TERMO DE REFERÊNCIA – REGISTRO DE PREÇOS DE BENS

1. OBJETO

Formação de Sistema de Registro de Preços para eventual aquisição de:

ITEM	Descrição	Unidade	QTD
ITEM 1	Impressoras policromáticas, com tecnologia laser ou led com Garantia de 60 meses	Unid.	100
ITEM 2	Cartuchos de toner preto, com rendimento de, no mínimo, 2.500 (duas mil e quinhentas) páginas.	Unid.	100
TEM 3	Cartuchos de toner ciano, com rendimento de, no mínimo, 2.000 (duas mil) páginas.	Unid.	100
ITEM 4	Cartuchos de toner amarelo, com rendimento de, no mínimo, 2.000 (duas mil) páginas.	Unid.	100
ITEM 5	Cartuchos de toner magenta, com rendimento de, no mínimo, 2.000 (duas mil) páginas.	Unid.	100

1.2 O objeto da contratação caracteriza-se como:

■ comum (aquele cujo padrões de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido no termo de referência, por meio de especificações usuais de mercado – art. 6º, XIII, da Lei 14.133/2021);

☐ especial (aquele que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não pode ser considerado comum, nos termos do conceito acima – art. 6º, XIV da Lei 14.133/2021).

1.3 Os bens a serem adquiridos são:

☐ Itens de patrimônio

☐ Itens de consumo

■ Patrimônio e Consumo

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 O elemento motivador é a necessidade emergencial de reposição de impressoras coloridas novas que foram completamente inutilizadas com a inundação do prédio do depósito da Unidade de Patrimônio e Almoxarifado, tornando-se inservíveis para uso institucional, assim como substituir multifuncionais coloridas com mais de 10 anos de uso que não possuem mais disponibilidade de consumíveis no mercado.

2.2 O registro de preços mostrou-se adequado em razão:

☐ das características do bem, visto que há necessidade de contratações frequentes;

☐ da necessidade de entregas parceladas;

■ da impossibilidade de definir previamente o quantitativo a ser demandado.

3. SOLUÇÃO

A solução foi definida em Estudo Técnico Preliminar contido no SGA nº 01236.000.211/2024.

4. ESPECIFICAÇÕES DO PRODUTO

4.1 Catálogo Eletrônico do Ministério Público:

O produto ainda NÃO consta do Catálogo.

4.2 Marca(s) ou modelo(s)

~~Há indicação de marca/modelo como parâmetro de qualidade.~~

~~**Modelos de referência: equivalente/similar aos modelos Xerox B210, Lexmark CS421dn, Kyocera P5021cdw, Brother HL-L8360 CDW.**~~

4.3 O objeto que se pretende contratar deverá conter as seguintes características:

4.3.1 IMPRESSORAS POLICROMÁTICAS COM GARANTIA DE 60 MESES- ITEM 1:

4.3.1.1 Tecnologia de impressão Laser ou LED em cores;

4.3.1.2 Memória interna mínima de 256 MB;

4.3.1.3 Capacidade de impressão duplex (frente e verso) automático;

4.3.1.4 Velocidade de impressão mínima: 20 páginas por minuto (PPM) em formato A4, em preto, e 15 páginas por minuto (PPM) em formato A4, em cores (conforme ISO IEC 24734);

4.3.1.5 Resolução mínima de 600 x 600 dpi;

4.3.1.6 Ciclo de trabalho mensal máximo de no mínimo 30.000 páginas por mês.

4.3.1.7 Possuir compatibilidade com o Windows 7 e Windows 10;

4.3.1.8 Linguagem de impressão PCL5, PCL6, PostScript 3 e Pdf ou emulação compatível.

4.3.1.9 Suportar papel Comum e Reciclado (carta, A4, ofício), Etiqueta, Envelope e Cartões;

4.3.1.10 Possuir bandeja de alimentação padrão, tipo gaveta, capacidade de 250 folhas, no mínimo, para papel carta, A4 e ofício;

