

# TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 23826.000310/2022-72

## Aquisição de Toner para impressora HP

Arraial do Cabo, 27 julho de 2022

IFRJ Arraial do Cabo

## TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019.

### 1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 - Aquisição, através de dispensa de licitação, de toners para impressora multifuncional laserjet monocromática modelo HP MFP M428 fdw , conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

### 2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

#### 2.1 Bens e serviços que compõem a solução

2.1.1 Trata-se de aquisição de toner para impressora multifuncional laserjet, através de dispensa de licitação, pronta entrega, remessa única em local específico, sem parcelamento de entrega, entrega a ser efetuada no IFRJ – Campus Arraial do Cabo, nas quantidades certas predefinidas no ETP, para atender o objetivo de demanda de impressões de provas e documentos necessários aos setores administrativos.

2.1.2 Havendo divergência entre a especificação do item 1 constante neste Termo de Referência e a descrição contida no cadastro do comprasnet, prevalece a do Termo de Referência.

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Código CATMAT/CATSER	Quantidade	Valor Unitário (R\$)
1	Toner fabricada pela HP, modelo 58A, para impressora multifuncional laserjet Monocromática modelo HP.	469185	4	471,64

### 3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

#### 3.1 Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1 Compra de toners para atender impressões de provas e documentos necessários aos setores administrativos. Cabe ressaltar que as provas são ferramentas pedagógicas de avaliação indispensáveis no modelo atual de ensino, sendo aplicadas duas vezes a cada semestre, por mais de 18 disciplinas, para mais de 200 alunos do campus IFRJ Arraial do Cabo. Reforçamos ainda que por sermos uma escola, mesmo com a evolução digital, ainda são necessárias impressões de documentos nas mais diversas atividades administrativas do campus.

#### 3.2 Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

3.2.1 As Diretrizes Estratégicas do IFRJ foram construídas com foco na Missão, na Visão e nos Valores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro. O Mapa Estratégico que listou os temas e os objetivos a serem alcançados pela Instituição foram delineados considerando a realidade da unidade. Como produto, pretendeu-se implementar um modelo de gestão que visa alcançar resultados efetivos, alinhados tanto no nível governamental quanto no organizacional.

#### ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS

ID	Objetivos Estratégicos
----	------------------------

<b>N1</b>	Redimensionar e consolidar a infraestrutura física, administrativa e tecnológica – 2018 - 2022
-----------	--

ALINHAMENTO AO PDTIC 2022			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
4213	Despesas com Serviços de TI	4213	Contratação de Outsourcing de Impressão por Franquia

ALINHAMENTO AO PAC 2022	
Item	Descrição
191	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO

### 3.3 Estimativa da demanda

3.3.1 Compra de 4(quatro) toners para atender impressões de provas e documentos necessários aos setores administrativos.

### 3.4 Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1 Não haverá parcelamento da solução, pois o objeto se refere a aquisição de toner que deverão ser realizadas imediatamente após a conclusão do processo licitatório.

### 3.5 Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.5.1 Tendo em vista as demandas atuais do campus referente a impressão, os resultados alcançados serão objetivamente a produção de provas para serem utilizadas nos processos avaliatórios das disciplinas dos cursos oferecidos pelo IFRJ Campus Arraial do Cabo ao corpo discente, além da impressão necessária de documentos pertencentes as rotinas administrativas do instituto.

## 4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1 Requisitos de Negócio

4.1.1 Toner monocromático, capacidade para 3 mil cópias, para impressora HP modelo impressora multifuncional laserjet Monocromática modelo HP MFP M428 fdw.

### 4.2 Requisitos de Capacitação

4.2.1 Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação.

### 4.3 Requisitos Legais

4.3.1 Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988 – artigos nº 37, inciso XXI, §§ 1º, 4º, 5º, 6º; 170, IX; 173; 175, Parágrafo Único, I a IV; 195, § 3º;

4.3.2 Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações na esfera dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

4.3.3 Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 – institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

4.3.4 Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 – Regulamenta a licitação, na

modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;

4.3.5 Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010 – regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Públicos e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;

4.3.6 Instrução Normativa nº 01/2019, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

4.3.7 Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos Órgão e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo;

#### **4.4 Requisitos de Manutenção**

4.4.1 Não existe necessidade de manutenção, pois trata-se de um insumo para impressora. Porém, todos os toners devem estar dentro da garantia e com validade de pelo menos 2 (dois) anos.

#### **4.5 Requisitos Temporais**

4.5.1 As entregas deverão ser feitas no prazo de 20 dias em remessa única.

#### **4.6 Requisitos de Segurança e Privacidade**

4.6.1 Não se aplica à contratação.

#### **4.7 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

4.7.1 Os equipamentos devem estar aderente à Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.7.2 No que couber, visando a atender ao disposto na legislação aplicável – em destaque às Instruções Normativas nº 05/2017/SEGES e nº 01/2019/SGD – a CONTRATADA deverá priorizar, para o fornecimento do objeto, a utilização de bens que sejam no todo ou em parte compostos por materiais recicláveis, atóxicos e biodegradáveis.

