



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo o Registro de Preços para aquisição de impressoras do tipo laser monocromáticas, jato de tinta coloridas (com e sem tanque), multifuncionais e transformadores de tensão, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Impressora Monocromática a Laser, com 2 kits de toners correspondentes	470799	Unid	200	2.340,00	468.000,00
2	Impressora Colorida a Laser, com 2 kits de toners correspondentes	342584	Unid	10	2.695,72	26.957,20
3	Impressora Colorida com tanque de Tinta, com 2 kits das tintas correspondentes	447936	Unid	20	2113,64	42.272,80
4	Transformador de tensão de 1,5 KVA	328805	Unid	20	247,89	4.957,80
5	Impressora Multifuncional A3 e A4, com 2 kits de toners correspondentes	473179	Unid	2	33.570,00	67.140,00
6	Transformador de tensão de 2 KVA	362485	Unid	2	290,43	580,86
Valor médio total						609.908,66

1.2. Os bens objetos desta contratação são caracterizados como bens de natureza comum, com padrão de desempenho, qualidade e especificações usuais de mercado (Art. 6º, Inciso XIII, da Lei nº 14133/2021);

1.3. O prazo de vigência do CONTRATO será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, com eficácia na publicação do seu extrato na imprensa oficial, na forma do Art. 105, da Lei nº 14.133, de 2021;

1.3.1. O encerramento da vigência contratual não prejudica a manutenção das obrigações das partes, no que se refere aos bens/serviços em garantia, além de estar conciliado com as datas de execução, entrega, observação e recebimento definitivo do objeto contratual e pagamento, de acordo com os termos já descritos neste TERMO DE REFERÊNCIA;

1.3.2. O contrato é de fornecimento não-contínuo e oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação;

1.4. Todos os itens possuem CATMAT próximo ao desejado, em virtude de não haver especificação exata para os mesmos no Portal de Compras do Governo Federal.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO)

2.1. IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A LASER

Especificações Gerais

Funções de impressão;

Deve possuir no mínimo, Visor LCD de 2 linhas;

Deverá possuir processador com, no mínimo, 1 GHz;

Deverá possuir memória RAM nativa, de no mínimo: 512 MB; não serão aceitos métodos de compartilhamento de memória ou uso de acessórios opcionais para atendimento deste requisito;

Deverá possuir no mínimo 02 (duas) interfaces, sendo uma interface USB tipo B para comunicação com computador e uma interface Gigabit Ethernet;

Deverá ser compatível com Windows 11 e Linux.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Especificações para impressão

Tecnologia de impressão Laser Monocromática;
Velocidade de impressão de, no mínimo, 45 ppm (ISO/IEC 24734 – ESAT);
Resolução de impressão de, no mínimo, 1200 x 1200 ppp;
Deverá suportar papéis nos tamanhos A5, A4, Carta e Ofício;
Deverá possuir dispositivo que permita a impressão frente e verso (Duplex) de forma automática;
Deverá possuir, pelo menos, uma bandeja que suporte a gramatura 60-199 g/m²;
Deverá possuir, pelo menos, uma bandeja de entrada de papel com capacidade para no mínimo 250 folhas;
Deverá possuir, pelo menos, uma bandeja de saída de papel com capacidade para no mínimo 150 folhas;
Deverá acompanhar 2 (dois) kits de toners correspondentes e originais.

2.2. IMPRESSORA COLORIDA A LASER

Especificações Gerais

Funções de impressão;
Deve possuir Visor LCD de 2 linhas;
Deverá possuir processador com, no mínimo, 1GHz;
Deverá possuir memória RAM nativa, de no mínimo: 1 GB; não serão aceitos métodos de compartilhamento de memória ou uso de acessórios opcionais para atendimento deste requisito;
Deverá possuir no mínimo 02 (duas) interfaces, sendo uma interface USB tipo B para comunicação com computador e uma interface Gigabit Ethernet;
Deverá ser compatível com Windows 11 e Linux.

Especificações para impressão

Tecnologia de impressão Laser Policromática;
Velocidade de impressão de, no mínimo, 32 ppm (ISO/IEC 24734 – ESAT);
Resolução de impressão de, no mínimo, 1200 x 1200ppp;
Deverá suportar papéis nos tamanhos A5, A4, Carta e Ofício;
Deverá possuir dispositivo que permita a impressão frente e verso (Duplex) de forma automática;
Deverá possuir, pelo menos, uma bandeja que suporte a gramatura 60-210 g/m²;
Deverá possuir, pelo menos, uma bandeja de entrada de papel com capacidade para no mínimo 500 folhas;
Deverá possuir, pelo menos, uma bandeja de saída de papel com capacidade para no mínimo 250 folhas;
Deverá ter a função de reter a impressão com liberação somente através de autenticação local;
Deverá acompanhar 2 (dois) kits de toners correspondentes e originais.

