

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 23125.019455/2023-92

AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO - KIT FOTOCONDUTOR

Macapá, Agosto de 2023

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
07/08/2023	1.0	Finalização da primeira versão do documento.	EPC

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de material de consumo - kit fotocondutores para impressoras existentes na UNIFAP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. Bens e serviços que compõem a solução

Id	Descrição do Bem ou Serviço	CATMAT CATSER	Qtde	Métrica ou Unidade
1	Kit Fotocondutor para impressora LEXMARK MX310DN, tecnologia laser monocromático; Rendimento de 60.000 cópias. Original ou Compatível, Produto novo, lacrado e de primeiro uso. Número de referência: 50F0Z00	449484	37	UND
2	Kit Fotocondutor para impressora LEXMARK CX310N, tecnologia laser colorido; Rendimento de 40.000. Original ou Compatível, Produto novo, lacrado e de primeiro uso. Número de referência: 70C0P00/70C0Z50	433284	10	UND
3	Kit Fotocondutor para impressora LEXMARK E360DN, tecnologia laser monocromático; Capacidade de impressão de 30.000 cópias. Original ou Compatível, Produto novo, lacrado e de primeiro uso. Número de referência: E260X22G	390895	05	UND

2.2. O quantitativo de suprimentos foi levantado pela Divisão de Manutenção e Suporte – DMSUPORT/NTI, com base em levantamento dos chamados registrados no sistema do NTI, conforme anexo da ordem 2 do processo 23125.019455/2023-92.

2.3. São considerados similares (compatíveis) os produtos que têm a mesma natureza e medidas, mesmo efeito, idêntico rendimento e utilizam matéria prima nova, desde a carcaça, passando pelos circuitos, até a tinta, apesar de não serem produzidos pelo fabricante da impressora.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. Existem atualmente na UNIFAP, impressoras Lexmark modelos MX310DN, CX310DN e E360DN, demandando a reposição constante de dois tipos principais de suprimentos: toners e unidades de imagem, também conhecidas como fotocondutores.

3.1.2. A divisão de manutenção e suporte - DMSUPORT do NTI , efetuou levantamento dos chamados abertos referentes a necessidade de troca de fotocondutores nos setores da UNIFAP, conforme documento da ordem 2 deste processo.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
TI 09	ASSEGURAR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TI DE QUALIDADE. (PDI 2020-2024, P.82)
TI 10	GARANTIR AS CONDIÇÕES BÁSICAS DE FUNCIONAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NA UNIVERSIDADE (PDI 2020-2024, P. 82)

ALINHAMENTO AO PDTIC 2021-2024			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
ASS.04	AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO DE TIC PARA MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS OFERTADOS PELO NTI A IFES	ASS.04	FORTALECER A GOVERNANÇA DE TI
			ASSEGURAR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TI DE QUALIDADE

3.3. Classificação dos bens comuns

3.3.1. Por tratar-se de objeto cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado, considera-se que a natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei 10.520 de 2002.

3.4. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.4.1. Assegurar a prestação de serviços de TI de qualidade. (PDI 2020-2024, p.82);

3.4.2. Garantir as condições básicas de funcionamento de Tecnologia da Informação na Universidade (PDI 2020-2024, p. 82);

3.5. Justificativas para o parcelamento ou não da solução

3.5.1. Solicita-se que os itens sejam fornecidos de uma única empresa, uma vez que o quantitativo a ser adquirido proporcionará a padronização na unidade recebedora e proporcionará o melhor gerenciamento dos ativos pela fiscalização.

4. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Por serem insumos de pequeno valor, enquadram-se na condição de Dispensa de Licitação, conforme art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021:

“Art. 75. É dispensável a licitação:

.....

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;”

4.2. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global, sendo que não deverão ser aceitos valores superiores ao valor estimado no item 8.1 deste Termo de Referência/Projeto Básico.

5. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos de Negócio

5.1.1. Disponibilização de material de consumo kit fotocondutores adequados às necessidades departamentais da UNIFAP;

5.1.2. A aquisição tem a finalidade de manter, de forma rápida, econômica e contínua, os serviços de cópias e impressões nas dependências da UNIFAP;

5.1.3. Possibilitar atendimento dos processos de trabalho das áreas administrativas, assistenciais, de ensino e pesquisa, tendo em vista que necessitam de apoio de ferramentas computacionais;

5.1.4. Assegurar a prestação de serviços de TI de qualidade (PDI 2020-2024, P. 82);

5.2. Requisitos tecnológicos

- 5.2.1. Fornecimento de todos os suprimentos/consumíveis novos, não remanufaturados necessários para a operação do serviço;
- 5.2.2. Oferecer compatibilidade tecnológica;
- 5.2.3. Observar os requisitos ambientais;
- 5.2.4. Os produtos deverão ser entregues nas caixas, lacradas, não sendo aceitos equipamentos com caixas violadas. A UNIFAP poderá efetuar consulta do número de série do produto, junto ao fabricante, informando data de compra e empresa adquirente.

