

**1. Objeto:**

Aquisição de materiais de informática e escritório visando atender às necessidades das Unidades da PRODEMGE.

**2. Detalhamento do objeto:****2.1. Itens do Objeto:**

O objeto está inserido dois lotes conforme descrito abaixo:

LOTE	DESCRIÇÃO
01	Materiais de informática
02	Materiais de escritório

**3. Especificação Técnica do objeto:**

Os itens a serem adquiridos estão descritos conforme tabelas abaixo:

LOTE 1 – INFORMÁTICA				
Item	Objeto	Qtde	Un	Especificações
01	Cartucho de Toner preto 201A - CF400A	05	UN	Cartucho de Toner preto para as impressoras HP M252 e M277. Validade mínima: 12 meses a contar da entrega definitiva
02	Cartucho de Toner amarelo 201A - CF401A	05	UN	Cartucho de Toner azul para as impressoras HP M252 e M277. Validade mínima: 12 meses a contar da entrega definitiva
03	Cartucho de Toner azul 201A - CF402A	05	UN	Cartucho de Toner amarelo para as impressoras HP M252 e M277. Validade mínima: 12 meses a contar da entrega definitiva
04	Cartucho de Toner magenta 201A - CF403A.	04	UN	Cartucho de Toner magenta para as impressoras HP M252 e M277. Validade mínima: 12 meses a contar da entrega definitiva
05	Kit Photocondutor	02	UN	Kit Photocondutor para impressora Lexmark E260. Validade mínima: 12 meses a contar da entrega definitiva
06	Refil de tinta para impressora na cor preta.	01	UN	Refil de tinta na cor preta para impressora Epson L14150. Validade mínima: 12 meses a contar da entrega definitiva
07	Refil de tinta para impressora na cor amarelo.	01	UN	Refil de tinta na cor amarelo para impressora Epson L14150. Validade mínima: 12 meses a contar da entrega definitiva

08	Refil de tinta para impressora na cor azul.	01	UN	Refil de tinta na cor azul para impressora Epson L14150. Validade mínima: 12 meses a contar da entrega definitiva
09	Refil de tinta para impressora na cor magenta.	01	UN	Refil de tinta na cor magenta para impressora Epson L14150. Validade mínima: 12 meses a contar da entrega definitiva

**LOTE 2 – ESCRITÓRIO**

01	Umedecedor de dedos	20	UN	Para manuseio de papéis. Com ação germicida, evita contaminação e ressecamento da pele. Não mancha, atóxico e inodoro. Embalagem com 12 gramas. Composição: Resinas termoplásticas e esponja.
02	Estilete	20	UN	Material do corpo do estilete: Plástico revestido com borracha termoplástica, tipo da lâmina reta segmentada 6. 1/2" - 165 mm, lâmina (mm): 18
03	Tesoura	07	UN	Tesoura multiuso, com laminas de aço inox, medindo 7pol/17,5 cm, cabo em plástico resistente, anatômica
04	Fita crepe	10	UN	Medidas: 18mm x 50m
05	Caneta para retroprojeter azul	02	UN	Ponta média 2 mm, resistente à água, na cor azul.

**4. Detalhes dos Itens do Objeto:****4.1. Marca ou Modelo:**

Lote 1 – Item 01 a 04 - Cartucho de Toner para as impressoras HP M252 e M277.

**4.2. Justificativa de Marca ou Modelo****Lote 1 – Item 01 a 04**

Os cartuchos deverão ser originais, visto que a impressora HP Color Laser Jet Pro MFP modelos M252 e M277 não aceitam cartuchos similares ou compatíveis, isso porque o fabricante insere uma trava eletrônica na impressora/cartucho, o que faz com que ela aceite apenas cartuchos originais da própria marca HP. Foi consultado também, o manual da referida impressora, onde na página 109, ela recomenda que os cartuchos a serem utilizados, sejam originais HP.

**4.3. Forma de Entrega:**

4.3.1. Os itens somente serão recebidos se estiverem em embalagens hermeticamente fechadas, devidamente identificadas, na mesma unidade do fornecimento prevista na cláusula 3 deste Termo de Referência.

4.3.2. **Recebimento provisório:** No ato da entrega do objeto, a GAL procederá à conferência de sua conformidade com as especificações e quantidades do Termo de Referência.

4.3.3. **Recebimento definitivo:** Após a verificação das especificações técnicas, da qualidade e da quantidade dos itens pelo fiscal do contrato, no prazo de 10 (dez) dias úteis. Caso confirmada a conformidade com as especificações técnicas, a Nota Fiscal será atestada pela área responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução.