4.3.1.11 ~~Possuir bandeja multiuso/manual para, no mínimo, 50 folhas;~~

4.3.1.12 Possuir uma ou mais bandejas de saída, com capacidade total para, no mínimo, 100 folhas;

4.3.1.13 Permitir gramatura máxima de, pelo menos, 160 g/m2 no alimentador manual e de, pelo menos, 90 g/m2 na bandeja padrão;

4.3.1.14 Permitir a seleção automática da bandeja.

4.3.1.15 Deverão existir, no mercado, suprimentos com rendimento mínimo de 2.000 páginas, de acordo com a norma NBR ISO/IEC19798.

4.3.1.16 Cada equipamento deverá vir com toners, preto e coloridos, com capacidades mínimas de 1.000 cópias por toner preto original (rendimento com base na norma ISO/IEC19798), e de, no mínimo, 500 cópias por toner de tinta colorido original cada (rendimento com base na norma ISO/ IEC19798), instalados;

4.3.1.17 O modelo ofertado deverá indicar a duração/nível do toner;

4.3.1.18 A impressora deverá alertar no display para a situação de quase fim do toner e unidade de revelação/cilindro - mantendo o equipamento em funcionamento e gerando alertas frequentes;

4.3.1.19 Os equipamentos deverão vir acompanhados de todos os insumos (cartuchos de toner, cilindros/unidades de imagem, etc.) que possibilitem seu funcionamento.

4.3.1.20 Possuir interface USB 2.0 ou superior;

4.3.1.21 Possuir interface ethernet 10/100/1000 com conector RJ-45;

4.3.1.22 Compatibilidade com protocolo TCP/IP (IPv4 e IPv6), DHCP;

4.3.1.23 Todas as interfaces deverão ser internas, do próprio fabricante.

4.3.1.24 Alimentação: O equipamento deverá operar nas tensões de 127 VAC 60HZ e 220V 60HZ. Caso o equipamento não possua esta característica nativamente, deverá ser fornecido, pela CONTRATADA, transformador, ou estabilizador adequado, que possibilite a sua ligação em ambas as tensões;

4.3.1.25 Todos os equipamentos fornecidos devem ser novos e de primeiro uso e estar em linha de produção do fabricante.

4.3.1.26 Os equipamentos fornecidos deverão ser gerenciáveis e configuráveis por interface WEB;

4.3.1.27 Deverá ser fornecido, em conjunto com as ~~multifuncionais~~, software para gerenciamento e configuração local e remoto; capaz de suportar protocolo TCP/IP; permitir a configuração de IP fixo; monitorar o nível de consumíveis de cada impressora ligada através da porta Ethernet; contabilizar o contador local dos equipamentos, obter informações sobre tamanho e tipo de papel; verificar o status das impressoras;

4.3.1.28 A tela de acesso remoto deverá possuir interface gráfica em português.

4.3.1.29 As impressoras deverão ser entregues com garantia de 60 meses a ser registrada junto ao fabricante dos equipamentos, devendo ser executada por sua rede credenciada de assistência técnica, conforme especificações do Item 7.11 deste Termo de Referências.

MODELOS DE REFERÊNCIA : equivalente/similar aos modelos Xerox B210, Lexmark CS421dn, Kyocera P5021cdw, Brother HL-L8360 CDW.

4.3.2 **SUPRIMENTOS - UNIDADES INDIVIDUAIS DE TONER - <u>ITEM 2, ITEM 3, ITEM 4 e ITEM 5</u> (além daqueles que acompanham o equipamento de fábrica), conforme relação abaixo:**

4.3.2.1 Todos os cartuchos de toner preto (item 3 do objeto), deverão ter rendimento de, no mínimo, 2.500 (duas mil e quinhentas) páginas cada.

