



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
Campus São Vicente
Coordenação de Licitação

ANEXO I

Termo de Referência

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2021 da UASG 158335
(Processo Administrativo Físico nº 23197.000229.2020-41)
(Processo Administrativo Eletrônico nº 23197.000740.2020-43)

REPUBLICAÇÃO DE ITENS DESERTOS E/OU CANCELADOS
NO PREGÃO 07/2020 DA UASG 158335

1. DO OBJETO

1.1. Aquisição de **SUPRIMENTOS DE IMPRESSÃO**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO ESPECIFICAÇÃO	UNID.	PEDIDO MÍNIMO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	150541	Fita de impressão colorida/preto (Ribbon) totalmente compatível e do mesmo fabricante da impressora Datacard SD360, com capacidade mínima de impressão 350 cartões, incluindo Kit de limpeza. Garantia mínima de 12 meses	Unid.	1	15	R\$ 448,38	R\$ 6.725,70
2	446882	Ribbon de resina para impressão de etiqueta de patrimônio, fita de impressão preto de resina tamanho 110mm x 74m, para impressão de etiquetas de patrimônio na impressora ARGON OS214PLUS	Unid.	2	59	R\$ 15,18	R\$ 895,62
3	57983	KIT, LIMPEZA IMPRESSORA DE CARTÃO (CRACHÁ), CONTENDO 4 COTONETES DE LIMPEZA, 10 CARTÕES DE LIMPEZA, COMPATÍVEL COM A IMPRESSORA DE CARTÃO (CRACHÁ), compatível com o modelo da impressora de crachá FARGO DTC1250e	Unid.	2	17	R\$ 305,00	R\$ 5.185,00
4	150541	RIBBON, COLORIDO, COLOR YMCKO, COMPATÍVEL COM A IMPRESSORA DE CARTÃO (CRACHÁ), PRODUTIVIDADE MÍNIMA DE CONFEÇÃO DE 250 IMPRESSÕES COLORIDA EM CARTÕES, ROLO POLICROMÁTICO, ROLO DE IMPRESSÃO EM TERMOTRANSFERÊNCIA DE CARTÃO EM PVC, compatível com o modelo da impressora de crachá FARGO® DTC1250e	Unid.	4	14	R\$ 437,00	R\$ 6.118,00
5	57983	Kit manutenção original Lexmark T654dn. O kit deve conter os seguintes itens: Fusor, Rolo de carga, Rolo de transferência, Roletes	Unid.	1	6	R\$ 1.826,89	R\$ 10.961,34

		de tração. Para a impressora Lexmark T654dn.					
6	312023	Cartucho de tinta C4913A, cor amarelo, para impressora HP Designjet 500.	Unid.	1	5	R\$ 290,00	R\$ 1.450,00
7	150539	Cartucho de toner 106R01219, cor magenta, rendimento 12.000 cópias com 5% de cobertura. Para impressora Xerox Phaser 6360DN:	Unid.	1	5	R\$ 1.106,02	R\$ 5.530,10
8	150539	Unidade de imagem 108R00645 – 35k, para impressora Xerox Phaser 6360DN	Unid.	1	3	R\$ 1.624,96	R\$ 4.874,88
9	150539	Cartucho de tinta LC-105M, cor magenta, rendimento 1200 páginas, para impressora Brother MFC-J4310DW, MFC-J4410DW, MFC-J4510DW e MFC-J4610DW.	Unid.	1	5	R\$ 154,50	R\$ 772,50
10	150539	Cartucho de tinta LC-105Y, cor amarelo, rendimento 1200 páginas, para impressora Brother MFC-J4310DW, MFC-J4410DW, MFC-J4510DW e MFC-J4610DW.	Unid.	1	5	R\$ 175,29	R\$ 876,45
11	150539	Cartucho de tinta LC-105C, cor ciano, rendimento 1200 páginas, para impressora Brother MFC-J4310DW,MFC-J4410DW,MFC-J4510DW,MFC-J4610DW.	Unid.	1	5	R\$ 129,00	R\$ 645,00
12	150539	Cartucho de tinta LC-109BK, cor preto, rendimento 2400 páginas, para impressoras Brother MFC-J6520DW, MFC-J6720DW e MFC-J6920DW.	Unid.	1	10	R\$ 232,95	R\$ 2.329,50
13	388050	Cartucho de tinta CH565A, cor preto, capacidade 69 ml, para a impressora HP Designjet 510	Unid.	1	10	R\$ 105,83	R\$ 1.058,30
14	57983	Unidade coletora de tinta HP Officejet Pro X476. Referência do fabricante: CN598-67004, CN459-60377, CN598-60375, CN459-60375, B5L09A	Unid.	1	8	R\$ 681,93	R\$ 5.455,44
VALOR TOTAL ESTIMADO							R\$ 52.877,83

