



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1 Aquisição de toner para impressora laser, tinta para multifuncional color tanque de tinta e kit manutenção para impressora laser, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste instrumento:
- 1.2 A presente aquisição se dará através Dispensa de Licitação Art. 75 Inc. II da Lei 14.133/2021 e conforme Decreto Estadual 15.616 de 24 de fevereiro de 2021.

Item	Código	Descrição	Unidade	Qtd.
01	0022799	Refil - Uso: Multifuncional Canon G6010; Tipo: Tinta para Multifuncional Color tanque de tinta; Cores: Cores: Preto, ciano, magenta e amarelo; Embalagem: Embalagem: Kit contendo 04 cores, Preto (GI-10 BK), Ciano (GI-10 C), Magenta (GI-10 M), Amarelo (GI-10 Y); Capacidade: Capacidade: 170ml Preto; 70ml Ciano; 70ml Magenta; 70ml Amarelo; Refil: Refil: Kit de Tinta Original para Multifuncional Canon G6010; Referência: Referência: Multifuncional Color com tanque de tinta - G6010; Informação adicional: novo de primeiro uso; não reciclado; original do fabricante; rendimento de 6.000 cópias para cor Preto (GI-10 BK) e 7.700 cópias para o conjunto colorido (Ciano (GI-10 C), Magenta (GI-10 M), Amarelo (GI-10 Y)).	1-Kit c/ 4 cores	12
02	0022862	Cartucho - Tipo: para impressora laser; Cor: preto; Referência: código T650H11B; Compatível: com Lexmark T/X654,656,X658; Informação adicional: novo de primeiro uso; não reciclado; original do fabricante; rendimento para 25.000 páginas.	1-Un	4
03	0022863	Cartucho - Tipo: para impressora laser; Cor: preto; Referência: código MLT-D205L; Compatível: com SAMSUNG ML-3710ND; Informação adicional: novo de primeiro uso; não reciclado; original do fabricante; rendimento para 5.000 páginas.	1-Un	6
04	0022966	KIT DE MANUTENÇÃO IMPRESSORA LASER - Rolo: rolo(s) de transporte, rolo(s) carregador e rolo(s) de transferência; Fusor: unidade fusora; Uso: IMPRESSORA LASER SAMSUNG ML-3710ND; característica de uso: Novo de primeiro uso, original do fabricante. Kit Manutenção SAMSUNG ML-3710ND, composto por um rolo fusor (Samsung ML3310/3710/3750/SCX4833/5637/4070 - JC66-02846A / 418404), um suporte separador papel (Samsung ML-3310 ML-3710 SCX-5637 / M4070 - JC63-02917A / 443019), um rolo coletor (pick-up roller Samsung ML3310/3710/4833/5637/4070 - JC90-01032A) e um rolo (pickup roller Samsung ML4070/3310/3710/4833/5637 - JC93-00310A) e um fusor; Novo de primeiro uso; Original do Fabricante.	1-Kit	02

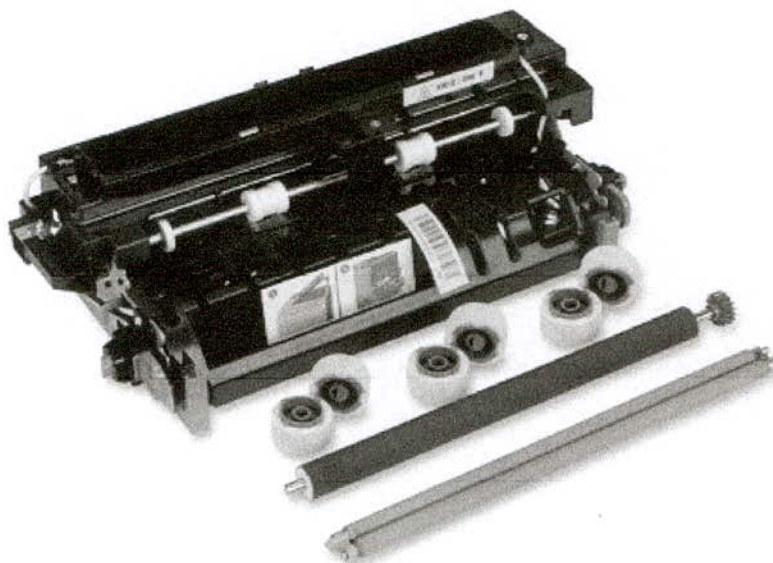


05	0022967	KIT DE MANUTENÇÃO IMPRESSORA LASER - Rolo: rolo(s) de transporte, rolo(s) carregador e rolo(s) de transferência; Fusor: unidade fusora; Uso: IMPRESSORA LASER LEXMARK T654DN; característica de uso: Novo de primeiro uso, original do fabricante. Kit Manutenção Lexmark T654dn, código 40X4724, por composto por seis rolos de transporte, um rolo carregador, um rolo de transferência e um fusor (unidade fusora). Compatível para impressoras Lexmark T654, T650, T652, X654, X654, X656, X656, X658 e X658e. Rendimento 300000 páginas conforme norma ISO/IEC 19752.	1-Kit	04
----	---------	--	-------	----

