



MPRJ | MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

TERMO DE **REFERÊNCIA**

*Fornecimento de cartuchos de fitas
Rotuladoras*

ABRIL

2021



STIC
MPRJ

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO E DE COMUNICAÇÃO

Av. Marechal Câmara, nº 370, 5º Andar
Centro - Rio de Janeiro, RJ - Brasil
CEP 20020-080 - Telefone: (21) 2550-7331
E-mail: stic@mprj.mp.br

Sumário

1. OBJETO	3
2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO	3
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI	3
4. DO NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO	4
5. ESPECIFICAÇÃO E REQUISITOS	4
6. MODELO DE FORNECIMENTO DE BENS.....	4
7. DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS:	5
8. LOCALIDADE DE ENTREGA.....	6
9. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.....	6
10. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE.....	9
11. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA	9
12. DA GARANTIA DOS PRODUTOS	10
13. DA SUBCONTRATAÇÃO.....	11
14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.....	11
15. PRAZOS	12
16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	12
17. SELEÇÃO DE FORNECEDOR.....	13
18. DA PROPOSTA.....	13
19. CONTRATO.....	14
20. EQUIPE DE ELABORAÇÃO	14
21. AUTORIZAÇÃO	15

1. OBJETO

Contratação por Dispensa de Licitação para fornecimento de cartuchos de fitas rotuladoras TZE FX 241, 18mm x 8mm, black and white (compatíveis com o rotulador Brother Pt – 1650).

2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

No ano de 2009, o Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro realizou a aquisição de um rotulador eletrônico, modelo Brother Pt – 1650 e cartuchos de fitas flexíveis (P.A. MPRJ nº 2009.00078904), com o objetivo de auxiliar os responsáveis técnicos nas atividades de identificação, controle e organização do cabeamento e equipamentos que se encontram sob responsabilidade da Gerência de Operações (GO).

Com esta ferramenta foi possível realizar a identificação e organização dos equipamentos (servidores, monitoração, switches) instalados no interior da sala cofre, facilitando o processo de manutenção, viabilizar a identificação e organização do cabeamento (cabos e fibras óticas) utilizado para interligar os equipamentos de infraestrutura do prédio sede do MPRJ e melhorar a identificação e organização dos equipamentos ativos de rede (switches) instalados nos racks dos andares do prédio sede do MPRJ.

Devido às alterações programadas no ambiente tecnológico do *Parquet* e da necessidade de Expansão do Data Center (SEI nº 20.22.0001.0016955.2020-80), será necessário um uso mais intenso da rotuladora que precisará de cartuchos de fitas para as atividades de identificação.

Diante disso, com intuito de atender às necessidades de garantia dos serviços de controle, identificação e organização do cabeamento e ativos do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, é necessária a aquisição de fitas rotuladoras, conforme especificações técnicas detalhadas neste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI

3.1. Bens e serviços que compõe a solução de TI:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Cartuchos de fitas rotuladoras TZE FX 241, 18mm x 8mm, black and White (compatíveis com o rotulador Brother Pt – 1650).	Peça	20

4. DO NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO

4.1. Optou-se pelo não parcelamento do objeto uma vez que se tratará de licitação destinada exclusivamente para microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do inciso I do art. 48 da LC 123/06, cujo parcelamento resultaria em lotes de valor global reduzido e conseqüentemente desinteressantes para o mercado.

5. ESPECIFICAÇÃO E REQUISITOS

5.1. Características:

5.1.1. Modelo: TZE FX 241

5.1.2. Família da fita: Portátil

5.1.3. Modelo suportado: Pt - 1650

5.1.4. Largura: 8mm

5.1.5. Cor de fundo: Branco

5.1.6. Cor da letra: Preta

5.1.7. Comprimento: 18mm

5.1.8. A fita TZE FX 241 original ou compatível com o rotulador Brother Pt – 1650;

5.1.9. A fita deve suportar baixas e altas temperaturas, o adesivo deve ser de alta fixação e a superfície deve fixar com nitidez a tinta da etiquetadora e, ter fixação de longa duração.

