



TERMO DE REFERÊNCIA

Especificações Técnicas Mínimas

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 1.1. A licitação será realizada observando o princípio constitucional da isonomia, e objetiva selecionar a melhor proposta para a Administração Publicação de Esperantinópolis a ser processada e julgada em estrita conformidade com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável da vinculação ao edital, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos, e ainda:
- 1.2. O processo de dispensa de licitação fundamenta-se: no Art. 75, inciso II da Lei de Nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

2. DO OBJETO

- 2.1. Contratação de empresa para aquisição de impressoras, para atender as necessidades desta Administração Pública Municipal. Conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	V. UNIT	V. TOTAL
01	Impressora Multifuncional Laser Mono, até 40 páginas por minuto A4, Primeira cópia e impressão em 6,4 segundos. Dual Scan suportando originais A6, 1.200 dpi de resolução em impressão. Unidade duplex para maior poupança de papel, até mais dois alimentadores opcionais para uma autonomia de 850 folhas Desenho compacto e baixo nível de ruído. Alimentador de papel, 250 folhas A4. (L x P x A): 375 x 393 x 100. Alimentador de papel: 250 folhas A4, (L x P x A): 375 x 393 x 100.	UNIDADE	03	4.474,05	13.422,14
02	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, tanque de tinta, Tipo de conexão: Tecnologia de conexão. Número de portas USB 2.0. Voltagem: 220 w. Etiqueta Nacional de Eficiência Energética (ENCE). Menor custo de impressão: Imprima até 4.500 páginas em preto e 7.500 páginas. Tecnologia de impressão: Jato de tinta Heat-Free MicroPiezo®. Resolução máxima de impressão:	UNIDADE	10	1.726,14	17.261,37



	<p>5760 x 1440 dpi. Velocidade de impressão: 33 ppm em preto e 15 ppm em cores. Cabo USB Incluso: Sim. Capacidade de Entrada do papel: 100 folhas de papel A4. Capacidade de Saída do papel: 30 folhas de papel A4. Tamanhos de papel suportados. - Padrão: A4, Carta, Ofício (215.9 x 355.6mm), Mexico-Ofício (215.9 x 340.4mm), Ofício 9 (214.9 x 315mm), Fólio (215.9x330.2mm), Executivo, Meia carta, A6. - Foto: 10x15 cm (4x6 in), 16:9 wide (102x181 mm), 13x18 cm (5x7 in). Envelopes: #10 - Definido pelo Usuário: 54x86 to 215.9x1200 mm. Tipos de papel suportados: Comum e Papéis Especiais. Impressão Duplex: Manual. Leitor de dispositivos externos: Não. Visor de LCD: Não. Especificações Scanner.Resolução máxima do scanner: 1200 x 2400 dpi. Profundidade máxima do scanner: 48-bit interna (24-bit externa). Área de escaneamento: 21,6 x 29,7 cm. Velocidade máxima de escaneamento: 11 segundos por página em preto e 28 segundos por página em cores (200 dpi). Especificação Cópia: Tamanho das cópias: A4/Ofício. Conectividade: Conexões: USB 2.0 de alta velocidade / Wireless / Wi-Fi Direct Compatibilidade. Windows Vista® / 7 / 8 / 8.1 /10 ou mais recente (32bit, 64bit) - Windows Server® 2003 (SP2) ou mais recente. Mac OS X 10.5.8 ou mais recente - Mac OS 11 ou mais recente Voltagem: Bivolt - AC 100 - 240 V / 50 - 60 Hz Consumo elétrico: 12 W em operação e 0,7W em repouso. Peso e Dimensões: A x L x P: 0,18 x 0,38 x 0,35. Peso Líquido: 3,9kg.</p>				
03	<p>Impressora Laser Multifuncional, Capacidade de armazenamento da memória: 32 MB. Interface do hardware: USB, Velocidade máxima de impressão monocromática.30 ppm. Velocidade máxima de impressão em cores: 5.15. Suporta impressão colorida: Não. Tipo de mídia impressão: Envelopes, Paper (plain). Tipo de saída para impressora: Monocromático. Tecnologia de impressão: Laser. Tamanho máximo para mídia de impressão: 4 x 6 pol. Peças para montagem: Não aplicável. Número</p>	UNIDADE	04	2.973,74	11.894,95