2.3. IMPRESSORA COLORIDA A JATO DE TINTA (TANQUE DE TINTA)

Especificações Gerais

Funções de impressão;
Deverá possuir no mínimo 02 (duas) interfaces, sendo uma interface USB tipo B para comunicação com computador e uma interface Ethernet 10/100;
Deverá ser compatível com Windows 11 e Linux.

Especificações para impressão

Tecnologia de impressão jato de tinta Policromática;
Resolução de impressão de, no mínimo, 1200 x 1200ppp;
Deverá suportar papéis nos tamanhos A5, A4, Carta e Ofício;
Deverá possuir dispositivo que permita a impressão frente e verso (Duplex) de forma automática;
Deverá possuir, pelo menos, uma bandeja de entrada de papel com capacidade para no mínimo 200 folhas;
Deverá possuir, pelo menos, uma bandeja de saída de papel com capacidade para no mínimo 50 folhas;
Deverá acompanhar 2 (dois) kits de tintas correspondentes e originais.

2.4. TRANSFORMADOR DE TENSÃO DE 1.5 KVA (PARA AS IMPRESSORAS TANQUE DE TINTA)

Dados Técnicos

Frequência de operação: 60Hz
Monofásico
Transforma tensão (De/Para): DE 220V PARA 110V~127V



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Conteúdo da Embalagem: 1 transformador, 1 pino H, 1 cabo para ligar o transformador à tomada

2.5. IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A3 E A4 (MODELO DE REFERÊNCIA KONICA MINOLTA Modelo C300i)

Especificações Gerais

Memória: 8GB

SSD: 256

Processador: Cortex A72 CPU Quad Core – 1.6 GHz

Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi / 1.800 (equivalente) x 600 dpi

Controlador: Integrado equipamento

Linguagem de impressão: Adobe PostScript 3 (CPSI 3020); PCL 6; PCL 5c

Protocolos: TCP/IP (IPv4/IPv6); SMB; LPD; IPP; SNMP; HTTP(s); AppleTalk; Bonjour

Interface: Ethernet (10base-T/100Base-TX/1000Base-T)

Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 11 (32/64); Windows 10 (32/64); Windows Server 2008 (32/64);

Windows Server 2008 R2; Windows Server 2012; Windows Server 2012 R2; Windows Server 2016 Windows

Server 2019; Macintosh OS X 10.10 or later; Unix; Linux; Citrix

Possuir Drivers mínimos para funcionamento em: Windows 10 e 11 32/64 bits; driver do Windows otimizado para AutoCAD 2023 e superior

Especificações da Copiadora e Scanner Colorido

Velocidade mínima de cópia/impressão: 30 ppm (A4); 15 ppm (A3)

Resolução mínima de cópia/scan: 600 x 600 dpi

Tamanho máximo original: A3 ou 11 x 17

Tempo de aquecimento: 13 seg. (colorida); 11 seg. (P/B)

Tempo da 1ª primeira cópia: 6,7 segundos ou menos (colorida); 5,0 segundos ou menos (P/B)

Ampliação: 25 até 400% (0,1% incremento)

Contador: 1 até 9.999

Gramatura: 52 até 300 g/m² Gramatura Duplex – 52 até 256 g/m²

Interface: 10/100/1.000-Base-T Ethernet; USB 2.0;

Formas de Digitalização: Scanner para e-mail, Scanner para PC (SMB); Scanner para FTP, Scanner para Box;

Scanner para USB; Scanner para WebDAV; Scanner para URL; TWAIN scanner

Velocidade mínima: 100ppm/200 dpi (simplex) (Com DF-714); 200ppm/200 dpi (duplex) (Com DF-714)

Tipos de arquivos: JPEG, TIFF; PDF; Compact PDF; Encrypted PDF; XPS; Compact XPS; PPTX