6. MODELO DE FORNECIMENTO DE BENS

6.1. Da solicitação:

6.1.1. O fornecimento a ser demandado somente deverá ser executado pela CONTRATADA mediante ORDEM DE SERVIÇO/FORNECIMENTO DE BENS (OS/FB), emitida pelo Gestor do Contrato, conforme modelo e procedimentos definidos pelo MPRJ;

6.1.2. Em consonância com o art. 23 da Resolução CNMP nº 102/2013, a equipe da CONTRATANTE responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato será composta pelo Gestor do Contrato, Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante formalmente designados;

6.1.3. A data de entrega será registrada na própria Ordem de Serviço/Fornecimento de Bens;

6.1.4. A interrupção na execução da entrega não interrompe a contagem do prazo estipulado neste Termo de Referência e na Ordem de Serviço, salvo por motivo formalmente justificado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE;

6.1.5. A solicitação do item ocorrerá da seguinte maneira:

- a) A CONTRATANTE solicita a execução da entrega dos bens por meio de uma Ordem de Serviço/Fornecimento de Bens (OS/FB), indicando, as informações requeridas na OS/FB;
- b) A CONTRATADA não poderá recusar a execução da OS/FB, sob pena de incorrer em inexecução parcial. Porém, poderá questionar e solicitar adequações na OS/FB, desde que aderentes aos itens previstos, bem como ao contrato e a este Termo de Referência para garantir a qualidade da entrega;
- c) Caberá à CONTRATANTE acatar ou não as requisições da CONTRATADA;
- d) A CONTRATADA, caso necessário, terá o prazo de 1 (um) dia útil, após a emissão da OS/FB, para questionar ou solicitar adequações junto à CONTRATANTE;
- e) A CONTRATANTE analisará os questionamentos ou solicitações da CONTRATADA e, em acatando, providenciará as adequações necessárias na OS/FB emitindo-a novamente.

6.2. A OS/FB poderá ser replanejada a qualquer momento a critério da CONTRATANTE, fato que deverá ser formalmente registrado e comunicado, ensejando a devolução (reabertura) do prazo para execução do item objeto de alteração;

6.3. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente à CONTRATANTE quaisquer fatores que possam afetar a execução do item contratado, impactando o prazo ou a qualidade do produto a ser entregue, quer esses fatores sejam provocados por ela ou pelos órgãos e entidades envolvidos, antecipadamente à ocorrência dos efeitos. A falta dessa comunicação poderá, a critério da CONTRATANTE, implicar a não aceitação das justificativas.

7. DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS:

7.1. A CONTRATANTE efetuará o recebimento do objeto contratado provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações, e definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto de acordo com o contrato;

7.2. Em caso de rejeição total/parcial do objeto contratado, substituição ou demais hipóteses de descumprimento de outras obrigações contratuais, avaliadas na etapa de recebimento, sujeitarão a CONTRATADA à aplicação das sanções administrativas cabíveis.

7.3. Recebimento Provisório:

7.3.1. A CONTRATANTE receberá provisoriamente o objeto contratado, que será decomposto em fases e pacotes de entrega mediante emissão de termo circunstanciado assinado pelas partes, em até 05 (cinco) dias úteis após a entrega do objeto;

7.3.2. O recebimento provisório caberá ao fiscal técnico especialmente designado para acompanhamento e fiscalização do contrato decorrente desta proposição.

