



PREFEITURA DE
MARCELINO VIEIRA
NOSSA CIDADE
CADA VEZ
MELHOR

PALÁCIO JOÃO MEDEIROS - CNPJ Nº 08.357.618/0001-15

Rua Cel. José Marcelino, 109, Centro, Marcelino Vieira-RN, CEP 59970-000

Tel.: (84) 3385-2070 E-Mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com

Requisição **00041/22** Responsável RAILDA CONRADO FONTES JÁCOME Data 20/04/2022
Descrição Aquisição de impressoras para todas as unidades administrativas

Poder PODER EXECUTIVO
Órgão SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Setor Solicitante ALMOXARIFADO CENTRAL
Centro de Custo **7 SEC. MUNIC. DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO**

Observação

Item	Cód. Produto	Descrição do Produto	Unidade	Qtde
		Descrição Detalhada do Produto		
1	063.001.041	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA	UND	5
2	063.001.042	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA ECOTANK	UND	15
3	063.001.043	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA A JATO DE TINTA, COM SISTEMA DE 4 CORES MEGA	UND	10
4	063.001.044	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA, IMPRIME, COPIA E DIGITALIZA, COM	UND	15

RAILDA CONRADO FONTES JÁCOME
SOLICITANTE



PREFEITURA DE
**MARCELINO
VIEIRA**
NOSSA CIDADE
CADA VEZ
MELHOR

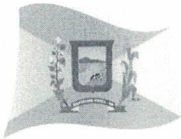
Gabinete
do Prefeito

DESPACHO

Aprovo a solicitação nº00041/22 para **“Contratação de empresa para aquisição de Impressoras para atender às unidades administrativas do Município de Marcelino Vieira-RN”**, e, encaminho para elaboração do termo de referência.

Marcelino Vieira-RN, 22 de abril de 2022.


Kerles Jácume Sarmiento
Prefeito Municipal



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 00041/2022

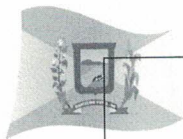
01 - DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa para aquisição de Impressoras para atender às unidades administrativas do Município de Marcelino Vieira-RN.

02 – DESCRIÇÃO DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES

2.1 Os itens objeto da licitação devem atender aos padrões de qualidade estabelecidos pelos órgãos competentes:

Item	DESCRIÇÃO	UND	QTD
01	Impressora multifuncional laser monocromática, que permite imprimir, copiar e digitalizar frente e verso, sendo a copia e digitalização no alimentador automático de documentos(adf) em passagem única (ou seja, não necessita virar a folha para que o outro lado seja preenchido). Com resolução de impressão de 1200 x 1200dpi ou superior, contendo capacidade de até 250 folhas na bandeja padrão, 50 folhas na bandeja multiuso e 70 folhas no adf ou superior, conectividade através de dispositivos móveis, ethernet e usb, impressão e copia de até 40 páginas por minuto, digitalização frente e verso em preto de até 56 páginas por minuto ou colorido 34 páginas por minuto. Possuir interface de usb frontal que permita imprimir e digitalizar para um pen drive usb. Ciclo mensal de 50.000 páginas ou superior, acompanhar kit inicial de suprimentos com cartucho de toner para 8.000 páginas ou superior. O equipamento deverá ser novo, sem uso, reforma ou recondicionamento. Garantia de 12 meses	UND	5
02	Impressora multifuncional colorida ecotank, tanque de tinta 3 em 1 compacta que imprime, copia e digitaliza, o sistema deverá ser 100% sem cartuchos, imprime até 7.500 páginas em preto ou 6.000 páginas coloridas, com impressão automática frente e verso, alimentador automático de folhas e conectividade avançada, com wi-fi e wi-fi direct, permitindo a configuração e operação da impressora a partir de dispositivos móveis, com resolução de impressão de 4800 x 1200dpi ou superior,	UND	15



