



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 00010/2024

01 – DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Apresento, a seguir, estudos preliminares realizados contendo elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, considerando o preço atualmente praticado, a definição de métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato, quando for o caso para a; Contratação de empresa especializada nos serviços de manutenção de impressoras e computadores para atender as necessidades do Município de Marcelino Vieira-RN.

Item	Descrição dos itens	Unidade de Medida	Quantidade
01	Recarga Completa Impressora Epson L5290	Unidade	50
02	Recarga Impressora Epson L5290 70ML – Cor Ciano	Unidade	50
03	Recarga Impressora Epson L5290 70ML – Cor Magenta	Unidade	50
04	Recarga Impressora Epson L5290 70ML – Cor Black	Unidade	50
05	Recarga Impressora Epson L5290 70ML – Cor Yellow	Unidade	50
06	Recarga Completa Impressora Epson L5590	Unidade	50
07	Recarga Impressora Epson L5590 70ML – Cor Ciano	Unidade	50
08	Recarga Impressora Epson L5590 70ML – Cor Magenta	Unidade	50
09	Recarga Impressora Epson L5590 70ML – Cor Black	Unidade	50
10	Recarga Impressora Epson L5590 70ML – Cor Yellow	Unidade	50
11	Recarga Completa Impressora Canon G3110	Unidade	50
12	Recarga Impressora Canon G3110 70ML – Cor Ciano	Unidade	50
13	Recarga Impressora Canon G3110 70ML – Cor Magenta	Unidade	50
14	Recarga Impressora Canon G3110 70ML – Cor Black	Unidade	
15	Recarga Impressora Canon G3110 70ML – Cor Yellow	Unidade	50
16	Recarga Toner Impressora Brother HL L3210CW Cor Ciano	Unidade	50
17	Recarga Toner Impressora Brother HL L3210CW Cor Black	Unidade	50
18	Recarga Toner Impressora Brother HL L3210CW Cor Magenta	Unidade	50



19	Recarga Toner Impressora Brother HL L3210CW Cor Yellow	Unidade	50
20	Recarga Toner Impressora Brother HL 1212W	Unidade	50
21	Recarga Toner Impressora Brother DCP 1602	Unidade	50
22	Recarga Toner Impressora Brother DCP L5502	Unidade	50
23	Recarga Toner Impressora HP M404DW	Unidade	50
24	Recarga Toner Impressora HP M41132	Unidade	50
25	Recarga Toner Impressora HP P1102	Unidade	50
26	Manutenção de Rede Cabeada/Wifi	Unidade	250
27	Manutenção preventiva e corretiva de CPU de diversas marcas	Unidade	250
28	Manutenção preventiva e corretiva de impressoras de diversas marcas	Unidade	250

1.2 No preço ofertado deverão estar inclusos todos os imposto 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.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da sua publicação na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.4 Quanto a subcontratação, não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

1.5 Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

02- FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Fundamenta-se a-se pela necessidade de contínua reposição do estoque de toners, recarga em impressoras, manutenção dessas impressoras e demais cabos de rede de todos os setores administrativos desta municipalidade, especificamente no que diz respeito ao atendimento da demanda oriunda da utilização de impressoras e demais periféricos integrantes do acervo patrimonial.

2.2 Atualmente as impressoras utilizadas estão distribuídas em diversas unidades do município, levando a demanda contínua por suprimentos para tais equipamentos como de toner e recarga de tintas, manutenção das referidas impressoras,



bem como de rede wifi, para o bom funcionamento, garantindo assim um atendimento célere e eficiente.

2.3 Mesmo com o avanço tecnológico, notadamente de sistemas informatizados digitais, as rotinas administrativas diversas ainda demandam o uso de impressões em papel, mesmo que em volume menor. Desse modo, a exigência do percentual de força de trabalho para atuar fisicamente nas dependências dos órgãos do município, faz-se necessário ações de modo a garantir condições de trabalho nas unidades administrativas com o suprimento adequado para as impressoras instaladas e demais itens conforme elencados posteriormente em estudo técnico preliminar.

03 – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 As recargas deverá ser de marca original ou similar de primeira linha.

3.2 A manutenção deverá ser realizada no local que esteja o equipamento, e em caso de havendo a necessidade de retirada, a empresa vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar o parecer dos possíveis problemas encontrados no equipamento, ficando os custos adicionais de retirada por responsabilidade de empresa.

04 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis inseridos no estudo técnico Preliminar.

4.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3 O prazo para a realização dos serviços será tempestivo, de acordo com as necessidades da administração pública município.

05- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Todos os serviços deverão ser executados 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.



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

5.3 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.

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

5.5 Os licitantes devem apresentar garantia nos serviços efetuados nos equipamentos e oferecer sempre junto ao produto tal especificação.

5.6 As partes devem cumprir fielmente as obrigações assumidas, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

06- MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a aquisição do objeto supra mencionado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.2 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, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.3 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.

6.4 São obrigações da Contratante:



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

6.4.2-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;

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

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

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

6.4.7-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.

6.5 São obrigações da contratada:

6.5.1-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:

6.5.2- Correrá por conta exclusiva da Contratada a responsabilidade pela retirada e entrega dos itens, assim como pelas despesas de transportes, frete e seguros correspondentes.

6.5.3- Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo máximo de 48 horas, os serviços com falhas, erros ou incompletos.

6.5.4- 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;

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



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

07- DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

7.1 O contratante realizará inspeção minuciosa na realização dos serviços, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pela entrega, com a finalidade de verificar a adequação dos itens e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.2 O Contratado fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última entrega dos itens até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3 Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 24 horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

08-FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de PREGÃO ELETRÔNICO, por SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.2 Nos termos da LC 123/2006 e suas posteriores alterações, será concedido preferência para, microempreendedores individuais (MEI), microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto, e que atendam às exigências e condições devidamente estabelecidas neste termo de referência e seus anexos.



8.3 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.4 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas

8.6 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos

8.8 É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.9 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos

8.10 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso



daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.11 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.12 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.12.1 Habilitação Jurídica

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

8.12.1.2 **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>

8.12.1.3 **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;

8.12.1.4 **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](#).

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

8.12.1.6 **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



8.12.1.7 **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](#)

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

8.13.1 Habilitações fiscal, social e trabalhista.

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

8.13.2.2 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.

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

8.13.2.4 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;

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

8.13.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre

8.13.2.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipais 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.

8.13.2.8 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei



Complementar Estadual nº 675, de 2020 e Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.14 Qualificação técnica e Comprovação técnico profissional, pela licitante, de possuir em seu quadro técnico permanente, mediante registro na carteira profissional, ficha de empregado, contrato de trabalho, contrato social ou contrato de natureza civil com trabalhador autônomo, na data prevista para a assinatura do contrato de 01 (um) profissional de nível superior em Engenharia em Segurança do Trabalho, detentores de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviços de características semelhantes ao objeto da licitação.

09- DAS PENALIDADES

9.1 O não cumprimento das condições estipuladas neste Termo de Referência implicará na adoção de medidas e penalidades previstas no artigo 156 da Lei 14.133/2021, de 1º de abril de 2021.

10 -DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2 Para tal, o processo deve ser encaminhado ao Departamento de Orçamento e Finanças do Município de Marcelino Vieira para que indicará a dotação orçamentária de acordo com o escopo em questão.

10.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Marcelino Vieira/RN, 11 de março de 2024.

Railda Conrado Fontes Jácome
Secretária Municipal de Administração