7.4. Recebimento Definitivo:

- 7.4.1. A CONTRATANTE efetuará o recebimento definitivo do objeto após realizar a verificação da qualidade, quantidade e se os itens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos;
- 7.4.2. Ocorrendo problemas durante a execução do recebimento definitivo, eles serão informados à CONTRATADA, que deverá providenciar as correções cabíveis;
- 7.4.3. Uma vez verificada a adequação dos itens entregues, o MPRJ efetuará o recebimento definitivo mediante emissão de termo circunstanciado em até 10 (dez) dias úteis após a emissão do Termo de Recebimento Provisório;
- 7.4.4. O recebimento definitivo caberá ao responsável da respectiva área contemplada pelo objeto entregue, um usuário chave da Gerência/Setor (definido pelo responsável da área) e ao gestor do contrato formalmente designado;
- 7.4.5. O objeto contratado será rejeitado caso esteja em desacordo com as especificações, devendo a CONTRATANTE apontar a ocorrência por escrito, detalhando as razões para deixar de emitir o Termo de Recebimento Definitivo e indicando as falhas e pendências verificadas;
- 7.4.6. O recebimento definitivo do objeto não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA com relação ao funcionamento e especificações divergentes, durante todo o seu período de garantia;
- 7.4.7. O recebimento definitivo é condição indispensável para o pagamento da etapa a ser entregue e inclusão no contrato.
- 7.4.8. A CONTRATANTE ainda poderá impugnar quaisquer serviços prestados ou itens fornecidos mesmo após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, devendo a CONTRATADA proceder com os devidos ajustes no objeto.

8. LOCALIDADE DE ENTREGA

- 8.1. A entrega deverá ser realizada no seguinte endereço: Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro - Avenida Marechal Câmara 370, Centro, Rio de Janeiro - RJ - CEP 20.020-080 ou local indicado pelo MPRJ, na mesma cidade da sede;
- 8.2. Como padrão e quando não especificado em contrário, considerar-se-á como dia útil o período de 08 horas úteis, das 10h00 às 18h00, nos dias em que houver expediente no MPRJ. Considerar-se-á hora útil o intervalo de uma hora dentro de um dia útil;
- 8.3. É necessário agendar a entrega com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, através do e-mail: go.redes@mprj.mp.br.

9. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 9.1. O gerenciamento e a fiscalização do contrato serão exercidos por meio de representantes formalmente designados pela CONTRATANTE, aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a prestação dos serviços bem como dirimir quaisquer dúvidas e pendências que surgirem;

- 9.2. A Gerência de Operações será o órgão do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro responsável pela gestão e fiscalização da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência;
- 9.3. A Equipe de Gerenciamento do Contrato poderá, a qualquer tempo, exigir da CONTRATADA os elementos necessários ao esclarecimento de quaisquer dúvidas relativas aos serviços, tais como dados estatísticos, demonstrativos de custos, notas fiscais, mapa de registro e controle dos serviços;
- 9.4. Durante a execução dos serviços, fica reservada à Equipe de Gerenciamento do Contrato a autonomia para decidir sobre quaisquer casos que venham a surgir e/ou fugir da rotina, ou que não tenham sido previstos neste Termo de Referência, ou, ainda, nas disposições do decorrente Instrumento Contratual;
- 9.5. A Equipe de Gerenciamento do Contrato poderá, a seu critério, realizar inspeções periódicas com o fim de verificar o cumprimento das especificações constantes do presente Termo de Referência;
- 9.6. A fiscalização e o acompanhamento dos serviços não reduzem nem eximem as responsabilidades da empresa CONTRATADA perante o Ministério Público ou terceiros;
- 9.7. Qualquer tolerância por parte da Equipe de Gerenciamento do Contrato em relação ao estabelecido no contrato não implicará em alteração de cláusulas ou condições pactuadas;
- 9.8. A Equipe de Gerenciamento do Contrato poderá exigir que a CONTRATADA estabeleça novos procedimentos administrativos, visando aprimoramento de controles e melhoria da rotina e da qualidade dos serviços;
- 9.9. Não será de responsabilidade da CONTRATANTE quaisquer encargos, tais como:
- a) Salário dos profissionais e encargos trabalhistas;
 - b) Deslocamento dos profissionais e despesas com alimentação;
 - c) Impostos e demais encargos fiscais;
 - d) Custos da logística na operação de transporte de equipamentos e ferramentas;
 - e) Taxa de administração;
 - f) Demais dispêndios.
- 9.10. Definição de papéis e responsabilidades:
- 9.10.1. Fiscal Demandante:
- a) Representar a Unidade Demandante do MPRJ, acompanhando a execução física do Contrato e seus aspectos funcionais;
 - b) Informar ao Fiscal Técnico, para providências, quaisquer problemas no funcionamento da solução;

- c) Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato.

