



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA

Setor de Compras e Licitações
Avenida Guilherme Kurtz, 1065, Centro, Itaara/RS
Telefone: (55) 3227-2000, ramal: 2223

AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Município de Itaara, em conformidade com o Artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº14.133/2021, torna público o interesse na aquisição dos seguintes itens:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	Desumidificador de papel A4, estufa no mínimo 600 folhas, bivolt, potência 23W	40
2	Desumidificador de papel A3, estufa no mínimo 600 folhas, bivolt, potência 23W	01

Eventuais interessados poderão apresentar orçamento no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar das **12h30 de 23/06/2025 até às 12h30 do dia 26/06/2025**, oportunidade em que a administração escolherá a proposta mais vantajosa.

O orçamento de preços deverá ser enviado para o e-mail: compras@itaara.rs.gov.br ou ser entregue junto ao setor de compras da Prefeitura Municipal de Itaara, sede na Avenida Guilherme Kurtz, 1065, Centro, Itaara/RS, em horário expediente.

Mais informações pelo telefone (55) 3227-2000, no horário de expediente das 8h às 14h.

Sandro Roberto Galarça Ferigollo
Prefeito Municipal



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Aquisição de desumidificadores de folhas de papel para as impressoras utilizadas nos setores administrativos da Prefeitura Municipal de Itaara, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE
1	Desumidificador de papel A4, estufa no mínimo 600 folhas, bivolt, potência 23W.	40
2	Desumidificador de papel A3, estufa no mínimo 600 folhas, bivolt, potência 23W.	1

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) dias contados da emissão do empenho.

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A descrição da solução encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



Sustentabilidade

Os critérios de sustentabilidade encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

A contratada deverá fornecer a garantia de 12 (doze) meses conforme o Código de Defesa do Consumidor.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

O prazo de entrega dos equipamentos é de 30 (trinta) dias, contados da emissão do empenho, em remessa única.

Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (Dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Os equipamentos deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Itaara, localizada na Avenida Guilherme Kurtz, 1065, Centro, CEP 97185,000, no horário das 8h às 14.

Garantia, manutenção e assistência técnica

O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.



A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

As peças das máquinas que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídos por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (Dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o **reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.**

O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos.



O fiscal 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.

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pela responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (Dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (Cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

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.

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: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período respectivo de execução do contrato; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

Forma de pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.



O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Forma de fornecimento

O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o interessado apresentar a documentação exigida pelo Art. 68 da Lei 14.133/2021.

O interessado terá o prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados da solicitação para enviar a documentação completa da empresa para fins de habilitação, conforme art. 165, inciso I alínea "c" da Lei Federal 14.133/21.

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado unitário da contratação, corresponde ao **valor máximo aceitável** de R\$ 352,82 (trezentos e cinquenta e dois reais e oitenta e dois centavos), para o Item 01 e R\$ 640,27 (seiscentos e quarenta reais e vinte e sete centavos), para o Item 2, conforme custos estimados apostos na tabela contida no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste termo de referência.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão: 03 - Secretaria de Planejamento e Gestão

Unidade: 01 - Secretaria de Planejamento e Gestão

Atividade: 2.009 - Manutenção e Modernização Operacional das Atividades da

Secretaria **Elemento de Despesa:** 4.5.90.52 – Equipamentos e Material Permanente (100)

Despesa Desdobrada: 4.4.90.52.36 – Máquinas, instalações e utensílios de escritório (2046)



Fonte: 1.500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Itaara, 06 de junho de 2025.

Vanessa Amaral da Silva Claro
Secretária de Planejamento e Gestão

Adreano Weber Finger
Fiscal

Daniel Trindade Pinheiro
Fiscal Suplente