5.3. Requisitos mínimos de Garantia

- 5.3.1. O prazo total de garantia contratual dos bens, já compreendendo a garantia legal, é de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.
- 5.3.2. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante
- 5.3.3. Os prazos são estipulados tendo em vista a durabilidade mínima esperada para perfeito funcionamento dos suprimentos e considerando os padrões habituais de mercado.
- 5.3.4. Suprimentos que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídos por outros novos, de primeiro uso, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos substituídos.
- 5.3.5. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade da Contratada.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- 6.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 6.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- 6.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 6.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 6.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 6.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 6.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 6.1.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

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

6.1.10. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso dos técnicos da Contratada às dependências do Contratante relacionadas à execução do contrato.

6.1.11. Promover os pagamentos em moeda corrente nacional, mediante depósito na conta bancária indicada pela Contratada, após o ateste da Nota Fiscal.

6.1.12. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

6.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

6.2.1. Entregar o objeto e executar os serviços descritos no contrato nos prazos nele determinados.

6.2.2. O prazo de entrega dos bens é de, no máximo, 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota de empenho, em remessa de acordo com o empenho, sendo a entrega em conformidade com a necessidade da instituição, no Setor de Patrimônio/Almoxarifado da UNIFAP, localizado no Campus Marco Zero, na Rodovia J K de Oliveira, Km 02, s/n, bairro Jardim Marco Zero, na cidade de Macapá, Estado do Amapá, em horário comercial, sendo o frete, carga e descarga por conta do fornecedor até o local do armazenamento.

6.2.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.2.4. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

6.2.5. 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.

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

6.2.7. Atender prontamente às solicitações da fiscalização do contrato, inerentes ao objeto, sem ônus adicional para o órgão Contratante.

6.2.8. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução dos serviços.

6.2.9. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez inexistir, no caso, vínculo empregatício com o Contratante.

6.2.10. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

6.2.11. Respeitar o sistema de segurança do Contratante e fornecer todas as informações solicitadas por ele, relativas ao cumprimento do objeto.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DE CONTRATO

7.1. Prazos Execução

7.1.1. O prazo para a entrega do objeto será de 30 (trinta) dias corridos, a contar da assinatura do contrato ou do recebimento da nota de empenho pela Contratada, quando não houver instrumento contratual.

7.1.2. Na contagem dos prazos previstos neste documento, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis e de expediente na Universidade Federal do Amapá.

7.1.3. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente ou indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério do Contratante.

7.1.4. Havendo pedido de prorrogação do prazo de entrega, este somente será concedido nas hipóteses previstas na Lei nº 14.131/21, em caráter excepcional e sem efeito suspensivo, e deverá ser encaminhado por escrito, com antecedência mínima de 01 (um) dia do seu vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela Contratada.

7.1.5. Em casos excepcionais, autorizados pelo Contratante, o documento comprobatório do alegado poderá acompanhar a entrega do produto.

7.2. Garantia do objeto

7.2.1. O prazo de garantia do objeto, equipamentos e suprimentos, não poderá ser inferior a 12 (doze) meses e será contado a partir do Recebimento Definitivo lavrado pela Contratante.

7.2.2. O serviço de garantia será prestado pela Contratada na modalidade balcão, de acordo com o horário de funcionamento da(s) autorizada(s) do fabricante do equipamento ou do representante legal, de segunda-feira a sexta-feira, e consistirá na reparação, das eventuais falhas dos equipamentos e na substituição de peças, consumíveis e componentes que se apresentem defeituosos, de acordo com manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

7.2.3. O prazo de início e de conclusão do reparo do equipamento ou troca do suprimento será de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento do bem defeituoso, conforme Código de Defesa do Consumidor.

7.2.4. A manutenção do equipamento em garantia consiste na execução de todo o serviço necessário ao perfeito funcionamento da máquina, com o fornecimento, sem custo adicional, de todo o material pertinente à execução do serviço, incluindo peças.

7.2.5. O fornecedor deverá assegurar a garantia dos equipamentos, seja por meio da rede mantida pelo próprio fabricante ou por meio de rede por ele credenciada.

7.2.6. Em caso de terceirização dos serviços de garantia, deverá ser fornecida declaração de, no mínimo, uma empresa terceirizada. Essas declarações deverão ser destinadas ao Contratante (explícito no texto), onde constem os dados da empresa, as informações para abertura de chamados e o seu comprometimento com a prestação desse serviço.

7.2.7. O serviço de garantia deverá utilizar apenas peças e componentes originais, novos e sem uso, salvo nos casos fundamentados por escrito e aceitos pelo Contratante.

7.3. Fiscalização

7.3.1. Os produtos e serviços objetos desta contratação serão fiscalizados por servidor ou comissão de servidores do Contratante, doravante denominados Fiscalização, que terá autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.

7.3.2. À Fiscalização compete, entre outras atribuições:

7.3.2.1. Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento do contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências.

7.3.2.2. Manter organizado e atualizado um sistema de controle em que se registrem as ocorrências ou os serviços descritos de forma analítica.