Opcional: Searchable PDF; PDF/A 1a e 1b; Searchable DOCX/PPTX/XLSX

Deverá possuir alimentador de documentos ADF de passagem única

Especificação do Sistema

Capacidade de papel: 1150 fls Máximo (com opcionais) 6.650 fls

Ciclo Mensal: 150.000 páginas

Formato dos papéis: A6-A3; A5-SRA3; banner 297x1200mm

Características Técnicas

Requisitos de Energia: 127 V / 50/60 Hz

Consumo Máximo de Energia: 1500 W – 12A

Dimensões do Equipamento: 615 x 688 x 779 mm (Corpo principal)

O equipamento deverá possuir conformidade com o padrão internacional para o consumo eficiente de energia Energy Star

Deverá utilizar transformador de no mínimo 2KVA, com voltagem 110/220V

Suprimentos

Toner: 28.000 páginas

Deverá acompanhar 2 (dois) kits de toners correspondentes e originais.

2.6. TRANSFORMADOR DE TENSÃO DE 2 KVA (PARA AS IMPRESSORAS DO SUBITEM 2.5)

Dados Técnicos

Frequência de operação: 60Hz

Monofásico

Transforma tensão (De/Para): DE 220V PARA 110V~127V

Conteúdo da Embalagem: 1 transformador, 1 pino H, 1 cabo para ligar o transformador à tomada.



3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de substituição de diversas impressoras existentes, grande parte obsoletas, já que as últimas aquisições de impressoras monocromáticas a laser foi realizada através do processo 9927/2017 (300 unidades) e a última aquisição de impressoras a laser coloridas foi através do processo 3987AD/2015 (8 unidades);
- 3.2. Considerando que todas estão fora do prazo de garantia de manutenção, sendo que algumas peças nem são mais comercializadas para reposição;
- 3.3. Considerando que não há itens em estoque;
- 3.4. Considerando que o processo 18720/2023, de Outsourcing de impressão, atenderia diversas demandas, mas foi arquivado;
- 3.5. Considerando a necessidade de atender a demanda das unidades da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Maranhão – PGJMA;
- 3.6. Considerando que a contratação não se encontra na previsão do Plano Anual de Contratações de 2024, MAS ESTÁ CONTEMPLADA COMO UMA DAS ATIVIDADES PRIORIZADAS NO FEMPE 2024;
- 3.7. Considerando que se optou por adotar o **Sistema de Registro de Preços**, onde o quantitativo definido não significa, necessariamente, que serão adquiridos na sua totalidade, mas que é importante que se tenha esse quantitativo para atendimento da demanda atual e reserva técnica, caso necessário, conforme disposto no(s) item(ns) do Art. 168, Inciso IV do Ato Regulamentar nº 10/2023, este *in verbis*:

“Art. 168. O Sistema de Registro de Preços será adotado, preferencialmente:

*...
IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração...”*

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

- 4.1. Garantir a aquisição de equipamentos com a qualidade exigida.

Requisitos de Capacitação

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

Requisitos Legais

- 4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 0 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis.

Requisitos Temporais

- 4.4. A Entrega dos objetos deverá ser efetivada no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da data da assinatura do Contrato, com eficácia na publicação do seu extrato na imprensa oficial.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

- 4.5. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 4.6. Durante a execução do contrato, a contratada, na qualidade de produtora, comerciante ou importadora, deverá providenciar o recolhimento e o adequado descarte do lixo tecnológico originário da contratação, caso necessário, de acordo com a **Lei nº 12.305/2010 (Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos)**.

