



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Prefeitura Municipal de Macaíba RN
Proc.: 5437
Rúbrica: [assinatura]
Fis.: 32

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 014/2024
PREGÃO ELETRONICO, INCISO I, ART. 28 DA LEI Nº 14.133/2021 - COMPRAS.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para fornecer materiais de consumo e equipamentos permanentes de tecnologia da informação, destinados à reposição e ao atendimento das demandas das escolas da Rede Pública Municipal de Ensino e da Secretaria Municipal de Educação de Macaíba/RN, com Registro de Preço. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) contados da data da assinatura do contrato na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. Garantia de operacionalidade contínua da secretaria: A aquisição de materiais de suprimento de informática é fundamental para assegurar que a secretaria funcione de maneira contínua e eficiente. Isso significa que os materiais necessários, como cartuchos de impressora, toners, papel, entre outros, estarão sempre disponíveis para atender às necessidades operacionais diárias da secretaria. Sem esses suprimentos, poderia haver interrupções nas atividades administrativas e no fluxo de trabalho, impactando negativamente a produtividade e eficiência dos serviços prestados.
- 2.3. Manutenção e melhoria dos equipamentos existentes: Os materiais de suprimento de informática também são essenciais para a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática da secretaria. Isso inclui a substituição de peças defeituosas ou obsoletas, garantindo que os computadores, impressoras e outros dispositivos tecnológicos estejam sempre em boas condições de funcionamento. Além disso, esses suprimentos podem ser utilizados para melhorar a capacidade e desempenho dos equipamentos, como aumentar a memória RAM dos computadores ou substituir discos rígidos por versões mais rápidas e eficientes. Dessa forma, a secretaria pode atender melhor às demandas crescentes por serviços digitais e manter seus sistemas tecnológicos atualizados.
- 2.4. Justificativa da aquisição sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação: A responsabilidade pela aquisição de materiais de suprimento de

informática pela Secretaria Municipal de Educação é crucial para garantir uma gestão eficaz e eficiente desses recursos. Isso envolve a elaboração de planos de compras alinhados às necessidades operacionais da secretaria, a seleção de fornecedores confiáveis e a manutenção de um inventário adequado dos materiais necessários. Além disso, a secretaria é responsável por coordenar o processo de distribuição e utilização desses materiais entre as diferentes unidades administrativas, assegurando que cada departamento tenha acesso aos recursos necessários para manter suas operações sem interrupções.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de referencia.

3.2. Ciclo de Vida do Objeto

3.2.1. Planejamento e Contratação

- **Análise de Necessidades:** Avaliação das necessidades tecnológicas das instituições, incluindo quantidade, especificações e funcionalidades requeridas.
- **Definição de Requisitos:** Estabelecimento das especificações técnicas para os computadores e equipamentos, bem como critérios para seleção de fornecedores.
- **Elaboração do Edital:** Preparação do edital de licitação com detalhes técnicos e comerciais dos produtos.
- **Seleção e Compra:** Realização do processo de licitação e escolha da empresa fornecedora com base em critérios de custo, qualidade e conformidade técnica.

3.2.2. Fornecimento e Implementação

- **Entrega:** A empresa contratada deve garantir a entrega dos produtos conforme cronograma definido.
- **Instalação:** Realização da instalação dos computadores e equipamentos, incluindo configuração inicial e ajustes necessários.
- **Treinamento:** Treinamento básico para os usuários finais, se necessário, para garantir a correta utilização dos equipamentos.

3.2.3. Operação e Manutenção

- **Suporte Técnico:** Disponibilização de suporte técnico para resolver problemas e realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

- **Atualização:** Garantia de atualizações de software e drivers essenciais para o bom funcionamento dos equipamentos.

3.2.4. Avaliação e Ajustes

- **Monitoramento:** Acompanhamento da performance dos equipamentos e avaliação contínua da satisfação dos usuários.
- **Ajustes:** Realização de ajustes baseados em feedback para melhorar a eficiência e funcionalidade dos produtos.

3.2.5. Encerramento do Ciclo

- **Revisão Final:** Revisão dos serviços e produtos fornecidos, incluindo a documentação de todas as etapas do processo.
- **Avaliação de Desempenho:** Avaliação do desempenho dos equipamentos e da empresa fornecedora, com base nas experiências de uso e no atendimento das especificações contratuais.