PREFEITURA DE

MARCELINO

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

CARIACÁ

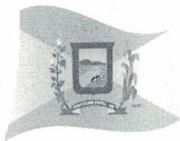
Municipal
Administração - SEAD

	velocidade de impressão de 33ppm em preto e 20ppm em cores ou superior, resolução da copiadora de 600 x 600dpi ou superior, velocidade de digitalização de 12 segundos por página em preto e 27 segundos por páginas em cores(200dpi) 5 ipm(adf), resolução do scanner 1200 x 2400 dpi ou superior. Com sensor automatico de papel, display do tipo lcd colorido. O equipamento deverá ser novo, sem uso, reforma ou recondicionamento. Garantia de 12 meses		
03	Impressora multifuncional colorida a jato de tinta, com sistema de 4 cores mega tank, que permita impressão frente e verso automático, conectividade através de dispositivos móveis, wi-fi e wi-fi direct, com digitalização e cópia, tintas pigmentadas para todas as cores, conexão usb e wi-fi, cabeça de impressão e cartucho de manutenção substituível pelo usuário, tela interativa touchscreen colorida lcd 2,7 ou superior, com resolução de impressão de 600 dpi x 1200dpi ou superior, velocidade de impressão preto 45 ppm, cor 25,0 ppm ou superior, ciclo mensal de até 45.000 páginas ou superior. O equipamento deverá ser novo, sem uso, reforma ou recondicionamento. Garantia de 12 meses.	UND	10
04	Impressora multifuncional laser monocromática, imprime, copia e digitaliza, com velocidade de impressão até 20ppm em preto, ciclo mensal de impressão de 10.000 páginas, saída da primeira página, preto em até 8,3 segundos, resolução de copia de 600x600 dpi ou superior, com scanner, cartucho de toner, com sensor automático de papel, display lcd de 2 linhas, digitalização em resolução de hardware até 4800 x 4800 dpi e ótica de 600 x 600 dpi, impressão frente e verso, velocidade do processador de 600 mhz ou superior. Conectividade wi-fi e usb o equipamento deverá ser novo, sem uso, reforma ou recondicionamento. Garantia de 12 meses.	UND	15

2.2 Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima;

2.3 O contrato terá validade de 12 meses podendo ser prorrogado;

2.4 Será admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos no contrato original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato;



2.5 No preço ofertado deverão estar inclusos todos os impostos e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, garantias e quaisquer outros ônus que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado e constante nesta proposta;

2.6 No caso de descumprimento da data de realização da entrega dos itens ou o não atendimento as suas características específicas, o licitante ficará sujeito às penalidades previstas na legislação;

2.7 Durante o período de assistência técnica da garantia dos EQUIPAMENTOS, o FORNECEDOR deverá disponibilizar, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, meios para esclarecimento de dúvidas relativas ao uso, instalação ou configuração dos equipamentos, assim como orientação e acompanhamento da solução de problemas, devendo o aludido suporte técnico ser prestado;

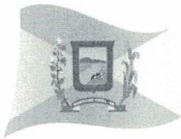
2.8 Em casos de problemas ocasionados nos itens em comento o o fornecedor tomando ciência este não sendo solucionado dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas, o fornecedor deverá disponibilizar, imediatamente, outro equipamento, com especificações semelhantes ou superiores até que o equipamento defeituoso seja posto novamente em funcionamento em perfeitas condições, num prazo máximo de 30 dias;

2.9 Havendo impossibilidade do reparo do equipamento, o fornecedor deverá prover a substituição definitiva do equipamento defeituoso;

3- FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 As atividades da Prefeitura são desempenhadas por seus servidores utilizando os recursos de TI tanto para a execução das atividades meio (administrativas) como para atividades fim (execução e gestão) e é nesse sentido que a aquisição visa à continuidade do modelo utilizado na maioria dos Órgãos da Administração Municipal, o qual vem através do tempo se mostrando um modelo consciente, econômico, sustentável e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão, cópia e digitalização através da instalação de equipamentos, fornecimento de suprimentos e papel, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços.

3.2 A opção pela contratação dessa modalidade de serviço se deu pelos seguintes benefícios:



- Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão;
- Obter melhor qualidade de impressão, cópias e digitalização com a utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados;
- Suprir as demandas de impressão, cópias e digitalização com serviços de qualidade, equipamentos modernos e adequados com mais agilidade, segurança e confiabilidade;

3.3 Espera-se que os benefícios mencionados sejam ampliados em função da manifestação de adesão a esse modelo de solução de impressão, e do consequente aumento de oferta de mercado e da evolução das tecnologias de impressão e da atualização tecnológica;

3.4 Ao se optar pela não utilização de serviços com todos os insumos padronizados a administração Municipal corre o risco de ter prejuízos futuros advindos de indisponibilidade de sistemas, incompatibilidade de equipamentos

3.5 Assim, verifica-se ser imprescindível a compra dos equipamentos objeto deste procedimento licitatório; caso contrário, a qualidade e a disponibilidade dos recursos tecnológicos das unidades administrativas do Município serão afetadas, causando diversos transtornos aos usuários e à população.

4- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

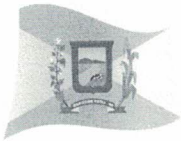
4.1 Consiste na contratação de empresa para aquisição de Impressoras para atender às unidades administrativas do Município de Marcelino Vieira-RN.

5- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Além dos requisitos constante neste termo de referência, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.2 A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ã)o apresentar toda a documentação necessária à habilitação, bem como:

5.2.1- Habilitação técnica: Além da habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal, conforme determina a legislação, será considerada habilitada no certame, além das exigências administrativas e legais



especificadas neste termo de referência, a empresa que apresentar: atestado de capacidade técnica.