#### **4.8 Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

4.8.1- A arquitetura tecnológica da solução deverá observar os requisitos específicos de cadaitem de acordo com o quadro de especificação técnica constante deste Termo de Referência.

#### **4.9 Requisitos de Projeto e de Implementação**

4.9.1 A empresa contratada deve entregar o equipamento novo, em perfeito estado e sem defeito.

#### **4.10 Requisitos de Implantação**

4.10.1 A contratada deverá entregar o objeto, de acordo com as características elencadas na especificação do item.

#### **4.11 Requisitos de Garantia e Manutenção**

4.11.1 O prazo de validade dos produtos é de no mínimo 2 (dois) anos.

#### **4.12 Requisitos de Experiência Profissional**

4.12.1 Não se aplica à contratação.

#### **4.13 Requisitos de Formação da Equipe**

4.13.1 Não se aplica à contratação.

#### **4.14 Requisitos de Metodologia de Trabalho**

4.14.1 Não se aplica à contratação.

#### **4.15 Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

4.15.1 Não se aplica à contratação.

#### **4.16 Outros Requisitos Aplicáveis**

4.16.1 Não se aplica à contratação.

## **5 – RESPONSABILIDADES**

### **5.1 Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE**

- a) Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- b) 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;
- c) Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- d) Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- e) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- f) Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- g) Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- k) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

- l) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste termo e seus anexos;
- m) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **5.2 Deveres e responsabilidades da CONTRATADA**

- a) Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- b) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- c) Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- d) Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- f) Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- g) Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- h) A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- i) Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;
- j) Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- k) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: *marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade*;
- l) O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- m) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- n) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- o) 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;

- p) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de exigidas na contratação;
- q) Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, caso houver.

### **5.3 Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços**

5.3.1 Este Termo de Referência não terá órgão gerenciador de ata de registro de preços.

## **6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

### **6.1 Rotinas de Execução**

6.1.1 O prazo para a entrega dos equipamentos é de 20 dias, contados após a assinatura do contrato ou aceite do instrumento equivalente, em remessa única, no IFRJ Campus Arraial do Cabo, situado na Rua José Pinto de Macedo, S/N – Prainha – Arraial do Cabo/RJ – Cep: 28.930-000;

6.1.2 O prazo poderá ser prorrogado, a critério da Administração, desde que a prorrogação seja solicitada antes do término do prazo de entrega, e desde que atendida as condições estabelecidas no Artigo 57, §§ 1º e 2º da Lei 8.666/93;

6.1.3 No ato de entrega, apresentar relação contendo identificação dos itens e demais informações que possam auxiliar o recebimento;

6.1.4 Os equipamentos deverão ser novos, assim considerados de primeiro uso, devidamente protegidos e embalados adequadamente contra danos de transporte e manuseio, acompanhados das respectivas notas fiscais.

6.1.5 Entregar o objeto devidamente lacrado e acondicionado.

6.1.6 A entrega do objeto deverá estar acompanhada da Nota Fiscal.

6.1.7 O objeto deverá ser entregue devidamente embalado, de forma a não serem danificados durante as operações de transporte, carga e descarga, assinalando-se nas embalagens a procedência e demais características que os identifiquem e os qualifiquem.

6.1.8 A entrega dos bens deverá ser efetuada em dias úteis, no horário de expediente compreendido entre 08h00min às 12h00min e 13h00min às 17h00min.

6.1.9 O recebimento e aceitação do objeto deverão ser efetuados por servidores da CSTI, com objetivo de verificar sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência

6.1.10 O Termo de Referência e seus anexos e será realizado:

6.1.10.1 Provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a partir da entrega do quantitativo solicitado, para verificação da conformidade do objeto com as especificações constantes neste Termo de Referência. Este recebimento será efetuado pelo IFRJ Campus Arraial do Cabo.

6.1.10.2 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 15 (quinze) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

6.1.10.3 Definitivamente, por servidor da CSTI, indicada pelo IFRJ – Campus Arraial do Cabo, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento provisório, após verificação da compatibilidade entre os bens entregues e as especificações descritas neste Termo de Referência e seus anexos, e sua consequente aceitação mediante atesto em nota fiscal;

6.1.10.4 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 Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle**

6.2.1 Os itens serão entregues com remessa única.

## **6.3 Mecanismos formais de comunicação**

6.3.1 Os meios de comunicação com o IFRJ Campus Arraial do Cabo se darão através de e-mail ou por telefone, sendo eles: colic.cac@ifrj.edu.br e (22) 2622-9207.

6.3.2 Tanto o recebimento provisório, quanto o recebimento definitivo dos bens descritos, a Comunicação inicial se dará pela CSTI do IFRJ Campus Arraial do Cabo, para fins de verificação e atestado de Fiscal de Contrato.

6.3.3 A CONTRATADA deverá fornecer os meios (telefone e e-mail) para que a CONTRATANTE faça, caso necessário, a abertura de ocorrência.