3.3. Requisitos Adicionais

3.3.1. Garantia e Suporte

- **Garantia on site:** Mínimo de 36 meses para todos os equipamentos, com possibilidade de extensão.
- **Suporte Técnico:** Atendimento técnico presencial conforme necessidade, com prazos de resposta claramente definidos.

3.3.2. Conformidade

- **Normas e Regulamentações:** Todos os produtos devem atender às normas técnicas e regulamentações vigentes.

3.3.3. Sustentabilidade

- **Responsabilidade Ambiental:** Preferência por produtos que atendam a critérios de sustentabilidade e que tenham opções de reciclagem.

3.4. A aquisição de computadores e equipamentos de tecnologia da informação para as escolas e órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Educação de Macaíba/RN é essencial para a melhoria das infraestruturas tecnológicas. A solução proposta detalha o ciclo de vida dos produtos, desde o planejamento e contratação até a operação e manutenção, garantindo que os produtos atendam às necessidades específicas e promovam um ambiente de aprendizado e trabalho eficiente.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

Prefeitura Municipal de Macaíba/RN

Proc. 9437 Fis. 39

Rubrica

4.1.1. Sustentabilidade;

4.1.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações sustentáveis;

4.1.3. Os materiais devem ser de boa qualidade, de forma que haja melhor relação custo x benefício;

4.1.4. Os materiais utilizados devem ter baixo impacto sobre os recursos naturais;

4.1.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

4.1.6. Trata-se de uma aquisição de Material de Consumo e Permanente de Tecnologia da Informação em que somente serão pagos o(os) fornecedor (es) que entregar(em) efetivamente e em conformidade com o solicitado

4.2. Os Materiais de Consumo e Permanente deverão atender as seguintes características:

4.2.1. Cada item tem sua especificação definida, conforme tabela em anexo, devendo ser minuciosamente observada pelo fornecedor.

4.2.2. Qualificação técnica consiste em aferir conhecimentos e habilidades teóricas e práticas para a entrega dos itens.

4.2.3. A fiscalização ficará a cargo de servidores com capacidade técnica em tecnologia da informação designados pertencentes ao quadro da Secretaria Municipal de Educação.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Todos os equipamentos deverão ser entregues, instalados e estarem em perfeito funcionamento em até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento pela Contratada, da ordem de compra emitida pelo fiscal do contrato. O aceite provisório será realizado pelo gestor do contrato, depois de constatado que os equipamentos estão devidamente instalados e aptos a entrar em funcionamento. O aceite provisório tem como objetivo aferir que os prazos de entrega e instalação foram devidamente cumpridos pela Contratada. O aceite definitivo ficará a cargo do gestor do contrato. Somente após o aceite definitivo, se iniciará o prazo para contagem do pagamento. O(s) serviços será(ão) entregue(s) de acordo com as especificações deste Termo de Referência nas seguintes condições:

a) No prazo de máximo 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de serviço;

b) No horário das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 16h00min, em dias úteis, de 2ª a 6ª feira, em local determinado pela Secretaria Municipal de Educação.

c) Realizar o fornecimento dos materiais de forma eventual e de acordo com a quantidade especificada pela unidade solicitante, na data, local e horários especificados pela mesma;

d) Todas as áreas envolvidas nos trabalhos deverão ser entregues limpas e recompostas conforme condições originais, comprovadas mediante apresentação de relatório fotográfico, por parte do CONTRATADO, mostrando: as áreas antes e depois da execução dos serviços e todos os componentes instalados pelo CONTRATADO;

5.2. Caberá ao licitante vencedor arcar com os custos diretos e indiretos, inclusive despesas com embalagem, taxas de frete e seguro da entrega do(s) produtos a serem substituídos;

5.2.1. Os materiais de consumo e permanente 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 fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

5.2.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5.3. O(s) Materiais deverá(ão) ser entregue(s) acondicionado na forma de itens em embalagem própria para cada produto com as especificações deste Termo de Referência;

5.4. A CONTRATANTE reserva-se o direito de impugnar os produtos entregue(s), se esse(s) não estiverem de acordo com as especificações deste Termo de Referência;

5.5. Somente será permitido produto novo de acordo com o especificado, não se admitindo, sob qualquer hipótese, produto fora da validade, fora do padrão ou de qualidade duvidosa;

5.6. Quanto ao prazo de validade dos materiais de consumo e permanente, as seguintes condições deverão ser observadas:

5.6.1. Produtos sujeitos a prazos de validade definidos pela legislação inferiores a 1 (um) ano, deverão ser fornecidos com pelo menos metade dessa validade ainda vigente;

5.6.2. Produtos sujeitos a prazos de validade definidos pela legislação superiores a 1 (um) ano, deverão ser fornecidos com validade mínima de 1 (um) ano.