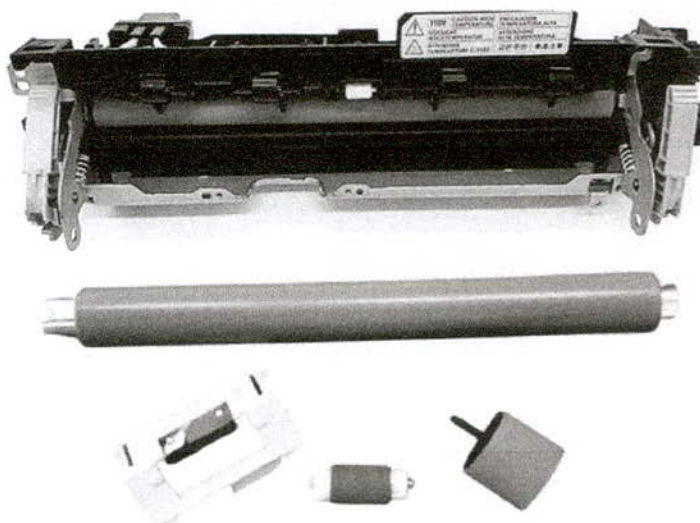
2. JUSTIFICATIVA

- 2.1 Todos os equipamentos mencionados neste termo de referência são de uso corporativo da JUCEMS e são essenciais para a manutenção e continuidade dos serviços institucionais diários desempenhados pelos servidores deste órgão.
- 2.2 As impressoras laser monocromática Lexmark T654DN e SAMSUNG ML-3710ND, foram doadas para a JUCEMS em 02.08.2022, conforme do Aviso de Desfazimento nº 02/2022, realizado pelo Tribunal Regional do Trabalho 24ª Região, publicado na página de transparência do referido órgão (<https://www.trt24.jus.br/web/transparencia/doacao-de-bens>), porém não acompanharam cartucho de toner para reposição.
- 2.2.1 O toner monocromático (k), para impressora laser, é a tinta em pó, carregado em sua cor primária. O pó é aquecido e transfere, através de cilindros, a imagem que será gravada no papel.
- 2.3 Já a impressora CANON, modelo G6010, utiliza a tecnologia de tanque de tinta líquida que são armazenadas em pequenos tanques (quatro tanques) com diferentes cores, sendo amarelo, magenta, ciano e preto, que servem para imprimir arquivos em preto e branco e coloridos.
- 2.3.1 Esses tanques de tinta estão posicionados em um compartimento especial na frente ou lateral da impressora, oferecendo visibilidade para que o usuário acompanhe o nível de tinta utilizado, podendo reabastecer cada tanque individualmente.
- 2.4 Esclarecemos que esta é a primeira aquisição de recarga para esses equipamentos, sendo assim, elaboramos uma estimativa de modo a garantir uma cobertura para os próximos doze meses, tendo como base a referência do rendimento dos cartuchos de toner e kit refil de tinta.
- 2.5 As impressoras laser monocromática Lexmark T654DN e SAMSUNG ML-3710ND, são utilizadas pelos servidores da JUCEMS (lotados na Presidência, Secretaria Geral, Departamento de Administração e Recursos Humanos, Procuradoria Geral e Assessoria Técnica e Ouvidoria) para realizar impressões de documentos internos, ofícios e certidões.
- 2.6 As multifuncionais CANON, modelo G6010, são utilizadas pelos servidores da JUCEMS (lotados na Presidência, Secretaria Geral, Departamento de Contabilidade e Finanças, Departamento de Tecnologia da Informação, Departamento de Protocolo e Atendimento Departamento de Livros Mercantis e Controle Especial, e Departamento de Cadastro e Arquivo), para realizar impressões de documentos internos, ofícios e certidões.
- 2.7 Considerando que:
- 2.7.1 Para que tais equipamentos citados acima funcionem corretamente, é necessário realizar a reposição de toner e kit refil de tinta, conforme o modelo, compatível com a marca e modelo das impressoras, bem como realizar a substituição de peças danificadas, por outras novas, porém não dispomos das mesmas em estoque;

