Fraudar na execução do contrato;

15.5 Comportar-se de modo inidôneo;

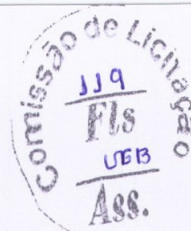
15.6 Cometer fraude fiscal;

15.7 Não manter a proposta.

15.8 A licitante que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

15.9 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

LM



15.10 Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

15.11 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos;

15.12 Impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Uruburetama com o consequente descredenciamento no CADASTRO DE FORNECEDORES pelo prazo de até cinco anos;

15.13 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Licitante Vencedora ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

15.14 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/93, a Licitante Vencedora que:

15.15 Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

15.16 Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

15.17 Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

15.18 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

15.19 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no cadastro de fornecedores.

15.20 A Aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará ao contraditório e a ampla defesa à a Licitantes, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/1999.

Uruburetama, 21 de agosto de 2023.

Lucélia Cassia R. Viana
Lucélia Cassia Rodrigues Viana
Secretária Financeira Orçamentária - SMAS

Maria Joëlma Lopes Gomes
Maria Joëlma Lopes Gomes
Diretora Financeira Orçamentária da
Secretaria de Educação