9.10.2. Fiscal Técnico:

- a) Fiscalizar a execução física do Contrato quanto aos aspectos técnicos da solução, acompanhando, inclusive, a prestação de serviços relativos à garantia técnica;
- b) Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato;
- c) Representar o MPRJ nas questões técnicas e operacionais do Contrato;
- d) Prestar informações técnicas ao Gestor, para possibilitar a análise administrativa e financeira do Contrato;
- e) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, informando a data e o nome dos profissionais eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos;
- f) Relatar, por escrito, ao Gestor qualquer fato que gere atraso ou impossibilidade de cumprimento do Contrato.

9.10.3. Fiscal Administrativo:

- a) Fiscalizar o Contrato quanto aos aspectos administrativos;
- b) Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato.

9.10.4. Gestor do Contrato:

- a) Representar a Unidade Demandante do MPRJ acompanhando toda a execução do Contrato;
- b) Gerenciar a execução do Contrato;
- c) Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato;
- d) Representar o MPRJ nas questões administrativas e financeiras;
- e) Prestar informações técnicas necessárias à análise administrativa e financeira do Contrato.

9.10.5. Preposto da CONTRATADA:

- a) Representar a empresa contratada;
- b) Acompanhar a execução do Contrato e atuar como principal interlocutor junto ao MPRJ, participando, inclusive, das reuniões para as quais for convocado;
- c) Receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas no curso da execução contratual.

10. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 10.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução;
- 10.2. Encaminhar formalmente as demandas de serviços, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
- 10.3. Receber o objeto prestado pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 10.4. Supervisionar a execução do objeto do Contrato, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;
- 10.5. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 10.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
- 10.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços de garantia;
- 10.8. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;
- 10.9. Registrar as ocorrências que estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, solicitando a CONTRATADA a pronta regularização;
- 10.10. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a entrega dos produtos.

11. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 11.1. Entregar o item conforme a previsão especificada neste Termo de Referência, com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis;
- 11.2. Substituir o material que, após a entrega e aceite, dentro do prazo de garantia, apresente defeitos de fabricação, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas corridas, a partir da ciência da rejeição;
- 11.3. Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pela Gerência de Operações, relacionados a execução do objeto;
- 11.4. Disponibilizar uma infraestrutura de atendimento via telefone, e-mail e/ou web, para recebimento e registro dos chamados de suporte realizados, disponibilizando sempre um número de protocolo para controle de atendimento;
- 11.5. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

- 11.6. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
- 11.7. Providenciar que seus contratados portem documento de identificação quando da execução do objeto à CONTRATANTE;
- 11.8. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, julgados necessários à boa gestão do contrato;
- 11.9. Cumprir com os prazos, disposições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência;
- 11.10. Repassar aos fiscais do Contrato, em tempo hábil, quaisquer justificativas de situações específicas que envolvam impedimento do cumprimento dos termos do Contrato, por razões alheias ao controle da CONTRATADA;
- 11.11. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 11.12. Abster-se de veicular publicidade acerca do contrato, salvo mediante prévia autorização da CONTRATANTE;
- 11.13. O CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou demais empresas dessa natureza;
- 11.14. Abster-se de utilizar na execução do objeto deste Termo de Referência, empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do art. 7º, do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da Administração Pública Federal. É considerado familiar, nos termos do art. 2º, inc. III, do Decreto nº 7.203/2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

12. DA GARANTIA DOS PRODUTOS

- 12.1. A garantia referente ao objeto desta contratação deve ser de, no mínimo, 12 (doze) meses;
- 12.2. O início da garantia se inicia na data de recebimento definitivo do produto;
- 12.3. Todos os produtos ofertados deverão ser novos e sem uso, entregues em embalagem original, sem vícios ou marca de violação;
- 12.4. Não serão aceitos produtos reconicionados, ou que tenham origem desconhecida, ou que sejam comercializados sem as devidas conformidades dos órgãos de fiscalização brasileiros, ou com restrições de comercialização;