4.3.2.2 Todos os cartuchos de toner colorido (item 4, Item 5 e Item 6 do objeto), deverão ter rendimento de, no mínimo, 2.000 (duas mil) páginas cada.

4.3.2.3 Todos os suprimentos, tanto os integrados originalmente ao equipamento, quanto os adicionais fornecidos, deverão ser genuínos do mesmo fabricante do equipamento ofertado, novos e de primeiro uso, não sendo aceitos, de forma alguma, resultado de processo de remanufatura, de reciclagem ou recondicionamento;

4.3.2.4 Todos os consumíveis entregues deverão ter prazo de validade de pelo menos 18 (dezoito) meses a partir da data do recebimento definitivo;

4.3.2.5 O rendimento dos suprimentos deverá ser baseado no valor médio de capacidade de página standard declarado, em conformidade com a norma NBR ISO/IEC19798.

4.4. Critérios e práticas de sustentabilidade (vinculados às características do objeto):

Foram adotados:

Os bens devem ser entregues acondicionados em embalagem adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento e o menor impacto ambiental no descarte.

O descarte de embalagens e destinação de equipamentos inservíveis será efetuado atendendo ao disposto no Plano de Logistíca Sustentável Institucional.

5. DO REGISTRO DOS PREÇOS

5.1 Os preços serão registrados em Ata, cuja validade será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à sua publicação, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/21.

5.2 A prorrogação da validade da Ata de Registro de Preços visa o consumo remanescente da Ata, não se renovando os quantitativos inicialmente registrados.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Exigências legais

Foram verificadas possíveis exigências legais e não existem para o objeto.

6.2 Garantia de execução do contrato

Não haverá exigência de prestação de garantia, nos termos do artigo 96 e seguintes da Lei 14.133/2021, visto que, em tese, os riscos que possam advir da sua execução não apontam para potenciais prejuízos financeiros.

6.3 Programa de Integridade

Não haverá necessidade de apresentação, pela empresa contratada, de programa de integridade.

7. EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 Prova do material:

■ Não

☐ Sim

7.2 Forma e local de entrega dos bens:

7.2.1 Todos os bens deverão possuir qualidade mínima que viabilize seu perfeito e completo uso pela CONTRATANTE.

7.2.2 Não serão aceitos bens que não atendam fielmente às especificações técnicas solicitadas, exceto com configurações superiores e devidamente aprovados pela área técnica responsável do CONTRATANTE.

7.2.3 A ordem de fornecimento será encaminhada acompanhada da Nota de empenho e do presente Termo de Referência, indicando as condições de vigência e demais obrigações recorrentes.

7.2.4 Os bens devem ser entregues acondicionados em embalagem adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento e o menor impacto ambiental no descarte.

7.2.5 Local de entrega dos bens: Unidade de Patrimônio e Almoxarifado, situada na situada na Rua Leopoldo Fróes, 86 -Porto Alegre – Floresta - CEP: 90220-090, telefone (51) 32952090 / 32952080.

7.2.6 A entrega deve ser efetuada de segunda a sexta-feira, das 09:00h às 17:00h e deverá ser agendada com antecedência mínima de 2 dias úteis .

7.3 Quantidade mínima por pedido:

a. A previsão mínima de primeira aquisição é de 25 (vinte e cinco) unidades do item 1 do objeto e 25 (vinte e cinco) unidades de cada um dos Itens 2, 3, 4 e 5 do objeto.
b. Para o Item 1 do objeto, o pedido mínimo de cada compra que poderá advir deste registro será de 25 (vinte e cinco) unidades, ou múltiplos de 25;
c. Para os itens 3, 4, 5 e 6 do objeto, em cada compra originada deste registro, o pedido mínimo de cada um dos itens, será de 5 (cinco) unidades, ou múltiplos de 5;

C.1. O consumo de um dos itens da Ata não obriga ao consumo dos outros itens.

