

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

**1.1** Aquisição de 01 (uma) unidade de Impressora Multifuncional, com tecnologia de impressão Laser, voltada para atendimento das demandas da Agência, digitalização de documentos e cópias em larga escala, visando atender as necessidades da Agência Reguladora, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Unid.	Especificação	Qtde.
01	Equipamento	Impressora Multifuncional	01

**1.2.** O equipamento, objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa no Documento Oficial de Demanda

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** A presente aquisição justifica-se pela necessidade crítica de reposição, visto que os equipamentos atuais encontram-se em operação há mais de 08 (oito) anos, apresentando obsolescência técnica, falhas mecânicas constantes e inviabilidade econômica de manutenção. A substituição por uma multifuncional moderna dotada de ADF (Alimentador Automático de Documentos) e impressão duplex automática é indispensável para garantir a continuidade das atividades administrativas, assegurando maior celeridade no processamento de documentos e eficiência no gasto público através da redução do consumo de insumos e energia.

**2.2.** O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 14239170000138;
- II) Data de publicação no PNCP: 01/07/2025;
- III) Id do item no PCA: 8;
- IV) Classe/Grupo: Equipamento;

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

**3.1.** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico no Documento Oficial de Demanda, apêndice deste Termo de Referência.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Sustentabilidade:

**4.1.** A Agência Reguladora observou as normas contidas no Manual de Compras Públicas Sustentáveis no Município de Porto Ferreira, Decreto Municipal Nº 828, de 1º de outubro de 2.018 e verificou que o objeto deste Termo não se aplica ao mesmo.

#### Da Subcontratação

**4.5.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### Garantia da contratação

**4.8.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes no Documento Oficial de Demanda.

### 5. MODELO DE ENTREGA DO OBJETO

#### Condições de Execução

**5.1.** A entrega do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

**5.1.1.** Entrega em até 10 dias

#### Local e horário da entrega

**5.2.** O equipamento será entregue no seguinte endereço:  
Rua Dr. Carlindo Valeriani, 716, Centro. Porto Ferreira-SP  
Horário: 08:00hrs às 17:00hrs

#### Rotinas a serem cumpridas

**5.4.** Não se aplica

#### Materiais a serem disponibilizados

**5.5.** Não se aplica

#### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

**5.6.** Especificações Técnicas desejáveis:  
Impressora Multifuncional Laser.

### 5.6.1 Descrição Geral

Objeto: Aquisição de Unidade Multifuncional (Impressora, Copiadora e Scanner) com tecnologia de impressão a laser ou LED, monocromática, nova e de primeiro uso.

### 5.6.2 Requisitos de Impressão e Cópia

Tecnologia: Laser ou LED eletrofotográfico.

Velocidade de Impressão: Mínimo de 30 ppm (páginas por minuto) em formato A4.

Resolução de Impressão: Mínimo de 1200 x 1200 dpi.

Duplex (Frente e Verso): Automático e nativo para a função de impressão (sem intervenção manual).

Tempo de Saída da Primeira Página: Inferior a 8,5 segundos.

### 5.6.3 Requisitos de Digitalização (Scanner) e Cópia

Tipo de Scanner: Base de mesa (vidro) e ADF (Alimentador Automático de Documentos).

Capacidade do ADF: Mínimo de 50 folhas.

Resolução Óptica: Mínimo de 600 x 600 dpi (via ADF) e 1200 x 1200 dpi (via vidro).

Recursos de Digitalização: Deve permitir digitalizar para PDF (pesquisável), JPEG, TIFF e envio direto para E-mail, Pasta de Rede (SMB) e Nuvem.

Duplex no Scanner: O ADF deve realizar a digitalização automática de documentos frente e verso.

### 5.6.4 Gestão de Papel e Suprimentos

Bandeja de Entrada: Mínimo de 250 folhas.

Bandeja de Saída: Mínimo de 100 folhas.

Gramaturas Suportadas: De 60 a 163 \$g/m^2\$ na bandeja padrão.

### 5.6.5 Conectividade e Compatibilidade

Interfaces: USB 2.0 de alta velocidade, Ethernet 10/100/1000 Mbps e Wi-Fi 802.11b/g/n.

Compatibilidade: Drivers nativos para Windows 10/11, macOS e suporte a Linux.

Impressão Móvel: Compatibilidade com protocolos AirPrint (Apple), Mopria e Wi-Fi Direct.

### 5.6.6 Toner de Rendimento

Que a impressora venha acompanhada de um toner inicial com rendimento mínimo ( 3.000 páginas) e que aceite cartuchos de alta capacidade (XL).

### 5.6.7 Garantia e Suporte

Garantia mínima de 12 meses com suporte técnico on-site ou balcão.

## Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

**5.7.** O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## Procedimentos de transição e finalização do contrato

**5.8** Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

**6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**6.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas através do acesso à Central de Atendimento da Prefeitura de Porto Ferreira, pelo link <https://portoferreira.1doc.com.br/atendimento>, na opção “Protocolos.”

**6.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**6.6.** A entrega do contrato deverá ser acompanhada pelo gestor e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, e conformidade com os Decretos Municipais [2683, de 25 de janeiro de 2024](#) e [1925, de 17 de dezembro de 2021](#) e [art. 117, caput, da Lei Federal 14.133, de 2021](#).

### Fiscalização Técnica e Administrativa

**6.7.** O fiscal técnico e o administrativo do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração em conformidade com os Decretos Municipais 2683, de 25 de janeiro de 2024 e 1925, de 17 de dezembro de 2021

**6.8.** Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

Não se aplica

- 6.9.** O fiscal do contrato será a servidora: Cláudia Fernanda Hissnauer, Chefe de Divisão Administrativa, CPF Nº 222.646.978-81.

#### **Gestor do Contrato**

- 6.10.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, exigindo o fiel cumprimento do que foi pactuado, em conformidade com os Decretos Municipais [2683, de 25 de janeiro de 2024](#) e [1925, de 17 de dezembro de 2021](#)

#### **Preposto**

- 6.10.** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da entrega do objeto, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

- 6.11.** A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período **12 meses**

- 6.12.** A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

#### **Recebimento**

- 7.1** Em conformidade com o artigo [140 da Lei Federal nº. 14.1433/2.021](#).

- 7.2** Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o objeto foi executado em desacordo com a proposta, fora de especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à empresa vencedora serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

- 7.3** Após a entrega, será iniciada a etapa de verificação da entrega com as características descritas no neste Termo, na proposta e no contrato, para que posteriormente seja aferida a conformidade.

- 7.4** Um determinado objeto será inteiramente recusado caso tenha sido entregue com as especificações diferentes das contidas no futuro contrato e em seu anexo, no Termo de Referência ou na proposta;

- 7.5** Nos casos de recusa do objeto, a empresa vencedora terá de providenciar seu refazimento no prazo de, no máximo de 05 (cinco) dias .

- 7.6** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, nem a ético-profissional pela perfeita execução do futuro contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei e pelo instrumento contratual.

- 7.7.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

- 7.8.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.9.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

#### **Prazo de pagamento**

- 7.10.** A Agência Reguladora efetuará o pagamento, observado o seguinte:

**7.10.1** Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, mediante fatura, apresentada pela Concessionária em **até 10 (dez) dias** após sua entrega, condicionados à apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pelo servidor designado para receber o objeto.

**7.10.2** A futura Contratada deverá emitir **Nota Fiscal Eletrônica**, para pagamento do objeto, mediante acesso ao sistema informatizado da Secretaria da Fazenda.

**7.10.3** Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

**7.10.4** O pagamento observará as retenções legais previstas na legislação federal e municipal, notadamente o disposto no [Decreto Municipal nº 2.249, de 25 de outubro de 2022](#).

**7.10.5** Nenhum pagamento será efetuado à PROPONENTE vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação legal, ou financeira municipal que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

**7.10.6** As Faturas somente serão encaminhada(s) para pagamento somente após a devida conferência e atesto dos solicitantes.

**7.10.7** Os pagamentos efetuados em atraso serão corrigidos monetariamente pelo IPCA – Índice de Preços para o Consumidor Amplo, acrescido de juros moratórios à razão de 1% (um por cento) ao mês ou fração, incidente sobre o valor do débito atualizado monetariamente, a partir do dia seguinte ao do vencimento. Também poderão ocorrer compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos ([Decreto Municipal 1.288/2020](#)).