- 12.5. A garantia compreende a cobertura de todo e qualquer defeito, avaria, desgaste ou disfunção ocorrida no objeto, independentemente de ser ou não decorrente de falha na fabricação;
- 12.6. A exclusão de responsabilidade sob alegação de uso incorreto somente será admitida após reconhecimento pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro;
- 12.7. Todo produto substituído deverá ser novo e de primeiro uso, não podendo ser reconicionados;
- 12.8. Durante o período da garantia concedida pelo fabricante, eventuais defeitos, falhas ou vícios nos produtos adquiridos serão de responsabilidade do fornecedor, que se incumbirá de:
- 12.8.1. Substituir o produto que, dentro do prazo de garantia, apresentar defeito, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, por produto novo, sem uso, com qualidade, desempenho e padrões iguais ou superiores aos entregues ao Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro;
 - 12.8.2. Responsabilizar-se por eventuais acertos e tratativas com o fabricante eventualmente necessários.
 - 12.8.3. O não atendimento, ou recusa de substituição de produto, serão tratados na forma de sanções administrativas;
- 12.9. Todas as despesas necessárias para efetivar o reparo ou substituição das mercadorias durante a garantia, inclusive custos com transporte, ficarão a cargo da CONTRATADA.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 13.1. Não será permitida a subcontratação do objeto.

14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 14.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o adimplemento das obrigações, mediante apresentação pela CONTRATADA dos respectivos documentos fiscais acompanhados dos demais documentos relacionados no Edital no Protocolo-Geral do MPRJ, situado na Avenida Marechal Câmara 370, 1º andar, Centro, Rio de Janeiro, RJ;
- 14.1.1. Alternativamente, poderá ser autorizado o envio dos documentos fiscais e demais documentos auxiliares por correio eletrônico para a Equipe de Gerenciamento do Contrato, que então fará o protocolo para fins de pagamento;
- 14.2. As formas de pagamento são as usuais do Estado do Rio de Janeiro, por intermédio do processo de fatura, em conformidade com a Lei 287/79 e Decreto nº 16.661/91, mediante crédito em conta corrente, dando-se como liquidada a obrigação após o efetivo crédito da CONTRATADA;
- 14.3. A respectiva nota fiscal/fatura deverá estar devidamente discriminada em nome do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, CNPJ nº 28.305.936/0001-40;

14.4. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou da nota fiscal, ou documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará na prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE;

14.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação da obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência;

14.6. O atesto da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) referente(s) aos serviços prestados ou bens fornecidos, bem como a emissão dos termos de aceitação, conformidade ou anuência, caberá à Equipe de Gerenciamento do Contrato ou a servidor designado para esse fim.

15. PRAZOS

15.1. Os produtos deverão ser entregues no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Fornecimento de Bens pela Equipe de Gerenciamento do Contrato, nos horários definido por ela.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993, nos casos de retardamento, falha na execução do contrato ou inexecução total do objeto, com garantia da ampla defesa, a CONTRATADA poderá ser apenada com as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, por prazo não superior a dois anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

16.2. No caso de inadimplemento das obrigações assumidas, no todo ou em parte, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas nos arts. 86 e 87, da Lei nº 8666/1993, bem como ao pagamento das seguintes penalidades específicas:

16.2.1. Multa de mora, no percentual de 1,0% (um por cento) do valor da Ordem de Fornecimento, por dia de atraso injustificado para o fornecimento do objeto, até o percentual máximo de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato;

16.2.2. Multa de 2,0% (dois por cento) do valor unitário do item a cada dia de atraso injustificado para a substituição não efetivada. A multa terá início após o prazo de 72 (setenta e duas) horas corridas tratado no **item 11.2.**

16.3. Todas as penalidades serão registradas no Sistema Nacional de Cadastro de Fornecedores – SICAF;

16.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á após regular processo administrativo, observando-se as regras previstas na Resolução GPGJ nº 2.189/2018, na Lei nº 8.666, de 1993 e, subsidiariamente, na Lei 9.784, de 1999. A autoridade competente do MPRJ, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, a abrangência do dano apontada pela área demandante, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Estado do Rio de Janeiro, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Estado do Rio de Janeiro e cobrados judicialmente;

16.5. As penalidades serão aplicadas à CONTRATADA durante ou após a vigência do contrato, que se reputará extinto com o recebimento definitivo do objeto ou a sua rescisão.