4.3.4. A PRODEMGE rejeitará, no todo ou em parte, os fornecimentos executados em desacordo com o disposto neste Termo de Referência. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os fornecimentos foram realizados em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a empresa fornecedora será notificada para que providencie, dentro do prazo a ser determinado, a correção necessária.

4.3.5. Em caso de produto entregue em desconformidade com o especificado, ou com defeito, a PRODEMGE notificará a contratada que terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para realizar a substituição. Este prazo iniciar-se-á a partir da data da notificação da contratada. A Contratada ficará obrigada a substituir, às suas expensas, o item do objeto que for recusado.

#### **4.4. Local de Entrega:**

PRODEMGE, Rua da Bahia, nº 2.277, Bairro Savassi, Belo Horizonte – MG

Os produtos deverão ser entregues em horários agendados previamente, através do telefone (31) 3339-1259 - Rogério Figueiredo Moretzsohn e e-mail [almoxarifado@prodemge.gov.br](mailto:almoxarifado@prodemge.gov.br), com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

#### **4.5. Prazo de entrega/execução:**

Os produtos deverão ser entregues em até 10 (dez) dias corridos após a emissão do documento Ordem de Compra.

#### **4.6. Validade dos produtos:**

Não se aplica.

#### **4.7. Condições de pagamento:**

4.7.1. O pagamento será realizado em parcela única.

4.7.2. O documento de cobrança será emitido e entregue junto ao objeto, respeitando a data de corte do dia 25 (vinte e cinco), e seu vencimento será programado para 30 (trinta) dias após o ateste da Nota Fiscal e seu recebimento definitivo na gerência responsável pelo pagamento.

§1º - Quando a data de 25 (vinte e cinco) não for dia útil os documentos deverão ser emitidos e entregues até o último dia útil anterior.

§2º - Na Nota Fiscal deverá ser discriminado o número da Ordem de Compra a que se refere.

§3º - Caso a cobrança seja através de Nota Fiscal eletrônica (NFS-e), esta deverá também ser encaminhada para o e-mail [recebe.nfe@prodemge.gov.br](mailto:recebe.nfe@prodemge.gov.br).

4.7.3. Nenhum pagamento será efetivado sem que a Unidade Administrativa da PRODEMGE, a que incumbir o recebimento dos itens, ateste que fora correta e integralmente entregue.

4.7.4. O atraso na entrega do documento de cobrança implicará prorrogação do vencimento em tantos dias úteis quantos forem os dias de atraso.

#### **4.8. Prazo de garantia/ Assistência Técnica:**

O prazo mínimo de garantia legal contra defeitos de fabricação a contar da entrega definitiva será de 30 (trinta) dias corridos.

#### **4.9. Amostras / Protótipo / Prova Gráfica / Prova de conceito:**

Não se aplica.

#### **5. Justificativa da aquisição / contratação:**

Objetivando a centralização e controle das aquisições por grupos, a Gerência de Apoio Logístico – GAL elaborou o planejamento de aquisição dos itens estocáveis para o ano de 2024, que terá como vantagens:

- Melhoria do controle;
- Redução dos custos na realização das aquisições;
- Obtenção de melhores preços em função do volume de compras;
- Impedimento de fracionamento de compras;
- Otimização dos recursos da Companhia.

Assim, a equipe técnica do almoxarifado relacionou os materiais e quantitativos que são utilizados pelas unidades organizacionais da PRODEMGE. Após o levantamento das demandas, foram analisados os saldos em estoque dos itens e identificado os materiais com necessidade de reposição.

A aquisição dos materiais de informática e escritório se faz necessária para manutenção das atividades rotineiras da Companhia no ano de 2024 e para recompor o estoque dos itens que estão em falta ou com baixo estoque.

As quantidades solicitadas foram projetadas com base nas informações de consumo médio nos últimos anos e ainda previsões de consumo anual.

**6. Justificativa da modalidade:**

A contratação será por dispensa de licitação, conforme previsto no art. 79 do RILC da PRODEMGE, e Artigo 29 da Lei 13.303/2016, que admite a contratação de serviços e compras por dispensa de licitação em razão do valor que possa ser realizado de uma só vez.

**7. Justificativa do agrupamento de itens em lotes:**

A aquisição dos materiais será dividida em 02 lotes a fim de evitar qualquer tipo de inviabilidade de participação dos fornecedores devido a distinção de alguns materiais para outros, além de aproveitar as peculiaridades do mercado, ampliar a competição e favorecer a economicidade da contratação.

