



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ARAÇATUBA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

# TERMO DE REFERÊNCIA

## 1. Objeto

Contratação de empresa para aquisição de um Scanner Portátil, pela prefeitura municipal de Araçatuba para atender a **Associação Beneficente Batista João Arlindo**.

Será contemplado o fornecimento do item abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	<p><b>Scanner Portátil de documentos</b></p> <p>Digitalização Frente e Verso (Duplex) Espessura do Papel: Cartão plástico de até 1,00 mm Com relevo (voltado para cima) de até 1,24 mm Tipo de Scanner: Portátil duplex Tamanho do Documento (Máximo): Largura de 50 até 216 mm e Comprimento de 86 até 1.828mm, Resolução Interpolada: Até 1.200 x 1.200 dpi</p>	1

## 2. Prazo

O prazo estipulado para a entrega do produto será de até 30 dias após a entrega do Empenho, podendo ser prorrogado a critério da Prefeitura Municipal de Araçatuba.

## 3. Requisitos da contratação

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Conforme Estudos Preliminares, como requisito para contratação, a empresa deverá apresentar um preço compatível com o mercado, Certidão Negativa de Débito no âmbito municipal, idoneidade, expertise e CNPJ ativo.

Entrega do produto conforme descrito neste termo de referência

## 4. Modelo de execução do objeto

Os itens deverão ser entregues no endereço e horários estabelecidos pela secretaria solicitante. A empresa vencedora deverá cumprir o estabelecido neste Termo de Referência.

## 5. Modelo de gestão do contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ARAÇATUBA**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

A fiscalização será exercida no interesse da Secretaria de Assistência Social e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do contratante; nem confere ao Contratante responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na prestação dos serviços contratados. A fiscalização, o acompanhamento e atesto da prestação de serviços será exercida pela Secretaria de Assistência Social (SMAS), a que incumbirá acompanhar a execução dos serviços determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, bem como anotar e enquadrar as infrações contratuais constatadas. A fiscalização deverá: acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, bem como anotar as infrações contratuais constatadas, comunicando às mesmas à Secretaria Municipal de Assistência Social. Atestar a(s) nota(s) fiscal(is) caracterizando o aceite dos serviços realizados e, rubricar os demais documentos apresentados pela contratada, em todos aponto o “de acordo”, quando julgá-los corretos; Orientar a compatibilidade dos trabalhos com as necessidades da Administração; Anotar e enquadrar as infrações constatadas e propor sanções de conformidade com a Lei e a regulamentação vigente e, atestar a efetividade dos serviços nas notas fiscais correspondentes.

#### **6. Critérios de medição e pagamento**

---

O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação em até 30 (trinta) dias após o encerramento do contrato, mediante a emissão da nota fiscal/fatura, devidamente entregue e lançada junto a Divisão de Gestão de Materiais e Patrimônio e atestada pela Secretaria Requisitante. Em hipótese alguma será efetuado pagamento antecipado.

Após analisada e atestada, a Nota Fiscal/Fatura a Secretaria requisitante, através do seu respectivo almoxarifado, lançará no Sistema de Gestão de Materiais gerando o Boletim de Recebimento de Materiais - BRM e/ou Termo Contratual. Cumprida as exigências estabelecidas, será encaminhado à Divisão de Gestão de Material e Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração, respeitando o prazo para pagamento apresentado em Licitação e Termo Contratual.

A simples emissão de nota fiscal/fatura não torna exigível o pagamento, sendo necessário o prévio empenho e sua regular liquidação. A liquidação da despesa será efetuada pela Divisão de Material e Patrimônio estritamente nos termos apresentados seguindo rigorosamente o prazo de pagamento pactuado, indicando a data de vencimento da NOTA DE LIQUIDAÇÃO. Nenhum pagamento será efetuado à EMPRESA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, inclusive financeira, que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços, correção monetária ou compensação financeira, indenização, etc. de acordo com o artigo 356 da Lei Complementar n.º 50/1997.

#### **7. Forma e critérios de seleção do fornecedor**

---

Decidiu-se pela contratação de compra direta com ampla concorrência para seleção do fornecedor no qual ocorrerá por meio de sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Araçatuba-SP. Menor preço por item.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ARAÇATUBA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**8. Estimativas do valor da contratação**

---

Valor estimado da contratação é de R\$ 1.390,00 (Um mil trezentos e noventa reais)

**9. Adequação orçamentária**

---

Com base na disponibilidade orçamentária da SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL de Araçatuba/SP, as despesas decorrentes da contratação objeto deste termo correrão à conta de recurso federal de emenda parlamentar próprio para esse fim.



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 563D-D609-6719-CD97

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ SÍLVIA HELENA DE SOUZA (CPF 067.XXX.XXX-38) em 04/11/2024 14:20:07 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ RODRIGO RADIGHIERI DA SILVA (CPF 313.XXX.XXX-75) em 05/11/2024 23:10:11 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://aracatuba.1doc.com.br/verificacao/563D-D609-6719-CD97>