17. SELEÇÃO DE FORNECEDOR

17.1. A seleção dos fornecedores ocorrerá através de CONTRATAÇÃO DIRETA, por DISPENSA DE LICITAÇÃO em razão de PEQUENO VALOR, nos termos do Art. 24, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

18. DA PROPOSTA

18.1. A proposta deverá conter:

18.1.1. Preço unitário e total, fixo e irrevogável, em moeda corrente nacional, com todos os custos incidentes, tais como: salário, ônus tributários, fiscais e garantia dos equipamentos.

18.2. Documentação técnica do fabricante que comprove o atendimento das especificações técnicas dos produtos a serem fornecidos. Considera-se documentação oficial do fabricante:

- a) Catálogo, folder, certificado ou manual elaborado pelo fabricante;
- b) Documento extraído de consulta realizada pela Internet na página oficial do fabricante, devendo, nesse caso, ser indicado o endereço eletrônico do fabricante com menção à página de que consta a informação apresentada;
- c) Caso a CONTRATADA não disponha de catálogos, folders, impressos ou publicações do fabricante quanto às especificações técnicas dos produtos, deverá apresentar declaração do fabricante em que constem as especificações, preferencialmente em língua portuguesa. Se for apresentada declaração em outro idioma, esta deverá vir acompanhada de tradução para a língua portuguesa.

18.3. Não serão aceitas ofertas de produtos com especificações inferiores em relação às mínimas indicadas neste Termo de Referência;

18.4. Caso a documentação citada no item **18.2** deste documento não seja suficiente para realizar a aceitação do objeto, ou nos casos que restarem dúvidas sobre a qualidade do produto ofertado, o MPRJ poderá solicitar a apresentação de amostra do dispositivo em prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a partir da data de notificação pelo pregoeiro ou pelo Órgão Requisitante. A amostra será avaliada pelo MPRJ, preferencialmente na presença de profissional técnico da licitante, visando

comprovar ao Órgão Fiscalizador que o produto ofertado possui todas as especificações de desempenho contidas neste documento, ficando sujeita à aprovação deste produto experimental.

18.4.1. O ônus de entregar as amostras é exclusivo da licitante. Portanto, não serão acolhidas como justificativa para a não entrega ou para a entrega além do prazo estipulado, alegações que transfiram a responsabilidade a terceiros, salvo situação excepcional, devidamente comprovada pela licitante;

18.4.2. Não serão consideradas excepcionais para os fins do item anterior, por configurarem risco inerente à atividade, atrasos habituais na entrega pelos Correios ou por empresa transportadora eventualmente acionada pela licitante para efetuar a entrega.

19. CONTRATO

19.1. A rescisão do contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito do MPRJ nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/93, mediante notificação por meio de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo das penalidades previstas neste contrato;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, mediante a assinatura de termo aditivo ao contrato, desde que haja conveniência para o MPRJ;
- c) Judicial, nos termos da legislação em vigor;

19.1.1. A rescisão unilateral ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

19.1.2. Conforme o § 2º do artigo 79 da Lei nº 8.666/93, quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da mesma lei, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão.

20. EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Integrante Requisitante: Marco Garavaldi

Lotação: Gerência de Operações

Integrante Técnico: Gleicy Kely Cardoso Rafael

Lotação: Gerência de Operações

Integrante Administrativo: Ana Paula Batista Rodrigues

Lotação: Núcleo Administrativo da STIC

21. AUTORIZAÇÃO

Nome: Daniel de Lima Haab

Cargo: Secretário de Tecnologia da Informação e de Comunicação



ANEXO A

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	Cartuchos de fitas rotuladoras TZE FX 241, 18mm x 8mm, black and White (compatíveis com o rotulador Brother Pt – 1650).	20		