**8. Justificativa do quantitativo:**

O quantitativo estimado de cada item foi elaborado após levantamento dos saldos realizado no sistema de gestão de estoque utilizado pela PRODEMGE e pelas necessidades apontadas pelas áreas usuárias dos insumos, tornando a demanda necessária para garantir a eficiência e eficácia nas operações administrativas da Companhia.

**9. Visita ou vistoria técnica:**

Não se aplica.

**10. Qualificação técnica:**

Não se aplica.

**11. Critérios de aceitabilidade da proposta:**

Para aceitação da melhor proposta, será considerada a compatibilidade com as especificações técnicas e com o valor global estimado.

**12. Cronograma físico-financeiro:**

Não se aplica.

**13. Níveis de serviço:**

Não se aplica.

**14. Da participação de consórcios:**

Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, devido à baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar os serviços de forma independente.

**15. Subcontratação:**

Não será admitida a subcontratação do objeto.

**16. Vigência da Contratação:**

Não se aplica.

**17. Garantia financeira:**

Não se aplica.

**18. Sustentabilidade ambiental:**

Não se aplica.

**19. Unidade Fiscalizadora:**

Informação interna.

**20. Orçamento estimado:**

A PRODEMGE, baseada no artigo 34 da Lei 13.303/2016 e no RILC (Regulamento Interno de Licitações e Contratos), se reserva no direito de não informar o orçamento estimado neste momento, visando a isonomia entre os licitantes e a busca da proposta mais vantajosa para a empresa.

**21. Obrigações da contratada:**

21.1. Atuar em consonância com os princípios da probidade e da boa-fé.

21.2. Não utilizar, em qualquer das atividades da empresa, de trabalho infantil nem de trabalho forçado ou análogo à condição de escravo.

21.3. Cumprir, dentro dos prazos assinalados, as obrigações definidas neste termo de referência.

21.4. Pagar, como responsável único, todos os encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto de aquisição, podendo a PRODEMGE, a qualquer momento, exigir do FORNECEDOR a comprovação de sua regularidade.

21.5. Fornecer os itens nas quantidades, prazos e condições previstas no Termo de Referência, de acordo com as exigências constantes neste documento.

21.6. Emitir faturas no valor correspondente aos itens efetivamente entregues, apresentando-as à PRODEMGE para ateste e pagamento.

21.7. Substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o item que for entregue em desconformidade com o especificado, ou com defeito.

21.7.1. A PRODEMGE notificará o FORNECEDOR, o qual que terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para realizar a substituição do item defeituoso.

21.7.2. O FORNECEDOR ficará obrigado a substituir o item que for recusado.

21.8. Assegurar à PRODEMGE o direito de fiscalizar, sustar, recusar, qualquer item que não esteja de acordo com as especificações técnicas recomendadas neste documento.

21.9. Responsabilizar-se pela garantia dos itens entregues, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência.

**22. Obrigações da PRODEMGE:**

22.1. Acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos, atestar nas notas fiscais/faturas o efetivo fornecimento do objeto.

22.2. Rejeitar, no todo ou em parte os itens entregues, se estiverem em desacordo com a especificação deste termo de referência.

22.3. Comunicar ao FORNECEDOR todas as irregularidades observadas durante o recebimento dos itens solicitados.

22.4. Notificar o FORNECEDOR no caso de irregularidades encontradas na entrega dos itens solicitados.

22.5. Conceder prazo de 10 (dez) dias úteis, após a notificação, para o FORNECEDOR regularizar as falhas observadas.

22.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo FORNECEDOR.

22.7. Aplicar ao FORNECEDOR as sanções regulamentares.

22.8. Efetuar o pagamento de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos, após o recebimento definitivo dos itens.

**23. Sanções Cabíveis:**

Em caso de atraso injustificado na entrega ou a sua inexecução total ou parcial pelo FORNECEDOR, serão aplicadas as normas dos artigos 170 a 174 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da PRODEMGE.

O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

Pela inexecução total ou parcial do contrato, a PRODEMGE poderá, garantido o regular processo administrativo, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - Advertência, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

II - Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a PRODEMGE, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

As sanções previstas nesta cláusula, quando aplicadas, deverão levar em consideração a natureza e a gravidade dos fatos, a extensão e a relevância da obrigação descumprida, a culpabilidade do FORNECEDOR, os fins a que a sanção se destina, os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

Os procedimentos para a aplicação de sanções estão previstos nos arts. 170 a 174 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da PRODEMGE, o qual observa o devido processo legal, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

**24. Matriz de Risco:**

Não se aplica.

**25. Glossário:**

Não se aplica.

**26. Demais condições para a contratação:**

Apresentar proposta conforme Anexo I - A.