

Termo de Referência 41/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
41/2024	383500-CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE	ANDREA RODRIGUES ROSA	10/06/2024 20:29 (v 4.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		90796110000007.000024/2024-75

1. Definição do objeto

1.1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de Cartuchos para impressora HP para suprir a a demanda e abastecimento de estoque, itens necessários para o desempenho das atividades, pelo período de 12 (doze) meses, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Cartucho tinta impressora HP - Cartucho Tinta Impressora Hp 62xl , Cor Tinta: Preta , Tipo Cartucho: Original	442450	Unidade	32	R\$ 260,45	R\$ 8.334,40
2	Cartucho tinta impressora HP - Cartucho Tinta Impressora Hp 62xl , Cor Tinta: Tricolor, Tipo Cartucho: Original	444105	Unidade	16	R\$ 254,55	R\$ 4.072,80
TOTAL						R\$ 12.407,20

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. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo da solução, comprovando o atendimento das exigências contratuais, de acordo com a alínea "b" do inciso I, e alínea "b" do inciso II do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. A Ordem de Fornecimento oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2.1. Para atender às reuniões regimentais e demais reuniões realizadas pelas equipes das Unidades Organizacionais do CFC, são necessários equipamentos como headset para permitir a participação dos usuários nas reuniões por vídeo conferência, mouse com fio e sem fio, considerando a utilização desses equipamentos desde a implantação do já encerrado período de teletrabalho.

2.2. Portanto, a aquisição desses cartuchos torna-se fundamental e essencial para a continuidade das atividades administrativas, técnicas e finalística assim como para o bom desempenho das atividades institucionais, e garantindo, assim, satisfação dos usuários e da população assistida.

2.3. É necessário que o Cartucho de Tinta a ser adquirido seja da marca HP, não sendo possível a utilização de cartuchos de outras marcas. O uso de outra marca pode acarretar um mau funcionamento do equipamento e não realizar a impressão adequada das embalagens secundárias, impossibilitando assim a leitura dos dados variáveis pelos usuários finais dos produtos e perdendo a garantia final do produto.

2.4. A contratação consta no Plano de Contratações Anual (PCA) do Conselho Federal de Contabilidade para o exercício de 2024, aprovado pela Portaria CFC nº135/2024.

3. Descrição da solução

3.2. Trata-se da aquisição de 32 (trinta e dois) cartuchos 62xl , Cor Tinta: Preta original, conforme especificações abaixo:

3.2.1. Especificações da impressão:

3.2.1.1. Cor do cartucho: Preto

3.2.1.2. Tecnologia de impressão :Jato de tinta

3.2.2. Desempenho:

3.2.2.1. Rendimento até 600 páginas padrão

3.2.3. Compatibilidade:

3.2.3.1. Impressora portátil HP OfficeJet 200(CZ993A), HP Deskjet 5645, Envy 5540, Envy 5642, Officejet 200, Officejet 200c, Officejet 250, Officejet 5742.

3.3. Trata-se da aquisição de 16 (dezesesseis) cartuchos 62xl , Cor Tinta: Tricolor, conforme especificações abaixo:

3.3.1. Especificações da impressão:

3.3.1.1. Cor do cartucho: Tricolor

3.3.1.2. Tecnologia de impressão :Jato de tinta

3.3.2. Desempenho:

3.3.2.1. Rendimento até 415 páginas padrão

3.3.3. Compatibilidade:

3.3.3.1. Impressora portátil HP OfficeJet 200(CZ993A), HP Deskjet 5645, Envy 5540, Envy 5642, Officejet 200, Officejet 200c, Officejet 250, Officejet 5742.

3.4. Acredita-se que este modelo, torna o processo mais enxuto e reduz desperdícios de tempo e informação, facilitando a gestão contratual e o gerenciamento de riscos, com redução de procedimentos administrativos, além de se reduzir custos financeiros, bem como, viabilizar o critério de economicidade e sustentabilidade para a Administração

4. Requisitos da contratação

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QTDE.
1	Cartucho tinta impressora HP - Cartucho Tinta Impressora Hp 62xl , Cor Tinta: Preta , Tipo Cartucho: Original	32
2	Cartucho tinta impressora HP - Cartucho Tinta Impressora Hp 62xl , Cor Tinta: Tricolor, Tipo Cartucho: Original	16

4.2. Requisitos de Sustentabilidade

4.2.1. Não se aplica.

4.3. Indicação de marcas ou modelos:

4.3.1. A marca HP se faz necessária, o uso de outra marca pode acarretar um mau funcionamento do equipamento e não realizar a impressão adequada, impossibilitando assim a leitura dos dados variáveis pelos usuários finais dos produtos, diminuindo a vida útil do equipamento.