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s) é conforme detalhado no Anexo IV do Edital.

1.1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura da Ata de Registro de Preços prorrogável na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição dos referidos produtos por meio de Registro de Preços, Objetivando o atendimento das demandas advindas do IFMT - Campi: Barra do Garças - BAG, Campo Novo do Parecis – CNP, Cuiabá Octayde – CBA OCT, Diamantino – DMT, Pontes e Lacerda – PLC, Primavera do Leste – PDL, Reitoria – RTR, Rondonópolis – ROO, São Vicente – SVC, Sorriso – SRS e Tangará da Serra – TGA, visando garantir, a qualquer tempo, a aquisição de suprimentos de informática para suprir as máquinas pertencentes ao patrimônio do IFMT – Campus São Vicente e participantes, a fim de executar as atividades de rotina no que diz respeito a impressão e a reprodução de documentos. Nesse sentido, o IFMT planeja a reposição do estoque através do levantamento do consumo necessário para atender as diversas dependências do IFMT visando a manutenção do fluxo para o período de 12 (doze) meses.

2.2. Os cálculos para as quantidades a serem adquiridas pelo Campus São Vicente foram obtidas a partir de formas diversas, itens relacionados as impressoras como toner e peças de reposição foram estimados com base nos contadores das máquinas no período de 03/09/2019 a 03/12/2019, itens como cartão PVC foi estimado considerando a expectativa de alunos ingressantes, entre outros. Essas estimativas encontram-se melhor detalhadas no tópico 2 do Estudo Técnico Preliminar da Contratação.

2.3. Justifica-se a adoção pelo Sistema de Registro de Preços seguindo as hipóteses nos termos do Art. 3º incisos I, II, III e IV do Decreto nº 7.892 de 23 de dezembro de 2013.

2.3.1. Optou-se pelo Registro de Preços por ser mais conveniente para a Administração evitando parcelamentos e fracionamento na aquisição, a compra conjunta entre os campi envolvidos visa conquistar melhores preços juntos aos fornecedores trazendo maior economicidade aos cofres públicos, bem como, amplia o alcance dos benefícios alcançados com este processo para a comunidade administrativa e educacional do IFMT. Procedimentos para registro formal de preços relativos a prestação de serviços e aquisições de bens, para contratações futuras.

2.4. O registro de preços será formalizado por intermédio de Ata de Registro de Preços, e nas demais condições previstas neste termo de Referência.

2.5. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que delas poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento em igualdade de condição.

2.6. Nesta licitação, será firmada uma Ata de Registro de Preços, que é um documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

4. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

4.1. O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias, contados do envio da nota de empenho, em remessa única, conforme solicitação, nos endereços do Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes relacionados abaixo:

a) IFMT - Campus Barra do Garças - Estrada de acesso a BR-158, Radial José Maurício Zampa, s/n, Setor Industrial - CEP: 78607-899, Telefone: (66) 3402-0100, Barra do Garças / MT.

b) IFMT - Campus Campo Novo do Parecis - MT 235 Km 12, s/n - CEP: 78360-000, Telefone: (65) 3382-6200, Campo Novo do Parecis / MT.

c) IFMT - Campus Cuiabá Cel. Octayde Jorge da Silva - Rua Profa. Zulmira Canavarros, 95 - CEP: 78005-200, Telefone: (65) 3318-1420, Cuiabá / MT.