7.4 Prazo da entrega dos bens: Entrega em até 90 dias após recebimento da Ordem de fornecimento .

7.5 A entrega dos bens deverá observar a quantidade total indicada na Ordem de Fornecimento expedida, dentro do prazo.

7.7 Instalação dos bens/equipamentos

Não haverá instalação.

7.8 Recebimento:

a) provisoriamente, no ato da entrega, para posterior verificação de sua conformidade com as especificações;

b) definitivamente, em até 15 (quinze) dias após o recebimento provisório e depois da verificação da sua qualidade, quantidade e consequente aceitação.

7.8.1 Caso não estejam de acordo com o exigido, os bens serão devolvidos à contratada, que terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação, para providenciar sua substituição.

7.9 Subcontratação:

É vedada a subcontratação.

7.10 Desfazimento/destinação final dos bens

Não há obrigação acessória vinculada ao desfazimento/destinação final/descarte dos bens.

7.11 Garantia/assistência técnica contratual

7.11.1 Há prazo complementar à garantia legal:

a) A garantia dos equipamentos fornecidos compreende os defeitos decorrentes de projeto, fabricação, construção, montagem, acondicionamento, transporte ou desgaste prematuro, envolvendo, obrigatoriamente, a substituição de peças, bem como quaisquer circunstâncias que venham a prejudicar ou impedir o perfeito funcionamento de todos os recursos do equipamento.

b) A garantia deve ser prestada pelo fabricante dos equipamentos, necessitando ser registrada junto ao seu site, permitindo que seja consultada pelo número de série do

equipamento, via internet. Deverá ser executada pela rede credenciada de assistência técnica, ou por empresa certificada pelo fabricante a prestar serviços de manutenção ou troca de peças.

c) O prazo de garantia e manutenção de todos os equipamentos fornecidos é de, no mínimo, 60 (sessenta) meses, a contar do seu recebimento definitivo.

d) A garantia deverá ser prestada na Unidade de Equipamentos do Ministério público do Rio Grande do Sul, Rua Andrade Neves, 106, 13º andar, Centro Histórico, Porto Alegre-RS, CEP 90010-210, no horário das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira.

e) Os equipamentos, componentes, ou peças de reposição, utilizados na manutenção corretiva deverão ser novos e de primeiro uso.

f) Os prazos para solução de problemas (SLA) são:

   I. O Prazo máximo para o início do atendimento do chamado em garantia é de até 03 (três) dias úteis a contar da abertura do chamado.

   II. O Prazo máximo para a conclusão do atendimento do chamado em garantia é de até 10 (dez) dias úteis a contar da abertura do chamado.

g) Será considerado, para início da contagem do prazo de abertura do chamado (SLA), o momento em que é efetuada a comunicação da CONTRATANTE à CONTRATADA solicitando a abertura do chamado.

h) Os chamados técnicos serão abertos por e-mail ou por sistema via Internet. A CONTRATADA deverá enviar um e-mail de retorno, no prazo máximo de 1 hora útil após a comunicação feita pela CONTRATANTE, para o endereço *ueq-contratadas@mprs.mp.br*, confirmando e informando o número e a abertura do chamado. Qualquer alteração no endereço de e-mail será comunicada previamente pela CONTRATANTE. Admitir-se-á a possibilidade de abertura de chamados por telefone, desde que praticados os mesmos procedimentos descritos anteriormente pela CONTRATADA.

i) A CONTRATADA deverá disponibilizar nome e telefone do contato responsável para eventuais informações ou ajustes operacionais que se fizeram necessários, bem como para ser utilizado em casos de indisponibilidade de acesso à internet.

j) Na comunicação feita à CONTRATADA ou à assistência técnica indicada, serão fornecidas as seguintes informações para a abertura do chamado técnico:

   I. Identificação patrimonial do equipamento na PGJ/RS.

   II. Número de série do equipamento.

   III. Anormalidade observada.

   IV. Nome e telefone do responsável da PGJ/RS pela abertura do chamado.

   V. Localização do equipamento e responsável para contato.

VI. Número do chamado interno da PGJ/RS.

k) Não poderá ser exigida da Contratante, por parte da CONTRATADA ou da assistência técnica indicada, a realização de verificações, testes, atualizações e procedimentos remotos que envolvam a intervenção física no equipamento, por parte da PGJ/RS, bem como solicitação de informações adicionais como condição para a abertura do chamado junto à CONTRATADA ou à assistência técnica indicada. A PGJ/RS possui atendimento técnico especializado para filtrar os chamados indevidos e resolver os de fácil solução remota na maior parte dos casos.

l) A CONTRATANTE poderá solicitar a substituição, em caráter definitivo, de equipamentos que tenham necessitado de três manutenções de qualquer natureza em um período de até 30 (trinta) dias.

m) No caso de inviabilidade técnica ou econômica do reparo do equipamento, a CONTRATADA deverá promover a sua substituição em caráter definitivo por outro de mesmas características técnicas e em perfeito estado de funcionamento, sem que isto implique ônus adicional para a CONTRATANTE. A substituição definitiva será admitida a critério da CONTRATANTE, após prévia avaliação técnica da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação quanto às condições de uso do equipamento ofertado, em relação àquele a ser substituído.

n) Para cada intervenção de manutenção deverá ser registrado um novo chamado técnico, não sendo aceita, em qualquer hipótese, a reabertura de chamados pré-existentes para o referido equipamento.

o) Caso haja a necessidade de recolhimento de um equipamento, é obrigatória a utilização de backup (equipamento para substituição temporária) durante o prazo de reparo do recolhido, o qual não poderá exceder o SLA previsto. O equipamento de backup deverá ser, no mínimo, de mesmo porte, capacidade e características do substituído e a substituição temporária deverá ser precedida de autorização da Unidade de Equipamentos da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação.

p) Ao término de cada atendimento realizado, o técnico da CONTRATADA deverá deixar com o operador local o **Relatório de Atendimento Técnico**, o qual deverá conter as seguintes informações:

I. Identificação do chamado (números de chamados da CONTRATANTE e da CONTRATADA).

II. Identificação do usuário responsável para contato (quando da abertura do chamado).

III. Identificação patrimonial do equipamento na Procuradoria-Geral de Justiça.

IV. Identificação do equipamento (número de série, local de instalação, cidade, etc.).

V. Data e hora da abertura do chamado.

VI. Data e hora do início do atendimento.

VII. Data e hora do final do atendimento (momento em que o equipamento foi restabelecido em perfeito funcionamento).

VIII. Identificação do técnico da CONTRATADA.

IX. Descrição das atividades realizadas.

X. Observações.

XI. Assinatura do técnico da CONTRATADA.

XII. Nome completo legível e assinatura do usuário.

XIII. Nos casos de instalação, substituição ou recolhimento, identificação e número de série do novo equipamento.

q) A CONTRATADA deverá enviar o relatório de atendimento técnico digitalizado para o endereço de e-mail *ueq-contratadas@mprs.mp.br* até o final do dia útil seguinte ao atendimento. Caso este prazo não seja cumprido, será contabilizado como prazo total de atendimento (SLA) aquele transcorrido desde a comunicação da CONTRATANTE à CONTRATADA para abertura do chamado até a data de recebimento do relatório de atendimento técnico pelo e-mail indicado. Qualquer alteração no endereço de e-mail será comunicada previamente pela CONTRATANTE.

7.11.2 Não havendo qualquer manifestação da contratada no prazo, a contratante providenciará, por outros meios, o conserto e/ou realização do serviço e cobrará o valor da empresa contratada.

7.11.3 O prazo de vigência da contratação é de 6 meses, a contar do dia útil seguinte da publicação da Súmula no Diário Eletrônico do Ministério Público do Rio Grande do Sul-DEMP/RS

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE

8.1 A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada por:

☐ Nota de empenho, em substituição do termo de contrato, visto que a contratação será

realizada de forma imediata e integral (em até 30 dias da ordem de fornecimento), sem obrigações futuras.

