

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1. DO OBJETO

1.1. AQUISIÇÃO DE REGARGAS E TINTAS/TONNER E DE SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os preços unitários dos itens fixados neste instrumento, serão adotados como os preços de referência e máximos admitidos pela administração, conforme previsto no art. 6º, XXIII, alínea i) da Lei nº 14.133/2023.

LOTE ÚNICO						
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANT.	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
1	ADAPTADOR	ADAPTADOR DE REDE	UNIDADE	5	16,33	81,65
2	CABO FORÇA	CABO DE FORÇA	UNIDADE	2	20,60	41,20
3	CABO VGA	CABO DE VGA	UNIDADE	2	15,00	30,00
4	CONECTOR	CONECTOR RJ45	UNIDADE	15	0,70	10,50
5	COOLER PROCESSADOR	COOLER DE PROCESSADOR	UNIDADE	5	80,54	402,70
6	ESTABILIZADOR	ESTABILIZADOR 300W	UNIDADE	3	179,06	537,18
7	FORTE ATX	FORTE ATX 200W	UNIDADE	10	62,00	620,00
8	HD EXTERNO 500GB	HD EXTERNO 500	UNIDADE	2	206,33	412,66
9	MEMÓRIA DDR.	MEMÓRIA DDR PC	UNIDADE	2	178,15	356,30
10	MOUSE	MOUSE USB	UNIDADE	15	18,10	271,50
11	PENDRIVE 32GB	PENDRIVE DE 32GB	UNIDADE	10	31,20	312,00
12	PLACA MÃE PC	PLACA MÃE	UNIDADE	5	655,67	3278,35
13	RECARGA TONNER TN1060	RECARGA TONNER MODELO TN1060	UNIDADE	10	102,38	1023,80
14	REFIL DE TINTA 70ML 504/544	REFIL DE TINTA 70ML 504/544 PARA IMPRESSORA EPSON – CORES DIVERSAS	UNIDADE	20	15,00	300,00
15	ROTEADOR 300MB	ROTEADOR 300 MBPS	UNIDADE	3	102,38	307,14
16	SSD 120	SSD 120GB	UNIDADE	5	79,17	395,85
17	SWITCH 16P	SWITCH 16 PORTAS	UNIDADE	2	516,33	1032,66
18	SWITCH 8P	SWITCH 8 PORTAS	UNIDADE	2	97,00	194,00
19	TECLADO	TECLADO USB	UNIDADE	15	30,00	450,00
20	TONNER IMPRESSORA BROTHER MODELO TN1060	TONNER PARA IMPRESSORA BROTHER MODELO TN1060	UNIDADE	5	47,17	235,85
21	TONNER PARA IMPRESSORA SAMSUNG	TONNER PARA IMPRESSORA SAMSUNG GML2165	UNIDADE	5	101,67	508,35

VALOR GLOBAL: R\$ 10.801,69 (DEZ MIL OITOCENTOS E UM REAIS E SESENTA E NOVE CENTAVOS)

2. DOS PRAZOS CONTRATUAIS:

2.1. O prazo para execução fica fixado em 05 (cinco) dias contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço por parte da Contratada.

2.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de serviço será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.



2.3. O prazo de vigência da contratação é até 31 de dezembro de 2024, contados da assinatura do contrato.

2.4. Quando a não conclusão decorrer de culpa do contratado:

- a) O contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas;
- b) A Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A aquisição de recargas e tintas/toner, bem como de suprimentos de informática, se faz necessária para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos de impressão e informática da Secretaria. Com a demanda constante de impressões de documentos, relatórios e materiais informativos, é imprescindível manter os equipamentos abastecidos com os insumos necessários para o seu funcionamento adequado. Além disso, a utilização de suprimentos de informática é essencial para garantir a continuidade das atividades administrativas e operacionais da Secretaria, contribuindo para a eficiência e eficácia dos serviços prestados à população.

A aquisição desses materiais também se justifica pela necessidade de manter a qualidade e a padronização dos documentos impressos, garantindo a legibilidade e a durabilidade dos mesmos. Além disso, a disponibilidade dos suprimentos de informática é fundamental para evitar interrupções no trabalho dos servidores, possibilitando a realização das atividades de forma ininterrupta e sem prejuízos para o atendimento à população. Dessa forma, a contratação desses itens se mostra essencial para o bom funcionamento da Secretaria e para o cumprimento de suas atribuições de forma eficiente e eficaz.

4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO EXECUTANTE E CONDIÇÕES TÉCNICAS

4.1. A seleção do executante será feita pelo MENOR VALOR POR LOTE.

4.2. O fornecedor que apresentar o MENOR VALOR POR LOTE deverá apresentar a seguinte documentação de habilitação:

4.2.1. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 66)

A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada.