5.2.2- Qualificação econômica-financeira: A licitante deverá apresentar as condições de habilitação econômico-financeira nos seguintes termos: Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

5.2.3-. A critério da administração, poderão ser solicitados prospectos, catálogos, folders, fichas técnicas ou outros documentos para comprovação de que os materiais ofertados/a serem utilizados na execução dos serviços atendem às especificações técnicas solicitadas no Termo de Referência.

6- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Os itens poderão ser adquiridos durante o período 12 (doze) meses, contados da data de assinatura.

6.2 Os itens serão recebidos e fiscalizados por servidores designados pela CONTRATANTE.

6.3 Todos os itens deverão ser entregues dentro dos prazos postos pela legislação vigente controlados pelo controle interno e controle externo. Sem causar mora a administração pública municipal ou a esta vinher causar prejuízos administrativos.

6.4 Prestar suporte à Contratante quando esta informar necessidades específicas referentes ao objeto.

6.5 No caso de descumprimento da data de realização do serviço ou o não atendimento as suas características específicas, o licitante ficará sujeito às penalidades previstas na legislação.

6.6 Durante o período de assistência técnica da garantia (conforme especificado abaixo de cada item), dos EQUIPAMENTOS, o FORNECEDOR deverá disponibilizar, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, meios para esclarecimento de dúvidas relativas ao uso, instalação ou configuração dos equipamentos, assim como orientação e acompanhamento da solução de problemas, devendo o aludido suporte técnico ser prestado.

6.7 Em casos de problemas ocasionados nos itens em comento o o fornecedor tomando ciência este não sendo solucionado dentro do prazo de 72 (setenta e



duas) horas, o fornecedor deverá disponibilizar, imediatamente, outro equipamento, com especificações semelhantes ou superiores até que o equipamento defeituoso seja posto novamente em funcionamento em perfeitas condições, num prazo máximo de 30 dias.

6.8 Havendo impossibilidade do reparo do equipamento, o fornecedor deverá prover a substituição definitiva do equipamento defeituoso.

6.9 A empresa licitante vencedora do processo obriga-se a apresentar relatórios mensais ou quando for solicitada sobre a prestação dos serviços, ao qual, deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Administração do Município de Marcelino Vieira/RN.

7-MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 Será designado representante para acompanhar e fiscalizar a realização da entrega dos itens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

7.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

7.3 O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.4 São obrigações da Contratante:

7.4.1-Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

7.4.2-Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;



7.4.3-Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

7.4.5-Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

7.4.6- Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

7.4.7-A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.5 São obrigações da contratada:

7.5.1- A licitante vencedora se responsabilizará por quaisquer danos causados na execução e entrega dos itens.

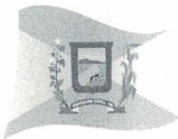
7.5.2- A licitante vencedora garantirá o comportamento moral e profissional de seus empregados, cabendo-lhe responder integral e incondicionalmente por todos os danos e/ou atos ilícitos resultantes de ação ou omissão destes, inclusive por inobservância de ordens e normas da Secretaria Municipal de Administração. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.5.3- Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo máximo de 72 horas, os itens com falhas, erros ou incompletos.;

7.5.4 - Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.5.5-Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame licitatório;

7.5.6-Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.



8- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1 O pagamento será realizado, obedecendo à ordem cronológica da fonte de recurso informada na ordem de compra a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

8.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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.

8.4 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

8.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

8.7 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência.

8.8 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.



8.9 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

8.10 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.11 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

8.12 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

8.13 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

8.15 A Contratada 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.

9- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 Será usado como critério de seleção o menor preço por item.



10- ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 A estimativa do valor da contratação e a adequação orçamentária será informada pela autoridade competente após o levantamento do valor da contratação.

11- SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 A recusa injusta da CONTRATADA em deixar de cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas as seguintes penalidades:

11.2 Advertência;

11.3 Multa;

11.4 Suspensão temporária da participação em licitação e/ou impedimentos de contratar com o Município de Marcelino Vieira/RN, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

11.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, emitida pelo executivo, enquanto perdurarem os motivos das punição;

11.6 Por atraso na realização da entrega, fixada no Pregão e neste instrumento, observado o ordenamento jurídico vigente.

Marcelino Vieira/RN, 22 de abril de 2022.

Ráilda Conrado Fontes Jácome
Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA DE

**MARCELINO
VIEIRA**
NOSSA CIDADE
CADA VEZ
MELHOR

Secretaria Municipal
de Administração - SEAD

DESPACHO

Após elaboração do Termo de referência, para **“Contratação de empresa para aquisição de Impressoras para atender às unidades administrativas do Município de Marcelino Vieira-RN”** encaminho ao senhor Prefeito para devido conhecimento.

Marcelino Vieira - RN, 25 de abril de 2022.

Ráilda Conrado Fontes Jácome
Secretária Municipal de Administração