## **6.4 Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

6.4.1 Os equipamentos deverão atender ao padrão NBR-14136.

# **7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

## **7.1 Critérios de Aceitação**

7.1.1 Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da aquisição, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

7.1.2 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 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

7.1.3 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10(dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado;

7.1.3.1 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;

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

## **7.2 Procedimentos de Teste e Inspeção**

7.2.1 Todos os bens fornecidos pela CONTRATADA estarão sujeitos à avaliação e controle de qualidade executados pela CONTRATANTE;

7.2.2 O controle de qualidade será executado com base nos parâmetros mínimos estabelecidos neste Termo de Referência, bem como em legislação vigente;

7.2.2.1 Os recursos humanos oriundos dos quadros da CONTRATANTE, necessários para as atividades de gestão e fiscalização do contrato devem ser seguidos conforme



disposições da IN SGD/ME Nº 1/2019 ou, caso exista, normativo interno.

### **7.3 Níveis Mínimos de Serviço Exigidos**

7.3.1 Conforme informações dispostas em Estudo Preliminar, bem como a natureza de aquisição integral e imediata do objeto, não se resta aplicado ou necessário este requisito.

### **7.4 Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento**

7.4.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei n.º 8.666, de 1993 e da Lei n.º 10.520, de 2002, a Contratada que:

7.4.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

7.4.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

7.4.1.3 Fraudar na execução do contrato;

7.4.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

7.4.1.5 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

7.4.1.6 Cometer fraude fiscal.

7.4.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

7.4.2.1 advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

7.4.2.2 multa moratória de até 0,33% (zero trinta e três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

7.4.2.3 multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

7.4.2.4 em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual dos itens acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

7.4.2.5 suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

7.4.2.6 impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

7.4.2.6.1- A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 7.4.1 deste Termo de Referência;

7.4.2.7 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

7.4.3 As sanções previstas nos subitens 7.4.2.1, 7.4.2.5, 7.4.2.6 e 7.4.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;

7.4.4 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei n.º 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

7.4.4.1- Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

7.4.4.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

7.4.4.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

7.4.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

7.4.6 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;

7.4.7 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

7.4.8 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

7.4.9 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;

7.4.10 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.;

7.4.11 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

7.4.12 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.

7.4.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **7.5 Do Pagamento**

7.5.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

7.5.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993;

7.5.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato, definido como liquidação da despesa pública conforme o que preceitua as exigências deste Termo, do Edital e do Argo 63 da Lei 4.320, de 17.03.1964;

7.5.3 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.5.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº3, de 26 de abril de 2018;

7.5.4 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;

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

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

7.5.7 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;

7.5.8 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.

7.5.9 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.

7.5.10 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;

7.5.11 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.

7.5.11.1 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;

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

7.5.12.1- 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.

7.5.13 - 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:

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1 - O valor máximo total para a contratação é de R\$ 1.886,56 (Um mil, oitocentos e oitenta e seis reais e cinquenta e seis centavos), conforme a tabela abaixo:

Item	Descrição	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total
1	Toner fabricada pela HP, modelo 58A, para impressora multifuncional laserjet Monocromática modelo HP MFP M428 fdw.	Und	471,64	4	1.886,56

## 9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1 Para a contratação foi informada as seguintes adequações Orçamentárias:

9.1.1 Natureza da despesa : 339030; PTRES: 171200; FONTE: 8100000000 e PI:L2ORLP01GAN;

9.2 Não se aplica ao objeto da contratação um cronograma de execução físico-financeiro

## 10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1 - O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da data de emissão da nota de empenho

## 11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1 - Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de 90 (noventa) dias contado da data limite para a apresentação das propostas.

## 12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 12.1 Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

12.1.1 Trata-se de aquisição de objeto comum com entrega imediata e integral, a ser contratado mediante contratação direta por dispensa de licitação por pequeno valor, conforme inc.II do art. 24 da Lei 8.666/93.

## 12.2 Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

12.2.1- Neste tipo de contratação não se torna aplicável o Direito e/ou Margem de Preferência;

## 12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

12.3.1 Não será exigido comprovação de qualificação técnica para a presente contratação.

# 13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

13.1 Equipe de Planejamento da Contratação instituída pelo Documento de Oficialização de Demanda, conforme documento de ordem 1 do processo.

13.2 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.

<p>_____ <b>Integrante Requisitante</b> <i>Leandro Azevedo Sampaio</i> Técnico da Tecnologia da Informação 1980762</p>	<p>_____ <b>Integrante Técnico</b> <i>Jesse Porto Benevenuto</i> Técnico de Lab. – Área: Informática 2293284</p>	<p>_____ <b>Integrante Administrativo</b> <i>Anderson Cardoso Pereira</i> Administrador 1548191</p>
--	--	---

<p><b>Autoridade Máxima da Área de TIC</b></p> <p>_____ <i>Álvaro Gonçalves de Barros</i> <b>Matrícula/SIAPE: 1623505</b> Arraial do Cabo, 27 de julho de 2022.</p>
---

Arraial do Cabo, 27 de julho de 2022.

Aprovo,

<p><b>Autoridade Competente</b></p> <p>_____ <i>David Barreto de Aguiar</i> Direção Geral do Campus Arraial do Cabo 2738777</p>
---

Arraial do Cabo, 27 de julho de 2022.