

TERMO DE REFERÊNCIA
CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 020/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024.04.0065

1. OBJETO

1.1. Contratação direta de Pessoa jurídica que se disponha a prestação de serviços de recarga de toner para impressoras para suprir as necessidades da administração municipal.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	RECARGA DE TONER HP	250	UNIDADE	R\$ 42,00	R\$ 10.500,00
02	RECARGA DE TONER BROTHER TN - 1060	250	UNIDADE	R\$ 46,00	R\$ 11.500,00
03	RECARGA DE TONER BROTHER TN - 3472	250	UNIDADE	R\$ 58,00	R\$ 14.500,00
04	SUBSTITUIÇÃO DE CILINDRO BROTHER	200	UNIDADE	R\$ 37,00	R\$ 7.400,00
05	SUBSTITUIÇÃO DE CILINDRO HP	200	UNIDADE	R\$ 24,00	R\$ 4.800,00
VALOR TOTAL					R\$ 48.700,00

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) recebimento da ordem de compra, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

(Art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

2.1. A Contratação direta de Pessoa jurídica que se disponha a prestação de serviços de recarga de toner para impressoras pode ser justificada pela urgência em necessidade da administração contratar serviços de recarga de toner, a empresa pode contar com a agilidade e eficiência dos prestadores de serviço, reduzindo o tempo necessário para a reposição dos suprimentos de impressão, sabendo que a recarga de toner realizada por profissionais especializados e com insumos de qualidade preserva a qualidade de impressão, garantindo resultados nítidos e profissionais em documentos e materiais impressos, tendo em vista que a contratação de serviços de recarga de toner oferece flexibilidade para atender às demandas variáveis de impressão, permitindo ajustes conforme a necessidade e o volume de trabalho.

2.2. ao terceirizar serviços não relacionados à atividade-fim da Administração Pública, como a prestação de serviços de recarga de toner, permite-se que a gestão concentre esforços e recursos nas áreas essenciais da administração municipal.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE



VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

3.1. Considerando o ciclo de vida do objeto, que inclui desde a contratação do serviço até a sua conclusão e manutenção subsequente, a solução envolve os seguintes passos:

Identificação da Necessidade: A administração municipal identifica a necessidade de serviços de recarga de toners de uma solução flexível e escalável que se adapte ao volume variável de impressões ao longo do tempo, sem comprometer a qualidade ou eficiência.

Planejamento da Contratação: É elaborado um plano detalhado que inclui a descrição dos serviços necessários, os prazos de execução, os recursos requeridos e o orçamento disponível.

Contratação Direta do Profissional: Com base na urgência da demanda e na justificativa da contratação direta, uma pessoa jurídica qualificada é selecionado para realizar os serviços de recarga de toners.

Execução dos Serviços: O profissional contratado executa os serviços conforme especificado no contrato, seguindo os padrões de segurança e qualidade estabelecidos pela administração municipal.

Monitoramento e Fiscalização: Durante a execução dos serviços, a administração municipal realiza monitoramento e fiscalização para garantir o cumprimento dos prazos, a qualidade do trabalho e o uso adequado dos recursos.

Conclusão e Avaliação: Após a conclusão dos serviços, é realizada uma avaliação para verificar se todas as atividades foram executadas conforme o planejado e se os resultados atenderam às expectativas da administração municipal e da comunidade.

Manutenção Contínua: Após a conclusão dos serviços, é importante realizar para garantir sua conservação ao longo do tempo, contribuindo para a sustentabilidade e o bem-estar da administração.

Considerando esse ciclo de vida do objeto, a contratação direta de pessoa jurídica que se disponha a prestação de serviços de recarga de toner para impressoras que eficiente e ágil para atender às necessidades da administração municipal, garantindo a segurança e a qualidade dos espaços públicos ao longo do tempo.

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

4.1 Para fins de contratação, deverá a empresa comprovar os seguintes requisitos:

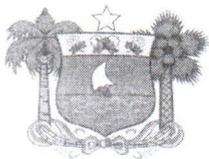
Habilitação jurídica

4.2 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;

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

4.4 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>;

4.5 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;

4.6 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.