- 2.7.1.1 Para tanto, realizamos uma consulta ao site do fabricante Lexmark e localizamos o Kit Manutenção Lexmark T654dn, no qual é composto por composto por seis rolos de transporte, um rolo carregador, um rolo de transferência e um fusor (é responsável pelo processo de impressão onde o toner se une ao papel), conforme tela ilustrativa abaixo:



- 2.7.1.2 Também consultamos, na internet, peças para manutenção da SAMSUNG ML-3710ND, e encontramos um kit composto por um rolo fusor (Samsung ML3310/3710/3750/SCX4833/5637/4070 - JC66-02846A / 418404), um suporte separador papel (Samsung ML-3310 ML-3710 SCX-5637 / M4070 - JC63-02917A / 443019), um rolo coletor (pick-up roller Samsung ML3310/3710/4833/5637/4070 - JC90-01032A) e um rolo (pickup roller Samsung ML4070/3310/3710/4833/5637 - JC93-00310A) e um fusor, conforme tela ilustrativa abaixo:



- 2.7.2 As peças serão substituídas pela própria equipe da JUCEMS, por serem de fácil manuseio, desonerando qualquer custo adicional com contratações.
- 2.7.3 A inexistência de atas de outros órgãos públicos com objeto semelhante que permitam adesão em tempo hábil;
- 2.7.4 O valor estimado para esta aquisição estar abaixo do limite previsto na Lei 14.133/2021;
- 2.7.5 A solução escolhida foi a contratação direta por dispensa de licitação.



- 2.7.6 O quantitativo solicitado é suficiente e necessário para atender as demandas do presente exercício e não faz parte de parcela de outra compra.

3. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

- 3.1 O prazo de validade do produto é de mínimo 12 (doze) meses.
3.2 A entrega deverá ser em até 10 dias úteis contados do recebimento da nota de empenho, da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.
3.3 Local de entrega: Almoxarifado da JUCEMS, Rua Doutor Arthur Jorge nº 1376, Monte Castelo, Campo Grande/MS.
3.4 Horário de entrega: Das 7h30 às 11h30 e 13h às 16h30.

4. ESTIMATIVA DE PREÇO E PREÇOS REFERENCIAIS

- 4.1 O procedimento para a pesquisa de preços observará o disposto no Decreto Estadual nº 15.617/2021, ou o regulamento estadual correspondente que lhe venha substituir.

5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 5.1. A aquisição será realizada por menor preço por item

6. PARCELAMENTO DO OBJETO

- 6.1. É sabido que o parcelamento da solução é a regra, devendo a aquisição ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

7. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

- 7.1. A Lei Complementar n. 123/2006 vem dar tratamento diferenciado e simplificado à participação de ME e EPP e deve ser obrigatoriamente aplicada nas contratações da Administração Pública.

- 7.2. Após a realização de pesquisa de preços, providenciada pela unidade competente, é conhecida a média de preços do lote/item. Assim, caso o valor médio seja de até R\$ 80.000,00 será aplicada a exclusividade na participação de ME/EPP conforme inciso I, art. 48, da Lei Complementar 123/2006. Caso a média de preços obtida seja superior a R\$ 80.000,00 será aplicada a cota (25%) destinada a participação de ME/EPP, nos termos do inciso III, art. 48, da Lei Complementar n. 123/2006.

- 7.3. Contudo, deve ser observado que as regras de tratamento diferenciado não se aplicam nas hipóteses descritas no artigo 49 da LC n. 123/2006.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



8.1. Deverá ser designado servidor ou comissão responsável pela gestão do contrato e acompanhamento e fiscalização da entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.2. O servidor ou comissão designada para a gestão e fiscalização do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste, 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.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. Esta aquisição correrá por recursos próprios da JUCEMS, Fonte de Recursos 0240000000, Funcional Programática 107120223692002044010001, Natureza da Despesa 33903017 e 33903025.

10. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

10.1 DOCUMENTOS DA PROPOSTA

10.1.1. Após a abertura de cotação eletrônica no SGC - Sistema Gestor de Compras, o fornecedor deverá inserir sua proposta/lance para cada item que compõe a compra direta eletrônica conforme dispõe o Decreto Estadual nº 15.616/2021, devendo estar incluso em sua proposta todos os custos necessários para a execução do objeto.

10.1.2. A empresa melhor classificada terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para à inserção no Sistema Gestor de Compras - SGC, módulo Compra Direta Eletrônica (CDE), dos documentos elencados abaixo, sob pena de desclassificação, conforme art. 11 do Decreto Estadual nº 15.616, de 24 de fevereiro de 2021, sendo que as informações/documentos exigidos são de inteira responsabilidade da empresa participante:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CNPJ);
- b) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- d) Certidão de Débitos Trabalhistas;
- e) Certidão Negativa de Débito da Secretaria da Fazenda de Mato Grosso do Sul;
- f) Certidão Negativa de Débitos Mobiliários Municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante;
- g) Contrato social e última alteração, de forma que os documentos apresentados demonstrem compatibilidade com o objeto pretendido e o atual sócio majoritário.
- h) Consulta consolidada de pessoa jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidões-apf:apps.tcu.gov.br/>).