7.3.2.3. Acompanhar e atestar a prestação dos serviços contratados e indicar a ocorrência de inconformidade desses serviços ou não cumprimento do contrato.

7.3.2.4. Encaminhar os documentos para exame e deliberação sobre a possível aplicação de sanções administrativas.

7.3.3. A ação da Fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

7.4. Recebimento do objeto

7.4.1. Em conformidade com os artigos 140 da Lei n.º 14.133/2021, o objeto deste contrato será aceito:

7.4.1.1. a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

7.4.1.2. Definitivamente, em até 10 (dez) dias úteis, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.;

7.4.1.3. O objeto deverá ser acondicionado em embalagem original lacrada, com a identificação do produto, fazendo constar sua descrição e incluindo o nome do fabricante, a marca ou modelo do material de acordo com suas características.

7.4.1.4. Por ocasião da entrega do objeto será requerido o fornecimento da documentação de suporte técnico e manutenção em garantia, contendo as informações necessárias para abertura dos chamados por telefone e por correio eletrônico (códigos de acesso, números de telefone, endereços de correio eletrônico, códigos de identificação do cliente, etc.).

7.4.1.5. Após o recebimento provisório, a fiscalização avaliará as características do objeto, identificando eventuais problemas. Estando em conformidade, será efetuado o Recebimento Definitivo.

7.4.1.6. Se, após o aceite provisório, constatar-se que o objeto foi entregue em desacordo com o contrato ou com a proposta, com incorreção, ou incompleto, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, após a notificação por escrito à Contratada e até que seja sanada a situação.

7.4.1.7. Os objetos entregues em desacordo com o especificado neste Termo de Referência, no Instrumento Convocatório, no Contrato ou com defeito serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, e a Contratada será obrigada a substituí-los dentro do prazo contratual, sob pena de se considerar atraso na entrega.

7.4.1.8. A Contratada ficará obrigada a trocar, a suas expensas, o material que vier a ser recusado.

7.4.1.9. A Contratada deverá retirar o material recusado no momento da entrega do material correto. O Tribunal Superior do Trabalho não se responsabilizará por qualquer dano ou prejuízo que venha a ocorrer após esse prazo.

7.4.1.10. A Administração poderá dar a destinação que julgar conveniente ao material abandonado em suas dependências.

7.4.1.11. A Contratada deverá entregar todo o material discriminado na nota de empenho, não havendo pagamento em caso de entrega parcial até que ocorra o adimplemento da obrigação.

7.4.1.12. Independentemente da aceitação, a Contratada garantirá a qualidade de cada unidade do produto fornecido pelo prazo estabelecido nas especificações, obrigando-se a reparar aquela que apresentar defeito no prazo estabelecido pelo Contratante.

7.4.1.13. O aceite provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem a ética-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

7.5. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.5.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA que:

7.5.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

7.5.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- 7.5.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
- 7.5.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 7.5.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 7.5.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 7.5.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 7.5.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 7.5.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 7.5.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 7.5.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 7.5.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.5.2. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

7.5.3. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.5.4. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

7.5.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

7.5.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se 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 Responsabilização - PAR.

7.5.7. 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.

7.5.8. O processamento do PAR 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.

7.5.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.6. Do Pagamento

7.6.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, bem como execução da montagem dos materiais, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.6.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

7.6.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/21.

7.6.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

7.6.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

7.6.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

7.6.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.6.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

7.6.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

7.6.12. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

7.6.14. A Contratada 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.

7.6.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo: EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

I = (TX) I =

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

Id	Descrição do Bem ou Serviço	QDT	Unidade de medida	Valor Unitário Máximo	Valor Total Máximo
1	Kit Fotocondutor para impressora LEXMARK MX310DN Número de referência: 50F0Z00	37	UND	R\$ 440,95	R\$ 16.315,15
2	Kit Fotocondutor para impressora LEXMARK CX310N Número de referência: 70C0P00	10	UND	R\$ 2537,58	R\$ 25.375,80
3	Kit Fotocondutor para impressora LEXMARK E360DN Número de referência: E260X22G	05	UND	R\$ 1648,34	R\$ 8.241,70
TOTAL					R\$ 49.932,65

8.1. O valor anual estimado para contratação é de **R\$ 49.932,65 (Quarenta e nove mil, novecentos e trinta e dois reais e sessenta e cinco centavos)**

9. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

9.1. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 1, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC, e aprovado pela autoridade competente.

Requisitante	
JULIO CESAR DE CARVALHO SILVA SIAPE 1122151	
Técnico	
BRUNO LINCOLN COSTA E SILVA SIAPE 3005682	SAMARA SILVA LIMA SIAPE 2352998
Administrativo	
GLEISSA IASODARA FERREIRA SIAPE 2039298	

Autoridade Máxima Área TIC
José Alípio Diniz de Moraes Junior Diretor NTI SIAPE 1452486

Aprovo,

Autoridade Competente
Selsoniel Barroso dos Reis Pró-Reitor Pró-Reitoria de Administração PORTARIA N° 1610/2018-UNIFAP

08, de agosto de 2023.