Requisitos de Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

- 4.7. A garantia *“on site”* dos equipamentos deverá ser prestada pelo período de, **no mínimo, 36 (trinta e seis) meses**, a contar do recebimento definitivo dos equipamentos, sem nenhum custo adicional ao Ministério Público do Maranhão;
- 4.8. A contratada será responsável 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);
- 4.9. Os objetos devem ser novos, sem uso anterior;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 4.10. A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico via telefone, e-mail ou página web, sem ônus para o Ministério Público do Estado do Maranhão, visando agilizar os chamados e atendimentos técnicos, e prestar a garantia, quando solicitada, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 08h00 (oito) e 15h00 (quinze) horas, excluídos os feriados, na Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação – CMTI da PGJMA;
- 4.11. A garantia “*on site*” deverá observar os prazos estabelecidos neste Termo, contados a partir da data e hora do chamado, sendo a contagem dos mesmos interrompidos durante fins de semana e feriados;
- 4.12. A LICITANTE deverá apresentar junto à proposta, sob pena de desclassificação, **declaração de que é a responsável** pelos serviços de garantia e manutenção “*on-site*” ou indicando sua Rede de Assistência Técnica Autorizada;
- 4.13. Entende-se “Rede de Assistência Técnica Autorizada” como os parceiros ou representantes do fabricante das impressoras que serão responsáveis pelos serviços de garantia e manutenção “*on site*” quando a licitante apenas comercializa os produtos do fabricante. Ou seja, quando o equipamento necessita de manutenção durante o período de garantia, o fabricante enviará um técnico autorizado até a instalação da Contratante para realizar a manutenção;
- 4.14. Para o atendimento, deve-se considerar que:
- 4.14.1. O início do atendimento não poderá ultrapassar o prazo de 12 (doze) horas comerciais, contadas a partir da hora da solicitação;
- 4.14.2. Entende-se por início do atendimento a hora de chegada do técnico ao local onde está o equipamento;
- 4.14.3. Entende-se por hora da solicitação a hora de envio do fac-símile, e-mail ou da chamada telefônica;
- 4.14.4. O término do reparo do equipamento deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado a partir do início do atendimento;
- 4.14.5. Entende-se por término do reparo do equipamento a sua disponibilidade para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde está instalado;
- 4.14.6. No caso da CONTRATADA não terminar o reparo do equipamento no prazo estabelecido, deverá substituir imediatamente o equipamento defeituoso por outro de sua propriedade, com características e capacidades iguais ou superiores àquele, em caráter provisório, pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data da substituição;
- 4.14.7. Findo o prazo de 30 (trinta) dias úteis, a substituição do equipamento será definitiva, a critério do Ministério Público do Estado do Maranhão;
- 4.15. Quando da solicitação da manutenção corretiva, por meio de telefone, fac-símile ou e-mail, a PGJMA, através da CMTI, fornecerá à CONTRATADA, para fins de abertura de chamado técnico, obrigatoriamente as seguintes informações:
- 4.15.1. Código de fabricação ou número de série do equipamento;
- 4.15.2. Local onde a assistência técnica deverá ser prestada (Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação);
- 4.15.3. Anormalidade observada;
- 4.15.4. Nome do responsável pela solicitação;
- 4.15.5. Número do telefone para contato.
- 4.16. Somente os técnicos da CONTRATADA, ou pessoas a quem ela autorizar por escrito, poderão executar os serviços de manutenção corretiva “*on site*”;
- 4.17. Os técnicos, ou pessoas autorizadas pela CONTRATADA, deverão apresentar, no ato do atendimento, credenciamento (crachá da CONTRATADA) e documento de identidade pessoal (RG), para efetuarem qualquer serviço nas dependências do Ministério Público do Maranhão;
- 4.18. Durante a execução dos serviços o ambiente de trabalho deverá ser mantido em perfeitas condições de higiene e segurança, sendo que, após a conclusão dos serviços deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, decorrente da atuação do técnico;
- 4.19. Após cada atendimento técnico, a CONTRATADA deverá emitir, no ato, relatório técnico do atendimento onde deverão constar, obrigatoriamente, os seguintes dados: data e horário da abertura do



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

chamado, horário de início e término do atendimento, número do chamado, nome do técnico responsável pelo atendimento, descrição do equipamento, número de série/patrimônio do equipamento atendido, localização do equipamento, descrição do problema relatado pelo Ministério Público do Maranhão, descrição do problema realmente encontrado com a indicação clara da troca ou não de peças, lista das peças ou componentes que foram substituídos, solução dada ao problema e local para atesto dos servidores do Ministério Público do Maranhão;

4.19.1. A CONTRATADA deverá deixar cópia do relatório com Servidor do Ministério responsável pelo acompanhamento do atendimento técnico.

4.20. CONTRATADA compromete-se a manter registros escritos dos referidos chamados constando o nome do técnico da contratada e uma descrição resumida do problema;

4.21. Os equipamentos, componentes ou peças de reposição utilizadas na manutenção corretiva serão novos e de primeiro uso;

4.22. As peças e componentes em substituição, instaladas pela CONTRATADA, serão incorporadas aos equipamentos, passando a ser de propriedade do Ministério Público do Maranhão;

4.23. Quando não for possível o reparo do equipamento no local onde se encontre instalado, poderá aquele ser removido pela empresa CONTRATADA, ficando esta responsável pelo seu transporte e guarda, devendo comunicar tal necessidade ao fiscal do CONTRATO para que seja providenciada a devida autorização.