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

4.8 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

4.9 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 n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971.

4.10 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 n.º 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

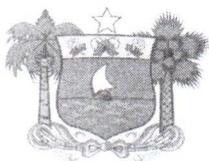
4.11 Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

4.14 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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do



Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

4.16 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;

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

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

4.19 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital 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.

4.20 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 Técnica

4.21 Atestado de Capacidade Técnica, emitida por Pessoa de Direito Público ou privado asseverando que a empresa em questão já realizou os serviços semelhantes ao objeto e quantidades e prazos.

4.22 Devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.23 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.24 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

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

5.1 O modelo de execução contratual para a contratação direta de Pessoa jurídica que se disponha a prestação de serviços de recarga de toner para impressoras seguir a seguinte estrutura:

Identificação das Partes Envolvidas:

- Contratante: Administração Municipal
- Contratado: Profissional ou empresa responsável pelo fornecimento de produtos



Descrição dos produtos a serem adquiridos:

- Detalhamento dos produtos a serem adquiridos, incluindo a realização de serviços de recarga de toner para impressoras, entre outros.
- Especificação de Recursos e Prazos:
- Definição dos recursos necessários para a aquisição dos produtos, como equipamentos, materiais e mão de obra.
 - Responsabilidades do contratado, incluindo a execução da entrega dos produtos de acordo com os padrões estabelecidos, a garantia da qualidade do trabalho e a gestão adequada dos resíduos.

Forma de Pagamento:

- Estabelecimento do valor total do contrato e das condições de pagamento, como forma de pagamento (por serviço prestado, por etapa concluída, etc.) e prazos de pagamento.

Garantias e Penalidades:

- Definição de garantias relacionadas à qualidade dos produtos e prazos de garantia.
- Estabelecimento de penalidades em caso de descumprimento de prazos, qualidade insatisfatória do trabalho ou outras obrigações contratuais.

Disposições Gerais:

- Cláusulas relacionadas a rescisão do contrato, resolução de conflitos, força maior, entre outros aspectos.

Assinaturas e Vigência do Contrato:

- Assinatura das partes envolvidas e estabelecimento da data de início e término do contrato.
- Este modelo de execução contratual visa garantir uma aquisição eficiente e transparente, estabelecendo diretrizes claras para ambas as partes e assegurando o cumprimento dos objetivos estabelecidos pela administração municipal.

6 MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

6.1 Para a execução dos serviços, a Contratada ficará responsável por disponibilizar todos os produtos, solicitados pelas secretarias municipais mediante autorização de compra.

7 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “F” da Lei nº 14.133/21) ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

7.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

7.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

7.2.1.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

7.2.1.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).



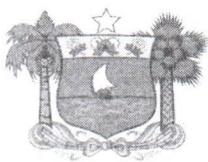


- Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
 - não produziu os resultados acordados;
 - deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

DO RECEBIMENTO

- Os produtos serão recebidos provisoriamente, no prazo de cinco (05) dias, contado do recebimento da peça, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços produtos entregues, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo recebimento, com a finalidade de verificar a adequação dos produtos e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da entrega dos produtos realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 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 e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

10.1.2 Os produtos 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 dez (10) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.1.3 Os produtos serão recebidos definitivamente no prazo de quinze (15) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

10.1.3.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

10.1.3.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

10.1.3.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

10.1.4 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

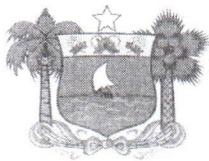
11 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

11.1 O prestador será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, II, da Lei n.º 14.133/2021 (indicar o caput ou um dos incisos do art. 75, da Lei n.º 14.133/2021, conforme o caso concreto).

11.2 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.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

11.3A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 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.

11.4 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.

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

11.6 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

11.7 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

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

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

11.10 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.

11.11 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.

12 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

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

São Fernando/RN, 30 de Abril de 2024.

CAIO CÉSAR DE MEDEIROS
Secretário Municipal de Planejamento e Administração