4.4. Subcontratação

4.4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.5. Garantia da contratação

4.5.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões justificadas a seguir:

- a) a compra se dará por entrega imediata;
- b) o valor baixo dos itens a serem contratados;
- c) baixo risco da não entrega por ser tratar de produtos comuns no mercado; e
- d) risco moderado da exigência de garantia onerar os produtos.

5. Modelo de execução do objeto

5.1. Condições de Entrega

5.1.1. O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento.

5.1.2. Os bens deverão ser entregues nas dependências do edifício sede do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), em remessa única, no seguinte endereço: SAUS, Quadra 5, Lote 3, Bloco J, Edifício CFC, 3º andar - Coordenadoria de Gestão de TI, CEP. 70070-920, Brasília, DF, de segunda-feira à sexta-feira, no horário das 9hs às 17hs.

5.1.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias corridos de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.4. A comunicação acerca da previsão da data e horário de entrega do objeto deverá ser efetivada por meio de correspondência eletrônica, e-mail: cgti@cfc.org.br e telefones: (61) 3314-9609 e 3314-9667.

5.2. Garantia

5.2.1. Não haverá garantia contratual.

5.3. Assistência Técnica

5.3.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.4. Recebimento e aceitação do objeto

5.4.2. Observadas as condições e prazos constantes deste Termo de Referência, o recebimento das soluções será realizado de acordo com o art. 140 da Lei 14.133/2021, nos seguintes termos:

- a) Provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade da solução com a especificação técnica do Termo de Referência, por emissão do Termo de Recebimento Provisório;
- b) Definitivamente, após a verificação da qualidade, quantidade e desempenho da solução entregue e consequente aceitação, no prazo de até 10 (dez) dias, por emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

5.4.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.4.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução deste instrumento.

5.5. Obrigações da Contratante

5.5.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

5.5.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

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

5.5.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de empregado especialmente designado;

5.5.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

5.5.6. A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução da Ordem de Fornecimento, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.5.7. Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidas no Termo de Referência.

5.5.8. Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos itens.

5.5.9. Atestar o recebimento dos itens entregues, rejeitando os que não estiverem de acordo com as especificações do Termo de Referência por meio de notificação à empresa vencedora.

5.5.10. Comunicar à empresa vencedora qualquer irregularidade constatada no cumprimento de suas obrigações.

5.5.11. Aplicar penalidades cabíveis por descumprimento do pactuado na proposta.

5.5.12. Comunicar à licitante vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a aquisição do objeto.

5.5.13. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela licitante vencedora que não esteja de acordo com as especificações do Edital e seus Anexos.

5.5.14. Prestar as informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela licitante vencedora.

5.5.15. Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional nos softwares disponibilizados pela Contratada, por meio de pessoal próprio ou equipe de terceiros.

5.5.16. Conferir toda documentação gerada e apresentada no fornecimento e durante a execução dos serviços, efetuando o seu ateste quando estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos na Ordem de Fornecimento e neste Termo de Referência.

5.6. Obrigações da Contratada

5.6.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência;

5.6.2. Manter os dados dos contatos permanentemente atualizados, efetuando uma verificação cadastral mínima de uma vez por mês;

5.6.3. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para o Contratante;

5.6.4. Manter supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto, para tratar com a Contratante, informando telefone fixo, telefone celular e e-mail para contato com a Contratada, a fim de resolver qualquer problema que venha a ocorrer na execução da Ordem de Fornecimento;

5.6.5. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;

5.6.6. Implantar, adequadamente, a supervisão permanente dos serviços, de forma a se obter uma operação correta e eficaz;

5.6.7. Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa pelo objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento dos serviços;

5.6.8. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da Ordem de Fornecimento, sem prévia e expressa anuência da Contratante;

5.6.9. Responder pela qualidade dos serviços oferecidos, que deverão ser compatíveis com as finalidades a que se destinam, bem como por eventuais atrasos;

5.6.10. Prestar os serviços rigorosamente de acordo com as especificações da respectiva proposta, obedecendo as disposições legais e regulamentos pertinentes;

5.6.11. Apresentar cópias autenticadas das alterações do ato constitutivo, sempre que houver;

5.6.12. Efetuar o pagamento de seguros, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, assim como quaisquer outras despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução da Ordem de Fornecimento;