Requisitos de Experiência Profissional

4.24. Não serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente contratação.

Requisitos de Formação da Equipe

4.25. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.26. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.27. Orientar e exigir de seus profissionais:

4.27.1. Preservar a integridade e guardar sigilo das informações de que fazem uso, bem como zelar e proteger os respectivos recursos processamento de informações;

4.27.2. Cumprir a política de segurança da informação, sob pena de incorrer nas sanções legais cabíveis;

4.28. Não compartilhar, sob qualquer forma, informações sigilosas com outros que não tenham necessidade de conhecer.

4.29. Responsabilizar-se pelo credenciamento e descredenciamento de acesso de técnicos às dependências da CONTRATANTE, assumindo quaisquer prejuízos porventura causados por seus recursos técnicos.

Sustentabilidade

4.30. Durante a execução do contrato, a contratada, na qualidade de produtora, comerciante ou importadora, deverá providenciar o recolhimento e o adequado descarte do lixo tecnológico originário da contratação, caso necessário, de acordo com a **Lei nº 12.305/2010** (Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos).

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.31. Será indicada marca/modelo para o subitem 2.5, de acordo com o **Art. 41, inciso I, d, da Lei nº 14.133, de 2021**: “quando a descrição do objeto a ser licitado puder ser mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou determinado modelo aptos a servir apenas como referência”;

4.32. Considerando que há exceções jurídicas que admitem descrever um objeto licitatório por marca (caso do subitem 2.5), neste sentido, o Tribunal de Contas da União decidiu que “permite-se menção a marca de referência no edital, como forma ou parâmetro de qualidade para facilitar a descrição do objeto, caso em que se deve necessariamente acrescentar expressões do tipo ‘ou equivalente’, ‘ou similar’, ‘ou de melhor qualidade’, podendo a Administração exigir que a empresa participante do certame demonstre desempenho, qualidade e produtividade compatíveis com a marca de referência mencionada.” (Acórdão 113/2016 – Plenário).