10.2 OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATANTE

10.2.1. Exercer a fiscalização sobre o contrato e recebimento dos produtos por meio de designados para esse fim, procedendo ao atesto na respectiva nota fiscal, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias;



10.2.2. Comunicar a contratada qualquer irregularidade identificada no fornecimento do produto, solicitando a substituição de mercadoria defeituosa ou que não esteja de acordo com as especificações do Termo de Referência;

10.2.3. Notificar, por escrito, a empresa contratada da aplicação de eventuais penalidades, garantindo o contraditório e a ampla defesa;

10.2.4. Fornecer à contratada todas as informações, esclarecimentos, documentos e demais condições necessárias à execução do contrato;

10.2.5. Providenciar a emissão da nota de empenho e indicar um responsável para contatos e soluções pertinentes;

10.2.6. Proceder rigoroso controle de qualidade dos produtos no recebimento, recusando os que estiverem fora das especificações desejadas e as apresentadas nas propostas, sob pena de responsabilidade de quem tiver dado causa ao fato;

10.2.7. Efetuar o pagamento à contratada conforme prazo e forma prevista neste Termo de Referência;

10.2.8. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por quaisquer danos causados a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.3 OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA

10.3.1. Assumir inteira responsabilidade pela efetiva entrega do objeto e efetuar a entrega de acordo com as especificações constantes da proposta e/ou instruções deste Termo;

10.3.2. Cumprir fielmente o presente, de modo que no prazo estabelecido, o objeto contratado seja entregue;

10.3.3. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, sociais, previdenciários e outros decorrentes da contratação;

10.3.4. Manter todas as condições exigidas no contrato;

10.3.5. 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;

10.3.6. Responder pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da contratação;

10.3.7. Responsabilizar-se pelo preço apresentado na proposta;

10.3.8. Responsabilizar-se pelas especificações técnicas da prestação do serviço constantes no presente Termo de Referência;

10.3.9. Responsabilizar-se pelos ônus das despesas de entrega do produto.



10.3.10. Caso o objeto licitado esteja em desconformidade com o Termo de Referência a contratada deverá substituir o objeto em até 05 dias úteis contados da notificação via e-mail e/ou ciência do Termo de Recebimento de Materiais e Serviços.

10.4. PAGAMENTO

10.4.1. O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto deste processo, será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo dos objetos ofertados, após a apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

10.4.2. A Contratada, durante toda a execução do contrato, deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.4.3. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões da Contratada, a mesma será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, em processo administrativo instaurado para esse fim específico.

10.4.4. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da Contratante.

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

10.4.6. Persistindo a irregularidade, a Contratante, em decisão fundamentada, deverá aplicar a penalidade cabível nos autos do processo administrativo correspondente.

10.5. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.5.1. Serão aplicadas as sanções dispostas na Lei 14.133/2021

11. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

11.1. Responsável pelo recebimento: Valdevino de Oliveira Costa

11.2. Telefone: (67) 3316-4427

11.3. E-mail: webmaster@jucems.ms.gov.br

12. CONDIÇÕES GERAIS

12.1. Quaisquer esclarecimentos relativos ao Termo de Referência deverão ser sanados no Setor de Compras da JUCEMS, localizado na sede da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul, sito Rua Dr. Arthur Jorge, 1.376, Bairro Monte Castelo, Campo Grande/MS. Atendimento via fone (67) 3316-4421 das 07h30 às 11h30 e 12h30 às 16h30, ou e-mail compras@jucems.ms.gov.br com o Sr. Djair Rodrigues de Oliveira.



JUCEMS
Junta Comercial do Estado
de Mato Grosso do Sul



**GOVERNO
DO ESTADO**
Mato Grosso do Sul

12.2. Por fim, informamos que não foi elaborado o Estudo Técnico Preliminar (ETP), considerando que o mesmo está dispensado em conformidade com o estabelecido no at. 5º, § 4º, do Decreto nº 15.524/2020.

Campo Grande/MS, 17 de agosto de 2022.

DJAIR RODRIGUES DE OLIVEIRA
Analista de Atividades Mercantis

Aprovo em: 17 / 08 / 2022

AUGUSTO CÉSAR FERREIRA DE CASTRO
Ordenador de despesas da JUCEMS