d) IFMT - Campus Diamantino - Rodovia Roberto Campos KM 02, s/n - Novo Diamantino - CEP: 78400-000, Telefone: (65) 9 9905-0587, Diamantino / MT. Horário de entregas: das 08:00 as 16:30 horas.

e) IFMT - Campus Pontes e Lacerda - Rodovia MT-473, s/n, Morada da Serra - CEP: 78250-000, Telefone: (65) 3266-8200/3266-8241, Pontes e Lacerda / MT.

f) IFMT - Campus Primavera do Leste - Avenida Dom Aquino, Nº 1500, Parque Eldorado – CEP 78.850-000 – MT. Telefone: (66) 3500-2900, Primavera do Leste.

g) IFMT - Reitoria - Avenida Sen. Filinto Müller, 953 - Bairro: Quilombo - CEP: 78043-409, Telefone: (65) 3616-4100, Cuiabá / MT.

h) IFMT - Campus Rondonópolis - Rua Ananias Martins de Souza, nº 861 – Vila Mineira, CEP 78.721-520 - Telefone: (66)3427-2309 - Rondonópolis / MT.

i) IFMT - Campus São Vicente - SVC - Rodovia BR 364, Km 329, Vila de São Vicente, CEP 78.106-970 - Município de Cuiabá - MT, Telefone: (65) 3341-2161 (almoxarifado), 2107 e 2135 (Coordenação de TI), 2110 (Licitação). Horário de entregas: das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 16:30 horas.

j) IFMT - Campus Sorriso - Av. dos Universitários, 799, Bairro: Santa Clara - CEP: 78890-000, Telefone: (66) 3545-3700, Sorriso / MT.

k) IFMT - Campus Tangará da Serra - Rua 28, 980 N – Vila Horizonte - CEP: 78300-000, Telefone: (65) 3311-8500, Tangará da Serra / MT. Horário de entregas: das 07:00 as 17:00 horas.

4.2. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 20(vinte) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

4.3. 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 15 (quinze) dias, a contar da

notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.4. 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.

4.4.1. 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.

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

4.6. Os cartuchos e toners descritos no objeto deverão ser obrigatoriamente genuínos, novos e de primeiro uso em todos os seus componentes, não se considerando como novos aqueles que tenham sofrido qualquer processo de reaproveitamento, reciclagem, recondicionamento, recarga, remanufatura ou que tenham passado por qualquer outro processo similar para reutilização, em quaisquer dos elementos que componham os mesmos.

4.6.1. Não serão aceitos materiais retintados, reciclados, reconicionados, remanufaturados, contrabandeados, pirateados ou falsificados.

4.7. As embalagens para cada item deverão ser individuais fechadas preferencialmente reciclável, atóxico e biodegradável. Objetivando uma melhor logística de armazenamento, durabilidade, controle e distribuição dos produtos.

4.7.1. A embalagem deverá conter manual de instalação e instruções em português.

4.8. Prazo de garantia para defeito de fabricação de no mínimo 06 (seis) meses, adotando-se o prazo de garantia do fabricante do produto, quando maior.

4.9. Os produtos deverão ser fornecidos com no mínimo 80% (oitenta por cento) do prazo de validade informado na embalagem pelo fabricante vigente no ato do recebimento no almoxarifado da Contratante.

4.9.1 Não serão aceitos produtos com validade vencida ou com data de fabricação defasada que comprometa a sua plena utilização.

4.10. A empresa licitante deverá apresentar obrigatoriamente no momento de apresentação da proposta e documentos de habilitação, LAUDO(S) TÉCNICO(S) emitido(s) por laboratório/entidade/instituto especializado, de reconhecida idoneidade e competência, pertencente a órgão da Administração Pública ou por ele credenciado, com acreditação do INMETRO, vinculado à Rede Brasileira de Laboratórios de Ensaio (RBLE), com escopo de acreditação na norma ABNT/NBR/ISSO/IEC 17025.

