## TERMO DE REFERÊNCIA PARA PROCESSO DE COMPRA E CONTRATAÇÃO

Objeto: aquisição de equipamentos permanentes de informática para o Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC, e para o Gabinete da Presidência, desta Casa Legislativa.

Modalidade: Dispensa de Licitação

Dotação orçamentária: 01 031 0002 2.002 – 4490 52 – Ficha 14 – Equipamento e material permanente.

**1.** Do objeto: O Presidente desta Casa Legislativa, Osvaldo Alves Felipe, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, autoriza a abertura de processo de licitação, sob a modalidade de dispensa de licitação, para a aquisição de equipamentos permanentes de informática para o Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC, e para o Gabinete da Presidência, desta Casa Legislativa.

| | |
|---|---|
| 1 | 1 (um) monitor 27' vertical/horizontal, pivotante, HDMI |
| 2 | 1 (uma) impressora multifuncional, impressão e scanner dupla face, colorida, Wi-Fi e USB, tanque de tinta |
| 3 | 2 (duas) impressoras multifuncionais laser jet, monocromática, impressão dupla face, Wi-Fi e USB |

**2.** Justificativa: Decorre de pedido formulado pelo Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC, que identificou a necessidade de aquisição de 1 (um) monitor 27' vertical/horizontal, pivotante, HDMI; 1 (uma) impressora multifuncional, impressão e scanner dupla face, colorida, Wi-Fi e USB, tanque de tinta e; 1 (uma) impressora multifuncional laser jet, monocromática, impressão dupla face, Wi-Fi e USB, para a perfeita prestação de seus serviços. Direcionado tais pedidos formalmente à Presidência desta Casa, a mesma complementou a solicitação com a adição de mais 1 (uma) impressora multifuncional laser jet, monocromática, impressão dupla face, Wi-Fi e USB, após constatar uma demanda interna de seu Gabinete Institucional. Instada a opinar, a Assessoria Jurídica desta Casa apontou a modalidade de dispensa de licitação como

aquela que melhor atenderia à realização deste processo, sendo tal posicionamento prontamente adotado.

**3.** Envio das propostas: As propostas devem trazer a qualificação da pessoa proponente (nome, nº do CNPJ ou CPF, se for o caso, e endereço), os valores oferecidos (por item e total) e os documentos de habilitação descritos no item 7, devendo ser enviados, exclusivamente, para o e-mail desta Casa Legislativa ou entregues diretamente em sua Secretaria, sendo devidamente protocolados quando de seu recebimento. Não serão aceitas propostas realizadas por quaisquer outros meios, entregues em setor diverso, sem protocolo ou fora do prazo estipulado. Não serão aceitos contatos realizados por vias diversas do e-mail oficial ou protocolo na Secretaria desta Casa.

3.1. Todas as propostas precisam estar obrigatoriamente datadas e assinadas por seu representante legal, sob pena de serem desconsideradas.

3.2. As propostas enviadas pelo e-mail precisam estar em formato PDF.

**4.** Dados para envio das propostas:

E-mail: camaramunicipaldemirai@gmail.com

Endereço: Rua Tenente Leolpoldino, n° 160, Bairro Centro, Miraí/MG, CEP 36790-000.

**5.** Prazo limite para envio das propostas inicias: 24 de agosto de 2023, até às 17h00min se pessoalmente, ou até as 23h59min se pelo e-mail.

5.1. Após este prazo, serão disponibilizados outros 3 (três) dias para envio de propostas adicionais, a partir da publicação de ato próprio no sítio desta Câmara, bem como pela afixação do ato impresso no mural de avisos em sua sede.

**6.** Da publicidade dos atos processuais: serão publicados obrigatoriamente, este termo de referência; o aviso para propostas adicionais, contendo as propostas já colhidas e os dados das empresas proponentes; todos os recursos interpostos, bem como as suas decisões; o ato de habilitação e classificação das empresas participantes, efetuado pela Comissão Permanente de

Licitação; o ato de decisão, homologação e adjudicação do objeto, realizado pela Presidência desta Casa e; todos os atos excepcionais que alterem as regras ou o andamento previsto neste termo.

**7.** Documentos de habilitação necessários (aplicáveis conforme as possibilidades jurídicas inerentes à pessoa contratada):

7.1. Ato constitutivo (contrato social, estatuto social ou requerimento de empresário);

7.2. Procuração do respectivo representante na licitação, caso seja pessoa diversa do sócio proprietário ou do sócio administrador;

7.3. Documentos do Representante Legal (registro geral e CPF);

7.4. Documento que comprove a inscrição e regularidade no CNPJ;

7.5. Documentos que comprovem as inscrições estadual e municipal;

7.6. Certidão negativa de débitos trabalhistas;

7.7. Certidão negativa de débitos do INSS;

7.8. Certidão negativa de débitos do FGTS;

7.9. Certidão negativa de débitos de tributos e contribuições federais, estaduais e municipais.

**8.** Da escolha da empresa vencedora: Findado o prazo para recebimento de propostas adicionais, que ocorrerá em data a ser publicada oportunamente, a Comissão Permanente de Licitação procederá à análise dos documentos de habilitação das empresas concorrentes. Em caso de irregularidade sanável na documentação juntada por qualquer das concorrentes, a mesma será devidamente informada, através do e-mail desta Casa, para que proceda à correção no prazo de 1 (um) dia útil, contado do dia seguinte à comunicação efetuada. Findado o prazo, as empresas com a documentação regular serão classificadas pelo critério de menor preço global, com o remetimento de tal lista ao Presidente desta Câmara Municipal, que decidirá segundo o critério de menor preço global.

8.1. Consideram-se como vícios sanáveis aqueles que podem ser corrigidos dentro do prazo ofertado, sem prejuízo à lei e à boa-fé dos demais concorrentes.

**9.** Da interposição de recursos e seu prazo: Os recursos deverão ser interpostos dentro do prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados do dia seguinte à publicação do ato impugnado, e serão analisados em até 3 (três) dias úteis pela Comissão Permanente de Licitação, após consulta à Assessoria Jurídica desta Casa.

**10.** Da homologação e adjudicação do processo: realizada a escolha da melhor proposta pela Presidência desta Casa, a mesma será submetida ao controle de legalidade realizado pela Assessoria Jurídica. Não havendo constatação de vícios, procederá a Presidência à homologação do feito, com a entrega do objeto licitado à empresa vencedora.

**11.** Do pagamento: será realizado imediatamente após a entrega do objeto adquirido, devendo a contratada emitir nota eletrônico para recebimento do valor.

**13.** Publique-se o presente ato no sítio oficial desta Câmara, e afixe sua versão impressa no mural de avisos.

Miraí, 17 de agosto de 2023.

Osvaldo Alves Felipe

Presidente da Câmara Municipal de Miraí