

**Processo Administrativo 626/2025**

**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 82/2025**

A Câmara Municipal de Sumaré, por meio da Divisão de Materiais, dispõe sobre Dispensa de Licitação, com critério de julgamento menor preço, conforme art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133/2021, para **aquisição de 2 (duas) impressoras de cheque (Pertochek) e 10 (dez) cartuchos de tinta correspondentes**, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I.

As propostas podem ser enviadas até às 17h do dia 09/12/2025 no e-mail: [compras2@camarasumare.sp.gov.br](mailto:compras2@camarasumare.sp.gov.br).

Sumaré, 04 de dezembro de 2025.

**AGNALDO BAZANI**

**Gestor de Planejamento Estratégico de Governança e Procedimentos Operacionais**

Processo Administrativo nº: 626/2025  
Interessado: Câmara Municipal de Sumaré  
Unidade Requisitante: Divisão Legislativa  
Gestor Responsável: Dr. Samuel da Silva Ramos

### TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

#### AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE MATERIAL PERMANENTE (IMPRESSORAS E FITAS DE CHEQUE E TV)

#### 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, “A” E “I” DA LEI N. 14.133/2021).

1.1. Este Termo de Referência tem como objeto a aquisição, por meio de **INEXIGIBILIDADE** para aquisição de **2 (duas) impressoras** de cheque, e **DISPENSA DE LICITAÇÃO** para aquisição de **10 (dez) cartuchos de impressão**, com critério de julgamento por **menor preço por item**, visando a estruturação e modernização tecnológica do Setor de Finanças da Câmara Municipal de Sumaré.

#### 1.2. Quadro I – Descrição e quantitativos dos itens:

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	UN	QTD	VALOR TOTAL MÉDIO ESTIMADO
1	1538	<b>IMPRESSORA DE CHEQUES (AUTOMAÇÃO):</b> EQUIPAMENTO NOVO. CONEXÃO VIA PORTA USB. CAPACIDADE PARA PREENCHIMENTO DE CHEQUES, AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS E RELATÓRIOS. ACOMPANHA CABO E FONTE. COMPATÍVEL COM WINDOWS.	UN	<b>02 (DUAS)</b>	<b>R\$ 5.762,50</b>
2	1538	<b>CARTUCHOS DE IMPRESSÃO.</b>	UN	<b>10 (DEZ)</b>	<b>R\$ 2.800,00</b>

1.3. O prazo de vigência da contratação/garantia inicia-se no ato do recebimento definitivo, vigorando pelo período de garantia dos equipamentos (mínimo 12 meses).

1.4. O custo estimado total da contratação definido após a pesquisa de preços de mercado, compondo o processo administrativo.

1.5. Modalidade: INEXIGIBILIDADE (ITEM 1) e DISPENSA DE LICITAÇÃO (ITEM 2) prevista no inciso II do art. 75 da Lei 14.133/21, em razão do valor apresentado pelo setor de compras, anexo ao processo administrativo nº 626/2025.

## **2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'B' DA LEI N. 14.133/2021).**

2.1. A aquisição destes equipamentos justifica-se como medida essencial de **Segurança Operacional e Plano de Contingência** da Tesouraria Legislativa. Embora a Administração priorize as transferências eletrônicas (OBTV), a capacidade de emissão de cheques permanece indispensável para garantir a continuidade do serviço público em cenários de exceção, tais como:

- **I - Indisponibilidade Sistêmica:** Falhas prolongadas nos sistemas bancários online ou interrupções de internet que impeçam a transmissão de arquivos de remessa, garantindo que pagamentos inadiáveis (ex: folha de pagamento, encargos sociais e fornecedores essenciais) não sejam paralisados;
- **II - Pagamentos Específicos:** Liquidação de despesas que, por sua natureza jurídica ou operacional, exigem a emissão de cártula física ou dificultam a transferência eletrônica (ex: devolução de cauções a terceiros não correntistas, cumprimento de ordens judiciais específicas ou indenizações eventuais).

2.1.1. O equipamento atualmente existente no setor encontra-se inoperante e sua manutenção foi avaliada como antieconômica. A aquisição de equipamento novo visa, portanto, restabelecer a redundância (backup) do setor financeiro, assegurando que a Câmara Municipal disponha de meios alternativos de pagamento para mitigação de riscos.

2.2. **Das Impressoras e Fitas de Cheques:** O equipamento atual encontra-se inoperante. A aquisição de 02 (duas) unidades novas visa suprir a máquina quebrada e garantir redundância (backup) operacional, evitando paralisações nos pagamentos.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')**

3.1. A solução consiste no fornecimento de equipamentos estritamente **NOVOS** (primeiro uso), em embalagem original, garantindo o Princípio da Economicidade a longo prazo através da vigência plena da garantia de fábrica e maior vida útil.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21).**

4.1. A contratação demanda o atendimento a requisitos técnicos rígidos para garantir a qualidade e a segurança da solução.