4.10.1. O laudo técnico mencionado no item anterior deverá consignar a aprovação e a equivalência do produto com o original da fabricante da impressora baseado em dados objetivos do seu desempenho contendo, pelo menos, as seguintes informações:

4.10.1.1. Dados sobre a embalagem do produto;

4.10.1.2. Informação do lote de fabricação e o prazo de validade;

4.10.1.3. Informação de marca, modelo e número de série da impressora onde foram realizados os testes;

4.10.1.4. Estado do produto, isto é, se o cartucho de toner está em boas condições e sem avarias;

4.10.1.5. Descrição da aparência, isto é, se há indícios de reaproveitamento de peças ou se o mesmo apresenta aparência de novo;

4.10.1.6. Relatos sobre a ocorrência ou não de vazamentos durante os testes; manuais, guia de instalação, etc.);

4.10.1.7. Peso do cartucho antes e depois do teste;

4.10.1.8. Data recebimento da amostra, data do início do teste e data da conclusão do teste;

4.10.1.9. A metodologia adotada e os equipamentos e insumos utilizados;

4.10.1.10. As condições ambientais do laboratório durante a execução dos testes;

4.10.1.11. Gráficos, planilhas e tabelas com os dados levantados durante o teste;

4.10.1.12. Fotos dos cartuchos de toner testados;

4.10.1.13. Rendimento do cartucho de toner com base na norma ABNT/NBR/ISSO/IEC19752/2006 (para cartuchos de toner monocromáticos), ou ABNT/NBR/ISSO/IEC 19798/2011 (para cartuchos de toner coloridos);

4.10.1.14. Bom funcionamento;

4.10.1.15. Desempenho;

4.10.2. Ensaio comparativo, utilizando como parâmetro os valores e características técnicas publicados no manual do fabricante da impressora, comprovando a situação da similaridade do produto com relação ao original em termos de funcionamento, qualidade, desempenho, consumo de toner e rendimento, conforme a norma ABNT/NBR/ISSO/IEC 19752/2006 (para cartuchos de toner monocromáticos), ou ABNT/NBR/ISSO/IEC 19798/2011 (para cartuchos de toner coloridos), devendo o laboratório ser acreditado pelo INMETRO.

4.10.3. Ensaio para verificação de densidade óptica dos cartuchos, não podendo apresentar dispersão nos resultados superior a 30%. O ensaio deverá ser realizado conforme a norma ASTM F-2036.

4.10.4. Avaliação atestando a qualidade das condições de apresentação e acabamento dos cartuchos, não podendo apresentar vazamentos, trincas ou defeitos que comprometam a segurança em sua utilização.

4.11. Não serão aceitos laudos técnicos emitidos por laboratórios que não estejam de acordo com o estabelecido no item 4.10.

4.12. Somente serão aceitos laudos técnicos dos cartuchos específicos, objeto de aquisição deste termo.

4.12.1. Caso o laudo não possua a marca e modelo solicitados, deve constar no laudo a compatibilidade do cartucho com a marca e modelo de impressora na qual ele será utilizado. Neste caso, poderá ser solicitada amostra.

4.13. O IFMT poderá efetuar diligências junto ao laboratório responsável pela emissão do laudo técnico para verificação de sua veracidade.

4.14. A empresa deverá apresentar independente se original do fabricante ou similar, Declaração de Responsabilidade Solidária, informando os dados do produto e do fabricante, declarando ser responsável pelos danos causados aos equipamentos do IFMT, em virtude da sua utilização.

4.15. Somente serão aceitos laudos apresentados em nome da empresa licitante.

4.16. A exigência de laudo é amparada nas seguintes deliberações do Tribunal de Contas da União – TCU: Decisão nº 130/2002 – Plenário, Decisão nº 516/2002 – Plenário, Decisão nº 1.196/2002 – Plenário, Decisão nº 1.476/2002 – Plenário, Decisão nº 1.622/2002 – Plenário e Acórdão 1.446/2004.

4.17. Após a entrega de cada lote, será realizado teste de análise visual pela equipe técnica da contratante, visando constatar se os cartuchos e toners analisados apresentam sinais de adulteração, remanufaturamento e/ou recondicionamento.