### Avaliação da execução do objeto

**7.11.** A avaliação da entrega do objeto utilizará o disposto neste item.

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

**7.11.1.1.** não produzir os resultados acordados,

**7.11.1.2.** deixar de entregar, ou não entregar com a qualidade mínima exigida o equipamento contratado; ou

**7.11.1.3.** deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a entrega do objeto, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**7.12.** A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:  
Não se aplica

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

**8.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, por menor preço.

### Regime de Execução

**8.2.** O regime de execução do contrato será imediato

### Exigências de habilitação

**8.3.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### Habilitação jurídica

**8.4.** registro comercial, no caso de empresa individual;

**8.4.1** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

a) Os documentos mencionados acima deverão estar acompanhados de todas as suas alterações ou da respectiva consolidação e deles **deverá constar, entre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatível com objeto desta licitação.**

**8.4.2** inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova de nomeação da diretoria em exercício, no caso de sociedades civis;

**8.4.3** decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**8.4.4** Certificado de Condição de Microempreendedor Individual, em se tratando de MEIs com todas as alterações posteriores, se houver, registradas no órgão competente, quando exigido, no qual conste que atividade pleiteada no credenciamento está expressamente prevista em seu objeto social.

### Habilitação fiscal, social e trabalhista

**8.5** Provas de inscrição:

**8.5.1** no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;

**8.5.2** no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede da PROPONENTE, **pertinente a seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;**

**8.6** Provas de regularidade Através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão, relativas:

**8.6.1** aos **tributos federais**, neles abrangidas as contribuições sociais, administrados pela Secretaria da Receita Federal;

**8.6.2** aos **tributos mobiliários** - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN) - expedida pelo Município em que estiver situada licitante;

**8.6.3** ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, emitida pela Caixa Econômica Federal.

**8.6.4** à **Justiça do Trabalho (CNDT)**, que poderá ser obtida através do site <http://www.tst.jus.br/web/guest/certidao>.

### Qualificação Técnica

**8.10** Não se aplica

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**9.1.** O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.997,10 (dois mil novecentos e noventa e sete reais e dez

centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

Fornecedor	CNPJ	Descrição	Valor Unitário
Creative Copias LTDA	03.769.753/0001-54	Impressora Multifuncional	R\$ 3.689,31
Supercomm S.A	39.893.680/0002-36	Impressora Multifuncional	R\$ 2.324,07
Magazine Luiza S/A	47.960.950/1088-36	Impressora Multifuncional	R\$ 2.375,93
Kalunga S.A	43.283.811/0001-50	Impressora Multifuncional	R\$ 3.599,10
<b>Valor Estimado</b>			<b>R\$ 2.997,10</b>

## 10 ITEM ORÇAMENTÁRIO

**10.1** A despesa decorrente da aquisição do objeto desta licitação está a cargo do(s) Elemento(s) Orçamentário(s) abaixo relacionado(s):

Agência Reguladora	Órgão	Despesa	elemento	Funcional	C.A	F.R
	14	16	44.90.52	130.5011.2.380.449052	110.0000	04

## 11. VIGÊNCIA CONTRATUAL

11.1 O prazo de vigência da contratação é de 30 dias, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

## 12 OBRIGAÇÕES DA FUTURA CONTRATADA

**12.1** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a) Manter preposto aceito pela Administração no local da entrega para representá-lo na execução do contrato.
- b) A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- c) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- d) Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no Termo de Referência, o valor correspondente aos danos sofridos;
- g) Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- h) O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da entrega do objeto, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- i) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- j) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da entrega.
- k) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- l) Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- m) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- n) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

- o) Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- p) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- q) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- r) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- s) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- t) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- u) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- v) Os pedidos administrativos atinentes à fase de execução do objeto deverão ser enviados através do acesso à Central de Atendimento da Prefeitura de Porto Ferreira, pelo link <https://portoferreira.1doc.com.br/atendimento>, na opção “Protocolos.”

Porto Ferreira, 09 de fevereiro de 2026

---

Cláudia Fernanda Hissnauer  
Chefe de Divisão Administrativa  
CPF: 222.646.978-81