- a) **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresário individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz; ou
- b) **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO, CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO ou CONTRATO SOCIAL E TODOS OS ADITIVOS**, em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz; ou
- c) **INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples. no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz; ou
- d) **DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; ou
- e) Ata da respectiva fundação, e o correspondente registro na Junta Comercial/Cartório, bem como o estatuto com a ata de Eleição da Diretoria, na forma do artigo 18 da Lei nº 5.764/71, em se tratando de sociedade de cooperativa.
- f) **Documento oficial de identificação (com foto), válido na forma da lei**, do(s) sócio(s) administradores ou titulares da empresa.

4.3. RELATIVA À HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA (art. 68)

As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos, provas, documentos e declarações:

4.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);



4.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da contratação;

4.3.3. Prova de inscrição e regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal da sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

4.3.4. Prova de regularidade relativa ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

4.3.5. 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);

4.4. RELATIVA À HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 69)

A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

4.4.1. Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

4.4.2.1. É permitida a participação de empresa em condição de recuperação judicial desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, nos termos do acórdão nº 1201/2020 do TCU.

4.5. OUTROS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

4.8.1. Declaração de consentimento para o tratamento de dados pessoais, conforme previsto no art. 7º da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), conforme Anexo IV deste edital;

5. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes do objeto deste Termo correrão à conta de recursos específicos, consignados nas seguintes rubricas orçamentárias:

Órgão: 10

Projeto/Atividade:

1001.18.122.0002.2080

Elemento de Despesas: Jurídica: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 1500.000000

6. DAS ESPECIFICAÇÕES, EXECUÇÃO DO FORNECIMENTO E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1. Os itens deverão ser entregues no local discriminado na ORDEM DE COMPRA emitida pela Unidade Gestora;

6.2. Os itens serão recebidos por servidor designado e responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato;

6.3. Os itens solicitados deverão ser entregues em até 05 (cinco) dias.

6. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo e firmadas na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

a) Realizar a entrega do produto em perfeitas condições, conforme especificações no termo de referência;

b) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de regularidade exigidas pela Lei 14.133/2021;

c) Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, o objeto desta licitação, nem subcontratar qualquer dos serviços a que está obrigada sem prévio assentimento por escrito da CONTRATANTE;

d) Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

e) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização do Contratante.

f) Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante sobre qualquer anormalidade verificada na entrega do produto;



- g) Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços;
- h) Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais, trabalhistas, sociais e previdenciários inerentes aos serviços contratados;
- i) Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 125 da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

8. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

8.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste termo de referência;
- b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes deste termo de referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no ato da execução, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- e) Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente a entrega do produto, no prazo e forma estabelecidos neste termo e no contrato;
- f) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa contratada, de acordo com os termos de sua proposta;
- g) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo fornecedor;
- h) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- i) Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. 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.

9.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

9.4. O fiscal do contrato anotará 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.

9.5. 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.

9.6. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

9.7. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

9.8. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

10. DO PAGAMENTO, REAJUSTE E REEQUILIBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

10.1. O Pagamento será efetuado na proporção da execução, em até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto da entrega do produto e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancária do fornecedor, acompanhado da seguinte documentação:



- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;
- b) Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive em relação as contribuições sociais;
- c) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual;
- d) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal;
- e) Prova de Regularidade relativa ao FGTS;
- f) Prova de Regularidade relativa à Justiça do trabalho (Certidão Negativa, ou Positiva com Efeito de Negativa, de Débitos Trabalhistas - CNDT);

10.2. Ocorrendo erro na fatura ou outra circunstância que desaconselhe o pagamento, a CONTRATADA será cientificada, a fim de que tome providências.

10.3. Poderá a CONTRATANTE sustar o pagamento da CONTRATADA nos seguintes casos:

- a) quando a CONTRATADA deixar de recolher multas a que estiver sujeita, dentro do prazo fixado;
- b) quando a CONTRATADA assumir obrigações em geral para com terceiros, que possam de qualquer forma prejudicar a CONTRATANTE;
- c) inadimplência da CONTRATADA na entrega do produto.

10.5. DO REAJUSTE DO VALOR CONTRATUAL: Os preços dos serviços são fixos e irreajustáveis.

10.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = (Tx/100) / 365$$

Tx = IPCA (IBGE);

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento;

VP = Valor da Parcela em atraso

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

11.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- 11.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 11.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 11.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
- 11.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 11.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 11.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 11.1.7. Ensejar o retardamento da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 11.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- 11.1.9. Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 11.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 11.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 11.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances:

- a) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- b) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.3. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 11.3.1. Advertência pela falta do subitem 12.1.1 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 11.3.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 11.1.1 a 11.1.12;
- 11.3.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 11.1.2 a 11.1.7 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade



mais grave;

11.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 12.1.8 a 12.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

11.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.4.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.4.2. As peculiaridades do caso concreto;

11.4.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.4.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

11.4.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.6. A aplicação das sanções previstas neste Edital, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.7. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

11.8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade – PAAR.

11.9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.10. O processamento do PAAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.11. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.