5.6.13. Abster-se de quaisquer iniciativas que impliquem ônus para o Conselho Federal de Contabilidade (CFC), se não previstas neste instrumento ou expressamente autorizadas pelo CFC;

5.6.14. Atender prontamente quaisquer exigências do Fiscal do Contrato inerentes ao objeto do futuro contrato;

5.6.15. Apresentar, após o fornecimento do serviço, a fatura/nota fiscal, que somente será encaminhada para pagamento após o aceite definitivo dos itens pelo fiscal do contrato;

5.6.16. Observar as disposições e especificações contidas neste Termo de Referência, devendo atendê-las em sua plenitude;

5.6.17. Comunicar ao CFC, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

5.6.18. Manter, durante toda a execução da futura Ordem de Serviço, em compatibilidade com as obrigações e serem assumidas, todas as condições de qualificação, exigidas neste Termo de Referência, devendo comunicar à Contratante a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. A Ordem de Fornecimento 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 da entrega do bem, 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 CFC poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. A execução da Ordem de Fornecimento deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.6. O fiscal técnico 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.

6.6.1. O fiscal técnico anotará 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.

6.6.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução da Ordem de Fornecimento, determinando prazo para a correção.

6.6.3. O fiscal técnico informará ao gestor, 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.

6.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da Ordem de Fornecimento nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7. 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.

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

6.8. O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do Ordem de Fornecimento contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da Ordem de Fornecimento, 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 da Ordem de Fornecimento para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

6.8.2. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução da Ordem de Fornecimento e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

6.8.3. O gestor 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.

6.8.4. O gestor 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.

6.9. O fiscal administrativo comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término da Ordem de Fornecimento sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.10. O gestor 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.

6.11. A Contratada ficará passível das penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021, garantida a prévia defesa, caso se recuse a executar os serviços que lhe forem adjudicados, ou venha a fazê-lo fora das especificações e condições acordadas impeçam ou embarce de alguma forma, a fiscalização que o CFC se reserva ao direito de exercer, ou, ainda, transfira a outrem, no todo ou em parte, os serviços contratados, bem como o caucione ou utilize-o para qualquer operação financeira.

6.12. Pela inexecução total ou parcial da Ordem de Fornecimento a Administração poderá aplicar à empresa observando a gravidade das faltas cometidas, as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa:

b.1) no percentual de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da Ordem de Fornecimento, pela recusa em assiná-lo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções;

b.2) no percentual de até 5% (cinco por cento) do valor da fatura correspondente ao mês em que foi constatada a falta grave;

b.3) no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total da Ordem de Fornecimento, por dia de inadimplência, constatada a falta gravíssima, até o limite máximo de 10% (dez por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias, o que poderá ensejar a rescisão do contrato;

b.4) no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da Ordem de Fornecimento, pela inadimplência além do prazo acima, o que poderá ensejar a rescisão do contrato;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

6.13. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a empresa pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

6.14. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do subitem 6.13 poderão ser aplicadas juntamente com a alínea "b", facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

6.15. No caso de aplicação das sanções estabelecidas no subitem 6.13 do Termo de Referência, assim são definidas as possíveis faltas cometidas pela Contratada:

a) FALTAS LEVES: puníveis com a aplicação da penalidade de advertência, caracterizando-se pela inexecução parcial de deveres de pequena monta, assim entendidas como aquelas que não acarretam prejuízos relevantes aos serviços da Administração e a despeito delas, a regular prestação dos serviços não fique inviabilizada.

b) **FALTAS GRAVES:** puníveis com a aplicação das penalidades de advertência e multas, caracterizando-se pela inexecução parcial ou total das obrigações que acarretam prejuízos aos serviços da Administração, inviabilizando total ou parcialmente a execução do contrato, notadamente em decorrência de conduta culposa da Contratada.

c) **FALTAS GRAVÍSSIMAS:** puníveis com a aplicação das penalidades de multas e impedimento de licitar e contratar com a União, Distrito Federal, Estados e Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos, caracterizando-se pela inexecução parcial ou total das obrigações que acarretam prejuízos relevantes aos serviços da Administração, inviabilizando a execução do contrato em decorrência de conduta culposa ou dolosa da Contratada.