5.7. Os materiais deverão ser fornecidos nas seguintes condições

5.7.1. Todos os materiais deverão estar de acordo com os seus itens, no ato da entrega, completamente embalado.

5.7.2. Os produtos devem ser transportados em veículos apropriados. Serão considerados os critérios para recebimento dos lotes especificados no quadro a seguir:

5.7.3. O recebimento dos itens será feitos após a inspeção visual realizado por um funcionário ou técnico com notória especialidade tecnologia de informação comprovada mediante certificados de curso que em seguida deverá autorizar ou não a entrega dos mesmos;

5.8. Manter o veículo de transporte em perfeito estado de conservação e higiene, tais como:

- a) O veículo deve circular com os produtos somente o tempo necessário para a entrega em seu destino final;
- b) É proibido transportar no mesmo compartimento do veículo, outros tipos de produtos que não esteja especificado em cada item;
- c) A carga e/ou descarga não devem apresentar risco acidentes, dano ou deterioração do produto e/ou matéria-prima tecnológica.

5.9. Entregar toda a mercadoria conforme a marca licitada, não sendo permitida a substituição de marcas;

5.10. Disponibilizar de funcionários em número suficiente para descarga das mercadorias;

5.11. Disponibilizar de ferramenta de trabalho que facilite a entrega das mercadorias.

6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

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. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

6.6. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos bens, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

6.7. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos bens, fixando prazo para a sua correção;

6.8. 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.

Da Fiscalização

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).

Fiscalização Técnica

1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
2. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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.

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 pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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.

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.

Liquidação

1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa nº 01/2023.

1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas

cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II, do art. 75, da Lei nº 14.133, de 2021.

2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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 mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado conforme o que disciplina a Lei 14.133/2021.

Forma de pagamento

1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

3.1. 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.

4. 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

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de fornecimento

O fornecimento do objeto será continuado.

Exigências de habilitação

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista.

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

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.

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

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;

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

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

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual 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.

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

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;

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

Balço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de% [até 10%] do [valor total estimado da contratação] OU [valor total estimado da parcela pertinente].

A empresa que não apresentar o resultado do balanço patrimonial, que apresente capital social ou patrimônio líquido no mínimo 10% do montante que a empresa vai arrematar na licitação.

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

A empresa deverá comprovar, a qualificação técnica por meio de: comprovação de aptidão para o fornecimento de bens/prestação de serviços em características e prazos compatíveis com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Apresentação do Certificado de Treinamento pelo Fabricante da Solução Gestão Escolar, Gestão de Imagem, Gestão de Segurança e Banco Tecnológico.

Declaração fornecida pelo fabricante da Solução Gestão Escolar, Gestão de Imagem, Gestão de Segurança e do Banco Tecnológico, que é um Revendedor Autorizado apto a comercializar o objeto deste certame;

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão Orçamentário	02.006 – Secretaria Municipal de Educação
Ação	2030 – Manutenção das Demais Atividades do Ensino Fundamental; 2032 – Manutenção das Atividades do Ensino Infantil; 2034 – Manutenção das Atividades do Salário Educação; 2037 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação.
Elemento de despesa	4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente. 3.3.90.30 – Material de Consumo.
Fonte de Recurso	15001001 – Recursos não Vinculados de Impostos – Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino. 15500000 – Transferência do Salário Educação. 15690000 - Outras Transferências de Recursos do FNDE.
Região	0001 - Macaíba

10. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Prefeitura Municipal de Macaíba/RN

Proc. 5437 Fis. 17

Rubrica [assinatura]

11.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11. DAS ASSINATURAS

Declaramos que o presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com os requisitos da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021. Em tempo, certifico que o documento traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, e atesto a veracidade das informações relativas à necessidade, finalidade e estimativa dos serviços requeridos.

Macaíba/RN, 19 de agosto de 2024.