	de unidades: 1. Tamanho da tela: 2. Voltagem. 110 Volts. Etiqueta Nacional de Eficiência Energética (ENCE). A+, B, 85%. Potência em watts. 510 watts. Tipo de fonte de energia. Elétrico com fio. Padrão de conexão sem fio: 802.11bgn. Total de entradas USB: 1. Tecnologia de conexão: Ethernet. Tipo de produto: 0.16 x 1.61 x 1.25 cm; 204.12 g.				
04	Impressora Multifuncional Laser, Monocromática, Impressão Duplex, Conexão Ethernet, Conexão Usb: Resolução de Cópia: Até 1200 x 600 dpi. Capacidade Máx. do Alimentador Automático de Documentos (ADF): 40 folhas. Velocidade da Cópia em Preto: 42/40 ppm (carta/A4). Redução/Ampliação: 25% ~ 400%. Função de Cópias Ordenadas. Tamanho do Vidro de Documentos: Carta. Cópias de ID. Capacidade da Bandeja de Papel: 250 folhas. Volume Máximo de Ciclo Mensal: 3.500 páginas. Capacidade de Impressão Duplex. Funções Principais: Impressão, digitalização, cópia.	UNIDADE	03	3.788,63	11.365,90
VALOR TOTAL R\$ 53.944,35					

2.2. DA GARANTIA

2.2.1. A contratada/fornecedora deverá fornecer garantia contra defeito, inconformidades, impropriedades da fabricação dos equipamentos de no mínimo 01(um) ano, sendo que a validade conta a partir da data do recebimento definitivo do objeto contratado.

2.2.2. Durante o prazo de garantia dos materiais, o fornecedor fica obrigado a substituir os equipamentos/peças que vierem a apresentar defeitos, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da CONTRATANTE.

2.2.3. As garantias de fabricação dos equipamentos devem compreender a manutenção dos equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus adicional para CONTRATANTE.

2.3. PLANO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA GRATUITA DURANTE O PERÍODO DE GARANTIA.

2.3.1. Durante o prazo de garantia a Contratada prestará atendimento com vistas à assistência técnica dos equipamentos, sem ônus para CONTRATANTE, valendo-se da rede de assistência técnica autorizada que opere em nome da fabricante.

2.3.2. A contratada deverá disponibilizar Central de Atendimento própria, em dias úteis, no horário de 08:00 às 18:00 horas, podendo se



acionada mediante chamado técnico da CONTRATANTE, através de e-mail ou telefone.

2.3.3. Deverão ser observados os seguintes prazos;

2.3.3.1. Prazo para atendimento ao chamado técnico: 24 (vinte e quatro) horas uteis, contadas a partir da solicitação da CONTRATANTE, considerando-se início do atendimento a hora de chegada do técnico ao local onde estiver o material permanente;

2.3.3.2. Prazo para conclusão dos serviços decorrentes da assistência técnica: 48 (quarenta e oito) horas uteis, contados a partir do início do atendimento, considerando o término do reparo do material permanente e sua disponibilidade para uso em perfeitas condições.

2.3.3.3. Os prazos acima descritos poderão ser prorrogados, a critério da CONTRATANTE, desde que a Contratada formalize o pedido por escrito e fundamentado em motivos de caso fortuito, sujeições imprevistas e/ou de força maior, conforme Lei nº 8.666/93.

2.3.4. Ao final de cada atendimento técnico realizado, a Contratada deverá apresentar Relatório de visita, contendo a data, hora de chamada, início e término do atendimento, identificação e categorização do problema, providências adotadas e outras informações que sejam pertinentes, a ser assinada por servidor designado pela Contratante e pelo responsável pela manutenção.

2.3.5. A remoção dos equipamentos, peças e/ou acessórios para oficina da assistência técnica autorizada somente ocorrerá quando a execução do serviço comprovadamente assim exigir, mediante autorização escrita fornecida pela CONTRATANTE, sendo que a Contratada arcará, por sua conta e risco, com todos os custos decorrentes da remoção e posterior devolução dos mesmos.

3. JUSTIFICATIVA.

3.1. A aquisição de impressoras destina-se aos diversos departamentos desta Prefeitura Municipal, visando um melhor atendimento para com o contribuinte e proporcionando também um ambiente de trabalho mais agradável para os funcionários.

3.2. A aquisição de impressoras se faz necessária para melhoramento dos equipamentos de informática utilizados em diversas Secretarias do Município, considerando o desgaste natural decorrente do uso diário destes equipamentos e também pelo fato de alguns equipamentos se tornarem obsoletos tendo em vista os constantes avanços na área de informática, objetivando assim um melhor desempenho na realização das atividades desenvolvidas nestas Secretarias.