##### **Requisitos Técnicos e de Qualidade:**

4.2. Os equipamentos ofertados devem atender às especificações técnicas descritas no item 1.2 deste Termo e no DFDww, sendo vedado o fornecimento de equipamentos reconicionados, "refurbished" ou de mostruário.

4.3. Os produtos devem possuir manuais em língua portuguesa e rede de assistência técnica autorizada no Brasil.

##### **Da Subcontratação**

4.14. Não será admitida a subcontratação do objeto.

#### **5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" da Lei n. 14.133/2021).**

##### **Condições de Entrega**

5.1. A previsão de entrega é imediata, devendo ocorrer em até **10 (dez) dias úteis** após a emissão da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento.

5.2. Local de Entrega: Câmara Municipal de Sumaré – Travessa 1º Centenário, 32, Centro, Sumaré-SP. Horário comercial (08h às 17h).

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

##### **Da Garantia Técnica:**

5.4. O fornecedor deverá garantir que os produtos são novos, sem uso. A garantia deverá ser balcão ou on-site, conforme política do fabricante, por no mínimo **12 (doze) meses**.

5.5 Podendo ser considerada, se aplicável, a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)**

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 por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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 conterá 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.

### **Fiscalização**

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6.7. Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração com atribuição de fiscal de contrato:

I – reportar ao gestor de contratos as ocorrências relativas à execução contratual que tiver conhecimento que podem prejudicar a execução dos serviços e obras ou a entrega de material;

II - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e em lei que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, e encaminhá-los ao gestor de contratos;

III - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

IV - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

V - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída pela Presidência.

### **Gestor do Contrato**

6.8. Constituem atividades a serem exercidas pelo gestor de contratos:

I - acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;

II - ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;

III - fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;

IV - executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos;

V - expedir a ordem de início, no caso de prestação de serviços;

VI - encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;

VII - verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato;

VIII - verificar a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;

IX - manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;

X - manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

XI - dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do

contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;

XII - verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e em lei que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

XIII - verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;

XIV - apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;

XV - executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, instruindo processo documental, onde deverão ser encartadas as certidões comprobatórias da referida regularidade, atualizando-as sempre que necessário;

XVI - emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados;

XVII - repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo Plano de Contratações Anual;

XVIII - verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestando a respectiva nota fiscal ou fatura;

XIX - consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

XX - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída pela Presidência.

6.9. O recebimento definitivo do objeto ficará condicionado à verificação técnica de que todos os materiais estão de acordo com a legislação aplicável, e funcionam corretamente.



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

### **Do Recebimento**

7.1. Os equipamentos serão recebidos provisoriamente no ato da entrega para conferência de volumes e integridade da embalagem.

7.2. O recebimento definitivo ocorrerá após conferência detalhada (testes de funcionamento), no prazo de até 15 (quinze) dias úteis. Equipamentos em desacordo deverão ser substituídos em até 05 (cinco) dias.

7.3. 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.

7.4. 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 no que pertine a parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.5. 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.

7.6. 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.

### **Prazo de pagamento**

7.7. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da nota fiscal, dos documentos necessários para liquidação da despesa, condicionado ainda ao recebimento definitivo dos materiais.

7.8. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC-IBGE de correção monetária.



### Forma de pagamento

7.9. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, após a entrega e recebimento definitivo.

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

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

7.11.1. 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.

7.12. 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.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

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

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da **INEXIGIBILIDADE (ITEM 1) E DISPENSA DE LICITAÇÃO (ITEM 2)**, com adoção do critério de julgamento de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

### Regime de execução

8.2. Empreitada unitária, conforme solicitação da Câmara Municipal de Sumaré.

### Exigências de habilitação

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

#### Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.12. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#)

8.13. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

8.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual e/ ou Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.20. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual e/ou Municipal* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

## 9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**9.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

**9.2.** Para se dar cumprimento ao artigo 6º, XXIII, "j", da lei 14133/21, a declaração orçamentária da CMS ocorrerá na Dotação: **Fichas: 26: 01.01.01.031.0005.2.009.449052.01.1100000 e 10: 01.01.01.031.0005.2.009.339030.01.1100000** da Câmara Municipal de Sumaré.

Sumaré, 4 de dezembro de 2025.

## 10. Do Responsável:

---

**Dr. SAMUEL DA SILVA RAMOS**

Gestor de Planejamento Estratégico de Assuntos

Legislativos