- Contrato.

8.2 Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.3 As especificações e regras deste Termo deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.4 As comunicações entre o Ministério Público e a empresa contratada serão realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.5 Responsáveis pela Gestão e Fiscalização do contrato:

A Gestão dos contratos decorrentes da Ata será coordenada pelo Gestor, ou na falta deste, pelo seu substituto, bem como acompanhada e fiscalizada pelo fiscal, ou seu substituto:

a) Gestor: Luis Eduardo Nascimento Moraes – Unidade de Apoio Administrativo da Informática, ludum@mprs.mp.br, fone: (51) 3295-8311

b) Gestor substituto: Ana Lúcia Vieira Vargas - – Unidade de Apoio Administrativo da Informática, anavargas@mprs.mp.br, fone: (51) 3295-8129

c) Fiscal: servidor Rubens Ricardo Freiberger, com o endereço na Rua Andrade Neves 106/13º andar, Bairro Centro, na Cidade de Porto Alegre, telefone (51) 3295-8050.

d) Fiscal substituto: Adroaldo Luiz Minossi Costa, com o endereço na Rua Andrade Neves 106/13º andar, Bairro Centro, na Cidade de Porto Alegre, telefone (51) 3295-8050.

8.5.1 O gestor do contrato poderá convocar o representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5.2 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o gestor poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial, visando apresentar o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.5.3 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, e, entre outras funções definidas no Provimento nº 05/2023:

a) verificará o cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência e Contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

b) anotará no procedimento, à medida que ocorrerem, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

c) emitirá notificações para a correção da execução do contrato, assim que Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, determinando prazo para a correção;

d) comunicará o gestor do contato, em tempo hábil, qualquer situação que ultrapasse sua competência ou que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas.

8.5.4 Outras rotinas específicas relacionadas à execução contratual:

■ Não

□ Sim.

8.6 Obrigações gerais:

a) entregar o objeto da contratação na forma ajustada e de acordo com as especificações do Termo de Referência;

b) manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas, comunicando imediatamente ao CONTRATANTE toda e qualquer alteração que venha a ocorrer em relação a essas exigências;

c) assumir inteira responsabilidade pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução do ajuste;

d) apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor pertinente ao objeto e às obrigações assumidas, bem como encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

e) permitir a fiscalização pelo CONTRATANTE e atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal, gestor do contrato ou autoridade superior;

f) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;

g) não transferir a outrem, no todo ou em parte, os compromissos avençados;

h) manter atualizado o contrato social, bem como seus dados, especialmente endereço, telefone e email, durante toda a vigência do ajuste, devendo comunicar imediatamente qualquer alteração;

i) cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

j) comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

k) guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

l) arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento da sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

m) não manter, durante toda a execução do contrato, direta ou indiretamente, vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do

Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul ou com agente público que desempenhou função na licitação/contratação ou que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, os termos do disposto no artigo 14, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.133/2021;

n) não possuir, durante toda a execução do contrato, no quadro societário, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, ou de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento, vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação/contratação no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, nos termos do artigo 3º, inciso II, da Resolução CNMP n.º 37/2009 (com redação dada pela Resolução CNMP n.º 172/2017);

8.8 Sanções:

8.8.1. Poderão ser aplicadas sanções de natureza moratória e punitiva diante do não cumprimento das cláusulas contratuais:

a) multa por atraso: 0,5% sobre o valor da ordem de fornecimento, por dia de atraso, no máximo de 20 dias;

b) advertência;

c) multa compensatória: até 10% sobre o valor total da ordem ou do contrato;

d) impedimento de licitar e contratar por até 03 (três) anos;

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

8.8.2 Sanções específicas

■ Não existem sanções específicas vinculadas ao objeto.