3.3. Desse modo faz-se necessário a aquisição, conforme especificações técnicas de termo de referência.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. A dotação orçamentária é a que segue:

0205 – Sec. Municipal De Educação
12 122 0002 2.026 – Manut. e Func. Da Sec. de Educação
4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente

0207 – Fundo de Man. Desenv. Educ. Básica - Fundeb
12 361 0012 1.019 – Aquis. Equip. e Mat Permanente p/ Unid.Escolares do Fundeb 30%
4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente

0209 – Fundo Municipal de Saúde
10 122 0004 1.038 – Aquisição de Equipamentos para Rede Hospitalar
4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente

5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 10 (dez) dias, contados da ordem de fornecimento, em remessa única, no seguinte endereço do órgão, Rua Jefferson Moreira, S/N, Centro, Esperantinópolis/MA.

5.2. Os bens serão recebidos:

5.2.1. Provisoriamente, a partir da entrega na Rua Jefferson Moreira, S/N, Centro, Esperantinópolis-MA, CEP: 65.750-000, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes neste termo de referência.

5.2.2. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do termo de referência, e sua consequente aceitação, que se dará até 24(vinte e quatro) horas do recebimento provisório.

5.2.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.3. A administração rejeitara em todos ou em parte, a entrega dos bens em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A contratada obriga-se a:

6.1.1. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local



- indicados pela administração, em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante;
- 6.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do código de defesa do consumidor (lei nº 8.078, de 1990);
 - 6.1.3. Este dever implica na obrigação de, a critério da administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo fixado no termo de referência, o produto com avarias ou defeitos;
 - 6.1.4. Atender prontamente a quaisquer exigências da administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
 - 6.1.5. Comunicar à administração, 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;
 - 6.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - 6.1.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no termo de referência ou na minuta de contrato;
 - 6.1.8. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. A contratante obriga-se a:
 - 7.1.1. Receber provisoriamente os bens, disponibilizando local, data e horário;
 - 7.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
 - 7.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidor especialmente designado;



7.1.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

7.1.5. A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente termo de contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato, tem início na data de assinatura do contrato e encerramento em 31/12/2022.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. O Art. 122 da Lei 14.133/2021 veda a subcontratação do objeto licitatório.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O prazo para pagamento será de 30 **(trinta) dias**, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada.

10.2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, que conterá o detalhamento dos itens fornecidos.

10.2.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada com as aquisições efetivadas.

10.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

10.4. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

10.4.1. Não produziu os resultados acordados;

10.4.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;



- 10.4.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para o fornecimento, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada,
- 10.5. Antes do pagamento, a Contratante realizará consulta online, quando possível, aos sítios oficiais, para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, devendo o resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.
- 10.5.1. Eventual situação de irregularidade fiscal da contratada não impede o pagamento, se o fornecimento tiver sido prestado e atestado. Tal hipótese ensejará, entretanto, a adoção das providencias tendentes ao sancionamento da empresa e extinção contratual.
- 10.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- 10.6.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.
- 10.7. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.
- 10.8. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 10.9. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.
- 10.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido



I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

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

VP = Valor da Parcela em atraso

11.DA GARANTIA

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução

12.CONTROLE DA EXECUÇÃO

12.1. Nos termos do art. 117 da Lei 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeito observados.

12.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a lei.

12.3. O fiscal do contrato anotar 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 faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12.4. Ainda em conformidade com os parâmetros expresso no § 3º do Art. 117, o fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

13.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133 de 2021, a CONTRATADA que, no decorrer da contratação:

13.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

13.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano



à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- 13.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
- 13.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 13.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 13.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 13.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 13.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 13.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 13.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 13.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 13.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 13.2. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções de acordo com o Art. 157 da Lei 14.133/2021:
 - 13.3. Advertência;
 - 13.4. Multa;
 - 13.5. Impedimento de licitar e contratar
 - 13.6. Declaração de idoneidade para licitar e contratar
 - 13.7. Na aplicação das sanções considerados:
 - a) A natureza e a gravidade da infração cometida;



- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e
- f) Orientações dos órgãos de controle.

13.8. A sanção prevista no inciso I do Art. 156, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.9. A sanção prevista no inciso II do Art. 156, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

13.10. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei 14.133 de 2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.11. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

Esperantinópolis do Maranhão- MA, 14 de março de 2022.

Thayse Monteiro Reis Carvalho
Assessora Técnica de Atenção integral a Saúde
Portaria 068/2021



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE ESPERANTINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO
CNPJ: 06.376.669/0001-69



APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA
Constante deste Processo.
Em ___/___/2022

Joelson Ribeiro Bezerra
Secretário Municipal de Saúde e Saneamento
Portaria: 008/2021