6.16. Discriminação das faltas:

FALTAS LEVES	FALTAS GRAVES	FALTAS GRAVÍSSIMAS
Não designar por escrito um funcionário para atender ao CFC, com números de telefone e endereços de e-mail para contato.	Deixar de entregar o produto ou deixar de prestar o serviço por culpa da contratada.	O atraso injustificado na entrega dos serviços no início da execução da Ordem de Fornecimento, de acordo com os prazos estabelecidos.
Não manter, durante a execução da Ordem de Fornecimento, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência que deu origem ao contrato.	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do Fiscal da Contratante.	Deixar de efetuar os atendimentos referentes aos requisitos de suporte técnico da solução, conforme nos prazos estabelecidos constantes neste Termo de Referência.

6.17. Ao longo do período contratual de 12 (doze) meses, o acúmulo de condutas faltosas cometidas de forma reiterada, de mesma classificação ou não, bem como as reincidências, ensejará a aplicação pelo CFC de penalidades relacionadas às faltas de maior gravidade.

6.18. As multas deverão ser recolhidas no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo Conselho Federal de Contabilidade

6.19. O valor das multas poderá ser descontado da nota fiscal ou do crédito existente no CFC em relação à Contratada. Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

6.20. As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato do CFC, devidamente justificado.

6.21. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas.

6.22. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. Recebimento do objeto

7.1.1. 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.

7.1.2. 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 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

7.1.5. 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.

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

7.1.7. 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.

7.1.8. 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 objeto.

7.2. Liquidação

7.2.1. 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 SEGES/ME nº 77/2022.

7.2.2. 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.

7.2.3. 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.

7.2.4. 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.

7.2.5. 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.

7.2.6. 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.7. 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.

7.2.8. 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.

7.2.9. 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.

7.2.10. 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.

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI), mantido pela Fundação do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA), de correção monetária.

7.4. Forma de pagamento

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

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

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

7.4.3.1. 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.

7.4.4. 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. Critérios de seleção do fornecedor

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

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

8.2. Exigências de habilitação

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

8.3. Habilitação jurídica

8.3.1. 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.

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

8.3.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

8.3.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.3.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.3.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.3.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.3.9. 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 nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.3.10. 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).

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

8.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.4.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

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

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

8.4.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual, Distrital 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.

8.4.8. 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.

8.5. Qualificação econômico-financeira

8.5.1. Não será exigida qualificação econômico-financeira para esta contratação.

8.6. Qualificação técnica

8.6.1. Para aferir a qualificação técnica das licitantes participantes, será solicitado atestado de capacidade técnica que comprove a aptidão da licitante para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto em questão, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Nome ou razão social, CNPJ e endereço completo do emitente;
- b) Descrição do escopo dos serviços prestados;
- c) Nome ou razão social da empresa que prestou o serviço ao emitente;
- d) Data de emissão do atestado ou da certidão;
- e) Assinatura e identificação do signatário (nome, telefone, cargo e função que exerce junto à empresa emitente).

8.6.2. Ficará a cargo do CFC, caso julgue necessário, realizar diligências para averiguação dos mesmos.

8.6.3. Os atestados que comprovem a aptidão descrita acima deverão ser emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.6.4. No caso de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito privado, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa licitante vencedora.

8.6.5. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa licitante, empresas controladas ou controladoras da empresa licitante ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa licitante.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 12.407,20

9.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 12.407,20 (doze mil quatrocentos e sete reais e vinte centavos).

10. Adequação orçamentária

10.1. A conexão entre contratação e o planejamento existente está contido no Projeto 5013 - Aquisição de Bens de Consumo, constante no Plano de Trabalho do CFC. A despesa decorrente do contrato ocorrerá na conta-contábil 6.3.1.3.01.01.008 - Materiais de Informática

11. Regime de Execução do Contrato

11.1. O regime de execução será de empreitada por menor preço por item.

12. Reajuste

12.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

12.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

12.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

12.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

12.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

13. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ROGERIO RIBEIRO DA SILVA

Equipe de Planejamento

BRUNO DE ARAUJO GOMES

Equipe de Planejamento

ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA JUNIOR

Equipe de Planejamento

GISELI CARDOSO DE SOUZA

Equipe de Planejamento

FRANCIS ROBINSON FEITOSA GUIMARAES

Equipe de Planejamento

ADRIANA DA SILVA GUIMARAES

Equipe de Planejamento

FLAVIA MENELEU BRANDAO GRACINDO OLIVEIRA

Equipe de Planejamento

Despacho: De acordo

ANDREA RODRIGUES ROSA

Autoridade Máxima de TIC



Assinou eletronicamente em 10/06/2024 às 20:29:52.

Despacho: Aprovado

ELYS TEVANIA ALVES DE SOUZA CARVALHO
Autoridade competente