4.18. Quando se tratar de cartucho de toner **produzido pelo fabricante do equipamento em que será utilizado:**

4.18.1. O cartucho de toner deverá ser genuíno, original da marca do fabricante do equipamento, inteiramente novo, primeiro uso inclusive a carcaça, e não poderá ser resultante de parcial ou total;

4.18.2. Será dispensada a exigência de laudo para os suprimentos produzidos pelo mesmo fabricante do equipamento. Esta se justifica em razão dos suprimentos já terem sido submetidos aos processos de homologação e certificação do fabricante, atestando o fiel atendimento a todos os requisitos para o perfeito funcionamento do equipamento;

4.18.3. A licitante deverá comprovar a origem dos bens importados e a quitação dos tributos a eles referentes, que deverá ser apresentada no momento da entrega do objeto, conforme Decreto Federal 7174 de maio de 2010;

4.19. Referente a logística reversa dos toners e cartuchos usados pela Administração:

4.19.1. A logística reversa é de responsabilidade da empresa a ser contratada, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes, em especial a Lei número 12.305/2010, o Decreto número 7.404/2010, o Decreto número 7.746/2012 e a instrução Normativa SLTI/MP número 01/2010, para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

4.19.2. O recolhimento do lixo tecnológico deverá ser feito num prazo máximo de 30 dias corridos a partir da abertura de solicitação de recolhimento, não havendo número mínimo de itens para realizar o recolhimento. As expensas do recolhimento ficarão a cargo da CONTRATADA.

4.19.3. A empresa a ser contratada deverá apresentar Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos e toners usados e o pleno atendimento da legislação citada acima.

4.20. Quaisquer dúvidas na interpretação deste Termo de Referência serão esclarecidas e suprimidas pelo Coordenador de Licitação do IFMT Campus São Vicente, situada à Rodovia BR 364, Km 329, Vila de São Vicente, Município de Cuiabá - MT, e-mail: cpl@svc.ifmt.edu.br .

4.21. É vedado o fornecimento de qualquer produto em desacordo com as normas expedidas, pelos órgãos oficiais competentes ou, se normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada oficial.

4.22. Os produtos poderão ser conferidos detalhadamente em momento posterior a sua entrega, reservando-se ao responsável pelo recebimento, o direito de rejeitá-los quando os produtos não satisfizerem as especificações exigidas na licitação.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. São obrigações da Contratante:

5.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

5.1.2. 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;

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

5.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

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

5.2. 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.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.1. 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;

6.1.1.1. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

6.1.2. 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);

6.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

6.1.4. 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;

6.1.5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.1.6. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

6.1.7. Entregar o material no Setor de Almoxarifado do respectivo órgão participante, em horário normal de

expediente, das 8:00 às 16:30 horas, exceto para aqueles campi com horários de entregas diferenciados mencionados no item 4.1 deste Termo de Referência e que deverão obedecer os horários ali mencionados, sendo que seu recebimento definitivo só será feito após aprovado e atestado.

6.1.8. Os produtos devem ser 100% novos em todos os seus componentes, não sendo aceita, em hipótese alguma, a cotação de produtos remanufaturados, reciclados, recarregados e reconicionados, inclusive a carcaça plástica, sob pena de afastamento do certame (TCU, Decisão 1622/2002 - Plenário). Cartuchos com indícios de falsificação serão encaminhados ao fabricante para exame. Caso seja constatada a fraude, serão tomadas as medidas legais cabíveis.

6.1.9. Dar integral cumprimento ao Termo de Referência, do Edital; Fornecer o material conforme qualidade e quantidades acordadas, dentro do prazo de validade, e entregar o termo de garantia de cada produto devidamente preenchido de acordo com as especificações e demais condições; Repor os materiais em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, providenciando sua substituição no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente pela Contratante, sem ônus adicional para o IFMT;

6.1.10. Responsabilizar-se pelo fornecimento parcelado, conforme a estrita exigência do Edital e especificações deste Termo de Referência;

6.1.11. Responder por todo o ônus referente ao fornecimento, como transporte, embalagens, e também os encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e salários dos seus empregados.