Da verificação de amostra do objeto

4.33. De acordo com o art. 17, §3º, da Lei nº 14.133/2021, para fins de análise e avaliação da conformidade da proposta, poderá ser solicitada amostra dos itens ao(s) licitante(s) detentor(es) do menor preço e, se necessário, à subsequente, observada à sequência de classificação;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 4.34. A(s) amostra(s) solicitada(s) deverá(ão) ser **RECEBIDA(S)** em até 10 (dez) **dias úteis**, contados da convocação do licitante em chat do *Comprasnet*, por parte do Pregoeiro da Procuradoria-Geral de Justiça, das **08:00h às 15:00h**, na Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação - CMTI, situada no prédio sede da PGJMA, 2º andar, Avenida Professor Carlos Cunha, 3261, Jaracaty, São Luís/MA, CEP: 65.076-820, telefone: (98) 3219-1773, sob pena de desclassificação;
- 4.35. A amostra deverá estar devidamente lacrada e identificada com o número do Pregão, o CNPJ e a Razão Social da licitante, o grupo e o item a que se referem, além de dispor na embalagem informações quanto às suas características, tais como data de fabricação, prazo de validade, quantidade do produto, marca, procedência, número de referência, código do produto e modelo, sendo que o ônus quanto a essa apresentação será da licitante;
- 4.36. Os materiais de origem estrangeira deverão apresentar na embalagem informações em língua portuguesa, suficientes para análise técnica do produto;
- 4.37. Caso a amostra da empresa vencedora não atenda ao solicitado, serão chamadas as demais para apresentarem amostras em ordem de classificação;
- 4.38. Será permitido aos licitantes acompanhar a análise das amostras pelo departamento competente;
- 4.39. Os produtos apresentados como amostra poderão ser abertos, manuseados, desmontados, ficando à disposição da(s) proponentes(s) no estado em que se encontrarem ao final da avaliação técnica. Portanto, a amostra não será computada para efeito de quantidade;
- 4.40. A amostra poderá ser retirada após o recebimento dos materiais adquiridos. A empresa fornecedora terá até 30 (trinta) dias após a entrega para realizar a retirada da amostra, decorrido este prazo será incorporada ao estoque do almoxarifado;
- 4.41. O mesmo prazo de retirada 30 (trinta) dias será dado para a empresa cuja amostra não atenda ao solicitado, sob pena de lhe ser dada outra destinação, a critério da PGJMA.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
- 5.1.3. Proceder às advertências, multas e demais comunicações legais pelo descumprimento do Contrato firmado;
- 5.1.4. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.5. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas ao fornecimento da solução de TIC;
- 5.2. Verificar a regularidade da situação fiscal da CONTRATADA e dos recolhimentos sociais trabalhistas sob sua responsabilidade antes de efetuar os pagamentos devidos;
- 5.3. Promover a fiscalização e conferência dos fornecimentos executados pela CONTRATADA e atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos fornecimentos, podendo rejeitar, no todo ou em parte, os equipamentos entregues fora das especificações deste Termo de Referência;
- 5.4. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 5.5. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- 5.6. Observar para que, durante toda a vigência da contratação, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas e as condições de habilitações exigidas;
- 5.7. Notificar, por escrito, a CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do conserto, fixando prazo para sua correção;
- 5.8. Atestar a Nota Fiscal/Fatura após a efetiva entrega do equipamento objeto deste Termo de Referência;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 5.8.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA em observância à forma estipulada pela Administração.
- 5.9. **São obrigações do CONTRATADO:**
- 5.9.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.9.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.9.3. 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;
- 5.9.4. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.9.5. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.9.6. Emitir Relatório de Serviços, depois de concluído o conserto do equipamento, onde constem informações referentes às substituições de peças, número do chamado, data e hora do chamado, hora do início e do término do atendimento;
- 5.10. Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade, bem como atender prontamente o que lhe for solicitado ou exigido;
- 5.11. Não transferir a outrem o objeto contratado;
- 5.12. Manter, durante toda a contratação, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 5.13. Responsabilizar-se pelo credenciamento e descredenciamento de acesso de técnicos às dependências da CONTRATANTE, assumindo quaisquer prejuízos porventura causados por seus recursos técnicos;
- 5.14. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução do serviço, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- 5.15. Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento, desde o transporte, embalagens, como também encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e salários de seus empregados;
- 5.16. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere à Administração da CONTRATANTE a responsabilidade de pagamento, nem pode onerar o objeto deste Termo de Referência, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE;
- 5.17. Assumir a responsabilidade por todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios resultantes de ações judiciais que a CONTRATANTE for compelida a responder por força desta contratação;
- 5.18. Responsabilizar-se integralmente pela segurança de seus veículos e equipamentos, movimentação de pessoal e material, assumindo a responsabilidade por qualquer acidente com seu pessoal, e ou provocado por estes a terceiros, durante os trabalhos de conserto;
- 5.19. Emitir **Nota Fiscal/Fatura** no valor pactuado e condições estabelecidas, apresentando-a a CONTRATANTE para ateste e pagamento;
- 5.20. Comunicar imediatamente à Contratante, a eventual alteração no endereço de sua sede, telefone de contato e e-mail;
- 5.21. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Termo de Referência em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- 5.22. Orientar e exigir de seus profissionais:
- 5.22.1. Preservar a integridade e guardar sigilo das informações de que fazem uso, bem como zelar e proteger os respectivos recursos processamento de informações;
- 5.22.2. Cumprir a política de segurança da informação, sob pena de incorrer nas sanções legais cabíveis;
- 5.22.3. Não compartilhar, sob qualquer forma, informações sigilosas com outros que não tenham necessidade de conhecer;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

5.22.4. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

6.1. O prazo para entrega dos equipamentos será de, no máximo, **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da data da assinatura do Contrato, com eficácia na publicação do seu extrato na imprensa oficial;

6.2. Os itens deverão ser entregues no Almoarifado Central da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Maranhão, Galpão 19, no endereço Av. Governador Luís Rocha (Antiga Estrada da Vitória), 2409, CEP 65.035-270 – Bairro da LIBERDADE - SÃO LUIS/MA (PROX. AO HOSPITAL SARAH) telefone: (98) 3219-1660, no horário das 08:00 às 15:00 horas;

6.2.1. Link para localização: <https://maps.app.goo.gl/7KJCN8UBYGJTXUCU9>;

6.3. O fornecimento será feito de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, devendo os mesmos serem novos (sem uso, reforma ou recondicionamento) e entregues acondicionados, adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;

6.4. Eventual pedido de prorrogação deverá ser encaminhado para os seguintes endereços de e-mail: cmti@mpma.mp.br / franciscofilho@mpma.mp.br, fones: (98) 3219-1773;

6.5. Serão injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente ou indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério do CONTRATANTE;

6.6. O transporte dos itens até o local determinado pela PGJMA, conforme item 6.2 deste TERMO DE REFERÊNCIA, deverá ser realizado pela CONTRATADA. A entrega deverá ser agendada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, sob o risco de não ser autorizada;

6.7. Incluídos nos preços unitários estão todos os impostos, taxas, fretes e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes, os quais serão de responsabilidade da CONTRATADA.