□ Existem sanções específicas vinculadas ao objeto.

8.8.3 A multa poderá ser aplicada isolada ou cumulativamente, limitada a 30% (trinta por cento).

9. PAGAMENTO E REAJUSTE

9.1 Documentos que devem ser remetidos juntamente com a nota fiscal:

■ Não

☐ Sim

9.2 O documento fiscal deverá ser apresentado no ato da entrega provisória dos bens.

9.2.1 Somente serão aceitas Notas Fiscais Eletrônicas.

9.2.2 A Nota fiscal deverá ser enviada:

a) Aos cuidados de: Unidade de Apoio Administrativo DTIC, Rua General Andrade de Neves, 106, 9º andar, Centro, CEP 90.010-210, Porto Alegre/RS

b) Endereço de e-mail: ***nf-adi@mprs.mp.br***

c) Em caso de dúvidas, telefone de contato: 51-32958311/8310

9.2.3 A data da nota fiscal deve ser posterior à Ordem de Fornecimento expedida.

9.2.4 A Nota fiscal deve destacar os impostos objeto de retenção.

9.2.5 Caso a CONTRATADA opte por efetuar o faturamento por meio de CNPJ (matriz ou filial) distinto do constante do contrato, deverá comprovar a regularidade fiscal tanto do estabelecimento contratado como do estabelecimento que efetivamente executar o objeto, por ocasião dos pagamentos.

9.2.6 Não serão recebidos/protocolados documentos fiscais no período de 20/12 a 06/01 (período de recesso, se houver) ou em dias em que não houver expediente no órgão.

9.3 O pagamento dar-se-á no 15º (décimo quinto) dia após o recebimento definitivo dos bens.

9.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

9.5 Valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, poderão ser deduzidas do pagamento, de forma cautelar ou definitiva.

9.6 O não pagamento na data implica em atualização monetária entres as datas prevista e efetiva de pagamento, de acordo com a variação *pro rata die* do IPCA.

9.7 Os contratos decorrentes das atas serão reajustados na proporção da variação do Índice de Preços ao Consumidor IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, observado o interregno mínimo de um ano da data do orçamento estimado.

9.7.1 Considera-se data do orçamento estimado, nos termos do Provimento 104/2023-PGJ, conforme o caso, a data da proposta, no caso de contratações diretas dos arts. 74 e 75, incisos III e seguintes, ambos da Lei Federal n. 14.133/2021, a data do Mapa de Preços validado pela área requisitante na fase do planejamento (ou pelo agente da contratação na fase de seleção do fornecedor, se refeito).

9.7.2 O reajuste incide apenas sobre as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

10. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

O fornecedor será selecionado por meio de:

■ Licitação

☐ Aviso de contratação direta (contratação direta pelo valor - art. 75, inc. I e II)

☐ Contratação direta

10.2 CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

10.2.1 Parcelamento do objeto:

☐ Há parcelamento do objeto.

■ Não há parcelamento do objeto ou há agrupamento de itens, de forma total ou em parte (itens ou lotes).

Considerando que não é possível prever o modelo de impressora que a Licitante vencedora irá fornecer e sendo necessário existir um estoque mínimo desde o momento que recebamos as impressoras, entende-se ser necessário o registro de todos itens em lote único, prevendo-se um consumível por impressora a fim de não haver interrupção dos serviços.

10.3 PREÇOS DIFERENTES

Não há a possibilidade de a empresa licitante prever preços diferentes.

10.4 QUANTITATIVOS INFERIORES

Não se admite proposta em quantitativos inferiores ao previsto.

10.5 CADASTRO RESERVA

10.5.1 Haverá registro do cadastro reserva, incluído na Ata, na forma de anexo, na ordem de

classificação, para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata:

a) dos licitantes ou dos fornecedores que aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

b) dos licitantes ou dos fornecedores que mantiverem sua proposta original.

10.5.2 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva somente será efetuada quando e se houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes.

10.6 TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (ME/EPP)

☐ Não se aplica (para contratações diretas, exceto as dispensas do art. 75, I e II, da Lei 14.133/2021).

■ O tratamento diferenciado deve seguir o valor apurado na pesquisa de preços, conforme art. 48, inc. I, da Lei Complementar nº 123/06.

☐ O tratamento diferenciado observa exceção legal:

- ☐ não existem ao menos 3 fornecedores competitivos enquadrados como ME/EPP, capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório.
- ☐ o tratamento diferenciado e simplificado para as ME/EPP não é vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

☐ O tratamento diferenciado é alterado por alguma regra de mercado.

10.4 EXIGÊNCIAS VINCULADAS À PROPOSTA

10.4.1 Amostra

■ Não será exigida amostra.

☐ Será exigida amostra, salvo apresentação do modelo de referência.

10.4.2 Catálogo

☐ Não será exigido catálogo comprobatório das especificações técnicas do produto.

■ Será exigido catálogo comprobatório das especificações técnicas do produto.

10.4.2.1 Serão aceitos os documentos a seguir relacionados, como forma de comprovação, os quais deverão acompanhar a proposta:

10.4.2.1.1 Catálogos, prospectos, folhetos, manuais e outros documentos emitidos pelo fabricante (em papel ou outra mídia digital), não sendo aceitos documentos impressos de qualquer natureza produzidos com a finalidade específica de possibilitar e qualificar tecnicamente a proposta da LICITANTE e/ou;

10.4.2.1.2 Documentos obtidos pela Internet no site do fabricante do hardware ou do software, cujas páginas deverão ser impressas com a indicação do endereço URL em que foram obtidas;

10.4.2.1.3 Para os casos em que não seja possível a comprovação das características técnicas por meio dos documentos antes relacionados, poderá ser apresentado documento oficial, emitido pelo fabricante do item, ou pelo seu preposto legal no Brasil.

10.4.2.2 A falta de comprovação documental exigida no item 10.4.2.1 e subitens, somente acarretará a DESCLASSIFICAÇÃO da proposta, quando não for possível realizar o exame de conformidade do bem ofertado com as especificações estabelecidas no Edital.

10.4.3 Carta de Solidariedade

Não será exigida Carta de Solidariedade

10.4.4 Laudos e/ou Declarações

Não serão exigidos laudos e/ou declarações.

10.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

■ Não será exigida qualificação técnica

□ Será exigida qualificação técnica

10.5.1 Qualificação técnico-profissional e técnico-operacional

□ Profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação.

□ Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios.

□ Indicação de pessoal técnico, instalações e aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos:

□ Prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso:

□ Registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso:

□ Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

10.5.2 Qualificação técnica do subcontratado

□ Não haverá

□ Haverá.

10.6 CONSÓRCIO

■ Não há qualquer indicativo técnico para a vedação à participação de empresas em consórcio.

□ Há indicativos técnicos para a vedação à participação de empresas em consórcio.

☐ Não se aplica (apenas para contratações diretas).

11. ESTIMATIVA DO VALOR

Os valores estimados unitários são os relacionados abaixo e deverão ser publicizados.

ITEM	Descrição	Unid.	QTD	Vlr. Unitário
ITEM 1	Impressoras policromáticas, com tecnologia laser ou led com Garantia de 60 meses	Unid.	100	
ITEM 2	Cartuchos de toner preto, com rendimento de, no mínimo, 2.500 páginas.	Unid.	100	
TEM 3	Cartuchos de toner ciano, com rendimento de, no mínimo, 2.000 páginas.	Unid.	100	
ITEM 4	Cartuchos de toner amarelo, com rendimento de, no mínimo, 2.000 páginas.	Unid.	100	
ITEM 5	Cartuchos de toner magenta, com rendimento de, no mínimo, 2.000 páginas.	Unid.	100	