6.1.12. Colocar à disposição da contratante todos os meios necessários para comprovação da qualidade dos materiais fornecidos, permitindo a verificação de sua conformidade com as especificações e exigências do Edital e seus anexos.

6.1.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8666, de 1993.

6.1.14. A contratada, na qualidade de produtora, comerciante ou importadora, deverá providenciar o recolhimento e o adequado descarte do lixo tecnológico originário da contratação, entendido como aqueles produtos ou componentes em desuso e sujeitos à disposição final, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada, conforme Lei nº 12.305/2010, e legislação correlata.

6.1.14.1. O recolhimento do lixo tecnológico deverá ser feito num prazo máximo de 30 dias corridos a partir da abertura de solicitação de recolhimento, não havendo número mínimo de itens para realizar o recolhimento. As expensas do recolhimento ficarão a cargo da CONTRATADA.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

8. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

8.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.1.1. O recebimento de material de valor superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.3. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os

apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10. DO PAGAMENTO

10.1. 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.

10.1.1. 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.

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

10.3. 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.

10.3.1. 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 nº 3, de 26 de abril de 2018.

10.4. 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.

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

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

10.7. 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.

10.8. 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.

10.9. 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.

10.10. 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.

10.11. 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.

10.11.1. 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.

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

10.12.1. 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.

10.13. 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)

I =

(6 / 100)

I = 0,00016438

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

11 DO REAJUSTE

11.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

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

11.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

11.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

11.6. 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.

11.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

12.DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

13.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

13.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

13.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

13.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

13.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

13.1.5. cometer fraude fiscal;

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

13.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

13.2.2. multa moratória de 0,2% (zero vírgula dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 25 (vinte e cinco) dias;

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

13.2.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

13.2.5. 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;

13.2.6. impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

13.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 14.1 deste Termo de Referência.

13.2.7. 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;

13.3. As sanções previstas nos subitens 14.2.1, 14.2.5, 14.2.6 e 14.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

13.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

13.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

13.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

13.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.5. 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.

13.6. 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.

13.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.7. 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.

13.8. 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.

13.9. 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.

13.10. 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.

13.11. 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.

13.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

14 DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

14.1. Tendo em vista o art. 225 da Constituição Federal de 1988, que atribui ao Poder Público e à coletividade o dever de defender e preservar o meio ambiente para as presentes e futuras gerações, bem como o art. 3 da Lei n. 8.666/93, que apresenta entre as finalidades da Licitação, a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, a Contratada deverá:

14.1.1. Fornecer, quando possível, produtos compostos no todo ou em parte, por material reciclável e atóxico, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2; nos termos do Art. 5, inc. III, da IN n. 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

14.1.2. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

14.1.3. Otimizar ao máximo possível o volume das embalagens utilizadas para fornecimento de seus produtos, a fim de gerar menos lixo, além de dar preferência às produzidas por materiais reciclados, recicláveis e/ou biodegradáveis

15 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

15.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 52.877,83 (Cinquenta e dois mil oitocentos e setenta e sete reais e oitenta e três centavos).

São Vicente da Serra – MT, 31 de maio 2021.

Kamila Alvares Simões Barata
Coordenação de Tecnologia da Informação
IFMT – Campus São Vicente

Vania Lucia Souza da Silva
Diretora de Administração e Planejamento
IFMT – Campus São Vicente

Lívio do Santos Wogel
Diretor-Geral
IFMT – Campus São Vicente

Documento assinado eletronicamente por:

- **Kamila Alvares Simoes Barata**, COORDENADOR - FG0002 - SVC-CTI, em 31/05/2021 14:50:34.
- **Livio dos Santos Wogel**, DIRETOR GERAL - CD0002 - SVC-DG, em 31/05/2021 14:54:12.
- **Vania Lucia Souza da Silva**, DIRETOR ADMINISTRATIVO - CD0003 - SVC-DAP, em 31/05/2021 16:10:55.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 26/05/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 187554

Código de Autenticação: df68d1e7c5