Formas de transferência de conhecimento

6.8. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

Mecanismos formais de comunicação

6.9. São definidos como mecanismos formais de Comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

6.9.1. Linha telefônica local ou do tipo 0800;

6.9.2. Página web;

6.9.3. E-mails.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização

7.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

7.5. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

7.5.1. O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#));

7.5.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

7.5.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

7.5.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

7.6. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

Gestor do Contrato

7.7. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.8. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

7.10. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.11. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.12. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.13. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Critérios de Aceitação

7.14. A avaliação da qualidade dos produtos entregues, para fins de aceitação, consiste na verificação dos critérios relacionados a seguir:

7.15. Todos os equipamentos fornecidos deverão ser novos (incluindo todas as peças e componentes presentes nos produtos), de primeiro uso (sem sinais de utilização anterior), não reconicionados e em fase de comercialização normal através dos canais de venda do fabricante no Brasil (não serão aceitos produtos end-of-life);



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

7.16. A Contratante poderá optar por avaliar a qualidade de todos os equipamentos fornecidos ou uma amostra dos equipamentos, atentando para a inclusão nos autos do processo administrativo de todos os documentos que evidenciem a realização dos testes de aceitação em cada equipamento selecionado, para posterior rastreabilidade;

7.17. O número de série de cada equipamento deve ser obrigatório e único, afixado em local visível, na parte externa do gabinete e na embalagem que o contém. Esse número deverá ser identificado pelo fabricante, como válido para o produto entregue e para as condições do mercado brasileiro no que se refere à garantia e assistência técnica no Brasil;

7.18. Só haverá o recebimento definitivo, após a análise da qualidade dos bens e/ou serviços, em face da aplicação dos critérios de aceitação, resguardando-se ao Contratante o direito de não receber o OBJETO cuja qualidade seja comprovadamente baixa ou em desacordo com as especificações definidas neste Termo de Referência – situação em que poderão ser aplicadas à CONTRATADA as penalidades previstas em lei, neste Termo de Referência e no CONTRATO. Quando for o caso, a empresa será convocada a refazer todos os serviços rejeitados, sem custo adicional.

Procedimentos de Teste e Inspeção

7.19. Os procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo encontram-se no item **Requisitos de Metodologia de Trabalho**.

Sanções Administrativas

7.20. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

7.20.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

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

7.20.3. Der causa à inexecução total do contrato;

7.20.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

7.20.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

7.20.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

7.20.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

7.20.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.21. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.21.1. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

7.21.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 7.19.2, 7.19.3 e 7.19.4 deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

7.21.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos itens 7.19.5, 7.19.6, 7.19.7 e 7.19.8 deste Termo de Referência, bem como nos itens 7.19.2, 7.19.3 e 7.19.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

7.21.4. **Multa:**

7.21.4.1. **Moratória** de **1% (um por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (trinta)** dias;

7.21.4.2. **Compensatória** de **30% (trinta por cento)** sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

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

7.22. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021);

7.23. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.23.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021);



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

7.23.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021);

7.23.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.24. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

7.25. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

7.25.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

7.25.2. As peculiaridades do caso concreto;

7.25.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.25.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;

7.25.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.26. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159);

7.27. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021);

7.28. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021);

7.29. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21;

7.30. Os débitos do contratado para com a Procuradoria-Geral de Justiça, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. O recebimento será feito nos termos do **art. 140 da Lei nº 14.133/2021**;

8.1.1. **Provisoriamente**, no ato da entrega do(s) produto(s), para posterior verificação da conformidade com as especificações e amostras aprovadas pela FISCALIZAÇÃO;

8.1.1.1. Será assinado o Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório pelas partes em até 15 (quinze) dias úteis, a contar do primeiro dia útil após o recebimento da formalização, por parte da CONTRATADA, comunicando a finalização da entrega dos equipamentos no local determinado;

8.1.1.2. Serão executados testes de funcionamento para verificar o atendimento ao estabelecido nas especificações técnicas mínimas exigidas e as especificações em que a contratada pontuou para fins de qualificação de sua proposta;

8.1.1.3. Se for constatada desconformidade do(s) produto(s) apresentado(s) em relação às especificações do(s) objeto(s) ou à(s) amostra(s) aprovada(s) pela FISCALIZAÇÃO, o CONTRATADO deve efetuar a troca do(s)



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

produto(s), no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sem ônus para a CONTRATANTE, a contar do recebimento da solicitação;

8.1.1.4. Neste caso, o recebimento dos produtos livre dos vícios que deram causa a sua troca será considerado **recebimento provisório**, ensejando nova contagem de prazo para o recebimento definitivo.