Termo de referência elaborado por:

Hugo Henrique Gomes Lins

Setor de Compras

Matrícula 118722

Termo de referência aprovado e validado

por:

Jefferson Lazaro de Lima

Chefe do Setor Administrativo/Financeiro

Matrícula 1118935

ANEXO I

ITENS			
Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade
0051714	<p>COMPUTADOR COMPLETO: PROCESSADOR: (2 NÚCLEOS DE 3.0 GHZ MÍNIMO), 3MB CACHE, LGA 1150 OU 1151; MEMÓRIA RAM 8 GB (OU SUPERIOR); SSD CAPACIDADE 240 GB (OU SUPERIOR); PLACA MÃE ONBOARD COM VÍDEO, SOM E REDE 100/1000; GABINETE COM FONTE DE ALIMENTAÇÃO ATX 200W REAL (OU SUPERIOR) COM CABO; ESTABILIZADOR 500VA (NO MÍNIMO OU SUPERIOR) COM 04 TOMADAS DE SAÍDA 110 V E ENTRADA 220 V; MONITOR LCD 18.5" COM GARANTIA MÍNIMA DE 01 ANO; WINDOWS 10 (OU SUPERIOR) COM SUBSCRIÇÃO PERPÉTUA; PLACA WIRELESS 300 MBPS; TECLADO ABNT2; MOUSE ÓPTICO; INCLUINDO PRESTAÇÃO DE GARANTIA ON SITE DE 36 MESES.</p>	UND	170
0051715	<p>NOTEBOOK: PROCESSADOR CORE I5 (OU SUPERIOR), MEMÓRIA DE 8 GB (OU SUPERIOR), HD 240 GB SSD (OU</p>	UND	25

	SUPERIOR), TELA 14" LED (OU SUPERIOR), WINDOWS 10 (OU SUPERIOR) OM SUBSCRIÇÃO PERPÉTUA, VOLTAGEM DE ENTRADA: 110 V - 240 V, GARANTIA DE 1 ANO EM TODO O EQUIPAMENTO. INCLUINDO PRESTAÇÃO DE GARANTIA ON SITE DE 36 MESES.		
0051716	MULTIFUNCAO - TANQUE DE TINTA COLORIDO, ENTRADA USB, WI-FI, BIVOLT. GARANTIA MINIMA DE 01 ANO.	UND	20
0051717	PROJETOR 3400 LÚMENS, BIVOLT, COM ENTRADA HDMI, RESOLUÇÃO ?1024 X 768 PIXELS (OU SUPERIOR)	UND	20
0051718	PEN DRIVE 32GB	UND	50
0051719	MOUSE COM FIO	UND	30
0051720	APRESENTADOR SLIDE SEM FIO CANETA LASER CONTROLE - LASER POINT	UND	12
0051721	REFIL DE TINTA AMARELA P/ EPSON L210/L355/L375 ORIGINAL DO FABRICANTE DA IMPRESSORA.	UND	20
0051722	REFIL DE TINTA AZUL P/ EPSON L210/L355/L375 ORIGINAL DO FABRICANTE	UND	20

	DÁ IMPRESSORA.		
0051723	REFIL DE TINTA MAGENTA P/ EPSON L210/L355/L375 ORIGINAL DO FABRICANTE DA IMPRESSORA.	UND	20
0051724	REFIL DE TINTA PRETA P/ EPSON L210/L355/L375 ORIGINAL DO FABRICANTE DA IMPRESSORA	UND	20
0051725	REFIL DE TINTA AMARELA P/ EPSON L3110 / L3150 / L3210 / L3250 / L5190 /L3250 ORIGINAL DO FABRICANTE DA IMPRESSORA.	UND	20
0051726	REFIL DE TINTA AZUL P/ EPSON L3110 / L3150 / L3210 / L3250 / L5190 /L3250 ORIGINAL DO FABRICANTE DA IMPRESSORA.	UND	20
0051727	REFIL DE TINTA MAGENTA P/ EPSON L3110 / L3150 / L3210 / L3250 / L5190 /L32505 ORIGINAL DO FABRICANTE DA IMPRESSORA.	UND	20
0051728	REFIL DE TINTA PRETA P/ EPSON L3110 / L3150 / L3210 / L3250 / L5190 /L3250 ORIGINAL DO FABRICANTE DA IMPRESSORA.	UND	20