8.1.1.5. O Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório será certificado pelo fiscal do contrato indicado pela CONTRATANTE, conforme art. 7º, do Ato Regulamentar nº 08/2015-GPGJ;

8.1.2. **Definitivamente**, em até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento provisório, após criteriosa inspeção e verificação de que o material adquirido encontra-se em perfeitas condições de utilização e atende às especificações do objeto contratado **e consequente aceitação mediante termo circunstanciado de recebimento**, considerando os seguintes itens conforme cada caso:

8.1.2.1. Condição da embalagem dos produtos, que deve estar em perfeito estado e não violada e que ofereça proteção ao calor e à umidade;

8.1.2.2. Confrontação entre a marca cotada na licitação e o produto entregue;

8.1.2.3. O Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo será certificado pelo gestor e pelo fiscal do contrato indicado pela CONTRATANTE, conforme art. 7º, do Ato Regulamentar nº 08/2015;

8.2. Os objetos a serem fornecidos serão considerados aceitos somente após o recebimento e análise, depois de desembalados e conferidos pela CONTRATANTE, atendidos as especificações exigidas neste Termo de Referência;

8.3. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Liquidação

8.7. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.7.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.8. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.8.1. O prazo de validade;

8.8.2. A data da emissão;

8.8.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

8.8.4. O período respectivo de execução do contrato;

8.8.5. O valor a pagar; e

8.8.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.9. 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;

8.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.11. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

8.12. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.14. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

8.16. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de pagamento

8.17. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado.

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

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

8.19.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.20. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Exigências de habilitação

9.2. Atestado de Capacidade Técnica (Declaração ou Certidão), emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante fornecido os bens compatíveis e pertinentes com o objeto desta licitação, contendo nome, RG e telefone do declarante para mais informações.

10. REAJUSTE DO CONTRATO

10.1. Os preços apresentados pela licitante vencedora serão irrevogáveis pelo período 12 (doze) meses contados a partir da data apresentação da proposta, e poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, observado o disposto no art. 24º da Instrução Normativa Nº 31 de 23 de março de 2019 – SGD/ME;

10.2. Será adotada a aplicação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - **ICTI**, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA.;

10.3. Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA;

10.4. A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 609.908,66 (seiscentos e nove mil, novecentos e oito reais e sessenta e seis centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Impressora Monocromática a Laser, com 2 kits de toners correspondentes	470799	Unid	150	2.340,00	351.000,00
2	Impressora Monocromática a Laser, com 2 kits de toners correspondentes - Cota Reservada Para ME e EPP, no Percentual de 25%, Conforme Art. 48, Inciso III da Lei Complementar Nº 123/2006.	470799	Unid	50	2.340,00	117.000,00
3	Impressora Colorida a Laser, com 2 kits de toners correspondentes	342584	Unid	10	2.695,72	26.957,20
4	Impressora Colorida com tanque de Tinta, com 2 kits das tintas correspondentes	447936	Unid	20	2.113,64	42.272,80
5	Transformador de tensão de 1,5 KVA	328805	Unid	20	247,89	4.957,80
6	Impressora Multifuncional A3 e A4	473179	Unid	2	33.570,00	67.140,00
7	Transformador de tensão de 2 KVA	362485	Unid	2	290,43	580,86
Valor médio total						609.908,66

11.2. Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal;

11.3. Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço;

11.4. Será dada a prioridade de aquisição aos produtos das cotas reservadas quando forem adjudicados aos licitantes qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, conforme vier a ser decidido pela Administração, nos termos do art. 8º, §4º do Decreto Federal n. 8.538¹, de 2015.

Equipe de Planejamento da Contratação		
Integrante Requisitante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
Helves Péricles Nogueira e Silva	Francisco Teixeira Filho	Iracema Sousa Barroso
_____ Matrícula: 1071665	_____ Matrícula: 1070017	_____ Matrícula: 1062561
	Coordenador da CMTI	
	Nayana Santos Martins Neiva Sobral	
	_____ Matrícula: 1071386	

¹Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal.