



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 21000.066652/2020-39

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO-MAPA

SECRETÁRIA EXECUTIVA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

COORDENAÇÃO GERAL DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL - CGLI

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL E SERVIÇOS-CAPS

DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA PREDIAL-DINF

Processo Administrativo n. 21000.066652/2020-39

PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO :

ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO: MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA;

UG: 130005- SECRETARIA EXECUTIVA-MAPA;

UASG: 130005;

MODALIDADE : NÃO SE APLICA (SERÁ DISPENSADA A LICITAÇÃO EM FUNÇÃO DO VALOR ESTIMADO)

PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO: COTAÇÃO ELETÔNICA

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: MENOR PREÇO OFERTADO NA COTAÇÃO ELETRÔNICA;

VALOR ESTIMADO:

TIPO : AQUISIÇÃO DE BENS POR COTAÇÃO ELETRÔNICA

ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

Anexo I: Modelo da planilha de custo para apresentação da proposta

Anexo II: Modelo de proposta

Anexo III: Modelo da declaração de sustentabilidade

Anexo IV: Modelo de recebimento dos Cartuchos

1. DO OBJETO

1.1. Projeto de seleção de empresa para fornecimento de cartuchos originais de impressora PLOTER HP Modelo DESINGJET 800 OS, conforme especificações, exigências, quantidades e demais condições estipuladas neste documento.

Tabela 1					
ITENS A SEREM ADQUIRIDOS					
Quantidade e preço máximo por itens.					
ESTIMATIVA DE PREÇOS MÁXIMOS					
AQUISIÇÃO DE CARTUCHOS DE IMPRESSORA PLOTER					
HP Modelo DESINGJET 800 OS					
ITEM		ESPECIFICAÇÃO	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL **	QUANTIDADE UNIDADE	CUSTO TOTAL DO ITEM EM R\$
01	CARTUCHO DE IMPRESSORA Nº 01	Cartucho da cor CYAN e código C4911A , origina, de no mínimo 69 ml e compatível com a impressora Ploter HP Modelo DESINGJET 800 OS	R\$ 381,30	04	R\$ 1.525,20
02	CARTUCHO DE IMPRESSORA Nº 02	Cartucho da cor MAGENTA e código C4912A , origina, de no mínimo 69 ml e compatível com a impressora Ploter HP Modelo DESINGJET 800 OS	R\$ 381,30	04	R\$ 1.525,20

03	CARTUCHOS DE IMPRESSORA Nº 03	Cartucho da cor BLACK e código C4844A , origina, de no mínimo 69 ml e compatível com a impressora Ploter HP Modelo DESINGJET 800 OS	R\$ 346,89	04	R\$ 1.387,56
04	CARTUCHOS DE IMPRESSORA Nº 04	Cartucho da cor YELLOW e código C4913A , origina, de no mínimo 69 ml e compatível com a impressora Ploter HP Modelo DESINGJET 800 OS	R\$ 381,30	04	R\$ 1.525,20
VALOR MÁXIMO ESTIMADO					R\$ 5.963,16

- 1.2. Os **CARTUCHOS** devem ser originais e compatíveis com a impressora ploter HP DESINGJET 800 OS e obedecer a todos os critérios de especificação mencionados na tabela acima.
- 1.3. Os produtos podem ser fornecidos por um único fornecedor, desde que compatível com as especificações detalhadas neste documento.
- 1.4. O produtos devem ser fornecidos de uma única vez, não admitindo-se entregas parceladas.
- 1.5. Poderão ser aceitos cartuchos de marca diferente, desde que acompanhados de laudo, declaração ou manifestação formal do fornecedor, do fabricante do produto e da própria HP quanto a compatibilidade dos cartuchos com a impressora HP DESINGJET 800 OS, sem prejuízo ao funcionamento ou desempenho do equipamento.
- 1.6. Produtos falsificados, nos quais consta o nome da HP, mas que são produzidos por empresas não autorizadas não serão aceitos, estando o fornecedor sujeito às penalidades legais advindas do fornecimento de produtos falsificados.

2. DO OBJETIVO

- 2.1. A presente processo tem o objetivo de viabilizar a aquisição de cartuchos originais compatíveis com a impressora ploter HP DESINGJET 800 OS, a fim de atender a demanda da Divisão de Infraestrutura Predial-DINF do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento-MAPA.
- 2.2. Os cartuchos são essenciais para o funcionamento da impressora, por meio da qual a equipe técnica da Divisão de Infraestrutura Predial-DINF realiza a impressora dos desenhos técnicos e projetos desenvolvidos.

3. JUSTIFICATIVA

- 3.1. A aquisição de cartuchos originais compatível com a impressora ploter HP DESINGJET 800 OS é fundamental para o regular desenvolvimento das atividades funcionais dos servidores da equipe técnica da DINF, a qual tem as seguintes competências regimentais:

Art. 172. À Divisão de Infraestrutura (DINF/CAPS) compete:

- I - planejar e supervisionar a execução de obras, manutenção e conservação, todos concernentes às instalações prediais, sistemas e equipamentos do Ed. Sede e Anexo do MAPA;
- II - elaborar projetos e especificações para construção, conservação, manutenção e melhoramento de edifícios e instalações do Ed. Sede e Anexo do MAPA, inclusive orçamentos que sirvam de base às licitações;
- III - elaborar termos de referência;
- IV - inspecionar equipamentos, instalações, serviços de reparo, manutenção e conservação dos sistemas de ar condicionado, ventilação e exaustão, câmaras frigoríficas, elevadores e montacargas, sistemas de energia convencional, estabilizada e emergencial, aterramento, pára-raios e circuito fechado de televisão;
- V - elaborar normas técnicas e administrativas sobre edificações e instalações prediais;
- VI - proceder à fiscalização e inspeção técnica das obras e serviços de engenharia no Ed. Sede e Anexo do MAPA;
- VII - executar trabalhos de carpintaria, marcenaria, vidraçaria, serralharia e de pequenos reparos em geral; e
- VIII - gerir a manutenção das estruturas de rede lógica, física, elétrica, hidráulica e elevadores.

- 3.2. A elaboração de projetos de engenharia consiste em uma das atividades mais importantes desenvolvidas pela equipe da DINF que visam atender os seguintes objetivos:

- a) **Necessidade de promover alterações de leiutes;**
- b) **Subsidiar análises técnicas;**
- c) **Subsidiar processo de decisão nos procedimentos de fiscalização ;**
- d) **Subsidiar projetos de licitação;**

- 3.3. Os cartuchos são indispensáveis para a impressão dos projetos, haja vista o funcionamento da impressora depender do produto.
- 3.4. A aquisição de **04 kits de cartuchos** conferirá uma autonomia de trabalho de aproximadamente 02 anos, prazo esse em que os cartuchos devem estar dentro da data de validade.

4. DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 4.1. O prazo de entrega dos bens é de no máximo **72 horas**, contados da data de solicitação formal feita pela ADMINISTRAÇÃO ao FORNECEDOR selecionado;
- 4.2. Os produtos serão entregues em dias úteis, **no horário das 9h00 às 18h00s, no endereço do Edifício Sede do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA, localizado na Esplanada dos Ministérios, Bloco D, Sobreloja, sala da DINF (131), Brasília/DF.**
- 4.3. Os produtos deverão não ter prazo de validade de até 12 meses após a data de entrega, sob risco de não serem aceitos;
- 4.4. Os produtos devem ser originais e obedecer às seguintes especificações:
- 4.5.
- a) Cor dos cartuchos aceitáveis: **CYAN , MAGENTA,BLACK,YELLOW**
 - b) Volume dos cartuchos: **no mínimo 69 ml;**
 - c) Códigos: **C4911A, C4912A,C4844A,C4913A;**
 - d) Qualidade: **cartuchos originais da HP ou similar compatível com a impressora HP DESINGJET 800 OS;**
 - e) Compatibilidade: **cartuchos compatíveis com a impressora HP DESINGJET 800 OS**
- 4.6. **Os produtos devem ser originais da HP;**
- 4.7. **A originalidade dos produtos se faz-se necessário em virtude da HP DESINGJET 800 OS ter o funcionamento prejudicado ou até mesmo sofrer danos caso seja utilizado cartuchos de outras marcas que não sejam compatíveis;**
- 4.8. **Poderão ser aceitos cartuchos de marca diferente, desde que acompanhados de laudo, declaração ou manifestação formal do fornecedor, do fabricante do produto e da própria HP quanto a compatibilidade dos cartuchos com a impressora HP DESINGJET 800 OS, sem prejuízo ao funcionamento ou desempenho do equipamento.**
- 4.9. Os produtos similares que não comprovarem a compatibilidade com a impressora HP DESINGJET 800 OS não serão aceitos;
- 4.10. **Produtos falsificados, nos quais consta o nome da HP, mas que são produzidos por essa empresa e cuja revenda não é autorizada, não serão aceitos, estando o FORNECEDOR sujeito às penalidades legais advindas do fornecimento de produtos falsificados.**
- 4.11. **Caso a constatação da falsidade do produto seja constatada após o uso, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA providenciará a medidas cabíveis contra o FORNECEDOR, a fim de que o mesmo entregue outros produtos que sejam originais, sem exclusão da possibilidade de responder nas esferas administrativa, civil e penal.**
- 4.12. **Os produtos poderão ser rejeitados**, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta ou em desacordo com o pedido;
- 4.13. O FORNECEDOR **deverá substituir** os produtos rejeitados pela equipe de fiscalização **no prazo de 2 (dois) dias úteis**, a contar da notificação do MAPA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;
- 4.14. O aceite definitivo será confirmado mediante um termo circunstanciado pelo Gestor Público;
- 4.15. Ao realizar o recebimento dos serviços, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA deverá orientar-se pelas seguintes diretrizes, em consonância com a IN SEGES/MPDG 05/2017, no que couber:
- 4.16. Após o recebimento definitivo, **a equipe de fiscalização solicitará ao FORNECEDOR que seja emitida a Nota Fiscal ou Fatura para fins de pagamento;**
- 4.17. Na entrega do produtos devem ser entregues o termo de **garantia do produto e de originalidade.**

5. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO PÚBLICO

5.1. São obrigações do ÓRGÃO PÚBLICO:

- 5.1.1. Designar uma equipe de servidores para fiscalizar e acompanhar o fornecimento dos produtos;
- 5.1.2. Receber os produtos no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 5.1.3. Verificar, minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos com as especificações constantes neste termo e na proposta da empresa do FORNECEDOR;
- 5.1.4. Realizar a aceitação dos produtos;
- 5.1.5. Comunicar ao FORNECEDOR, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no produto fornecido;
- 5.1.6. Solicitar a substituição do produto, quando for o caso;
- 5.1.7. Efetuar o pagamento ao FORNECEDOR, no valor correspondente ao fornecimento do objeto, em acordo com o Termo de Referência e **acordo/ajuste firmado;**
- 5.1.8. Verificar a regularidade do FORNECEDOR junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, antes de autorizar o pagamento;
- 5.1.9. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura do FORNECEDORA caso a empresa não seja optante do Simples Nacional;
- 5.1.10. Notificar o FORNECEDOR, por escrito, acerca da ocorrência de eventuais imperfeições no curso do atendimento das solicitações, fixando prazo para a respectiva correção;

- 5.1.11. Proporcionar acesso ao representante do FORNECEDOR às instalações do MAPA para o fornecimento dos cartuchos;
- 5.1.12. Efetuar o pagamento até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao recebimento na NOTA FISCAL/FATURA, devidamente, recebida e atestada pelo Fiscal da administração pública, conforme determina a lei 8.666/93, no art. 5º, § 3º;
- 5.1.13. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo FORNECEDOR;
- 5.1.14. Executar ou providenciar as ações de sua responsabilidade que possam prejudicar o atendimento das obrigações de responsabilidade do FORNECEDOR;
- 5.1.15. Solicitar oficialmente ao FORNECEDOR ou seu preposto todas as providências necessárias ao bom atendimento do objeto deste Termo de Referência;
- 5.1.16. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser oficialmente solicitadas pelo representante do FORNECEDOR;
- 5.1.17. Efetuar o pagamento dos valores conforme a Nota Fiscal/Fatura dentro das condições estabelecidas no **acordo/ajuste firmado**;
- 5.1.18. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos fornecidos com falhas e/ou defeitos, bem como com incompatibilidades com as respectivas especificações;
- 5.1.19. Notificar formalmente o FORNECEDOR ou seu preposto as ocorrências havidas, determinando a regularização das falhas ou incorreções observadas.
- 5.1.20. A fiscalização poderá se negar a atestar faturas em que haja pendência no atendimento de solicitações de fornecimento.
- 5.1.21. Caso seja constatada infringências às normas técnicas, caberá ao FORNECEDOR indenizar a Administração com a completa reposição dos cartuchos, sem prejuízo de outras indenizações legais cabíveis.
- 5.1.22. O Fiscal da administração pública poderá manter o controle das solicitações .
- 5.1.23. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo FORNECEDOR com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto do objeto deste processo.
- 5.1.24. Caso o FORNECEDOR seja multada em decorrência da inexecução deste Termo de Referência ou do **acordo/ajuste firmado**, o Fiscal da administração pública atestará a fatura somente após a apresentação, por parte do FORNECEDOR, da quitação da(s) multa(s) aplicada(s).
- 5.1.25. Nos casos de aplicação de multas, o Fiscal da administração pública emitirá solicitação formal ao órgão competente do Ministério, para emissão da GRU – Guia de Recolhimento a União nos valores correspondentes.
- 5.1.26. O valor da multa constante na GRU – Guia de Recolhimento a União deverá ser quitado no prazo de 10 (dez) dias contados da data de emissão da mesma.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA FORNECEDOR SELECIONADO

6.1. São obrigações da FORNECEDOR SELECIONADO:

- 6.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, em sua proposta comercial apresentada, bem como no **acordo/ajuste firmado** ;
- 6.1.2. Apresentar justificativa, no caso de impossibilidade de atendimento das solicitações, acompanhada, quando for o caso, de documentação comprobatória, que será apreciada pela fiscalização e, em última instância, pelo Coordenador Geral de Logística Institucional do MAPA;
- 6.1.3. Efetuar a entrega do objeto (cartuchos) em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e **acordo/ajuste firmado**, acompanhado do respectivo recibo.
- 6.1.4. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal da administração pública, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento;
- 6.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto fornecido, nos termos dos artigos 12, 13, 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990, ficando a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA autorizada a descontar dos pagamentos devidos ao FORNECEDOR, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 6.1.6. **Apresentar à Administração pública, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o Órgão para a entrega dos produtos;**
- 6.1.7. **Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração Pública;**
- 6.1.8. Relatar à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 6.1.9. **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, conforme prescreve a Constituição Federal de 1988;**
- 6.1.10. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto , exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.1.11. O recibo entrega com os seguintes dados: **data de entrega, marca do produto, nome do fabricante, modelo, área, formato, dimensão (mm ou cm, conforme o caso) e prazo de validade;**
- 6.1.12. Logo após a formalização do acordo/ ajuste entre a administração pública e o fornecedor selecionado, o FORNECEDOR selecionado deverá fornecer ao Fiscal da administração pública o(s) catálogo(s) de referência dos produtos que serão fornecidos;
- 6.1.13. O FORNECEDOR selecionado deverá entregar a Nota Fiscal à equipe de fiscalização após efetivar o fornecimento;

- 6.1.14. O FORNECEDOR selecionado deverá comunicar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega dos produtos, os motivos que impossibilitarão o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação, devendo ser avaliada pelo Coordenador-Geral de Logística Institucional – CGLI a respectiva justificativa;
- 6.1.15. O FORNECEDOR selecionado **deverá indicar um representante;**
- 6.1.16. O FORNECEDOR selecionado **deverá disponibilizar número de telefone e e-mail, de modo a permitir a comunicação da equipe de fiscalização;**
- 6.1.17. Os pedidos de cartuchos serão encaminhados para o e-mail fornecido pela empresa FORNECEDOR selecionado;
- 6.1.18. Para garantir o fiel cumprimento do objeto deste Termo de Referência, a FORNECEDOR selecionado compromete-se a cumprir, rigorosamente, todas as obrigações assumidas em sua proposta comercial;
- 6.1.19. O FORNECEDOR selecionado deverá executar fielmente o objeto ajuste/acordo, de acordo com as normas legais, realizando os atendimentos das solicitações em conformidade com o disposto neste Termo de Referência;
- 6.1.20. O FORNECEDOR selecionado deverá acatar todas as orientações da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 6.1.21. O FORNECEDOR selecionado deverá instruir os seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas;
- 6.1.22. O FORNECEDOR selecionado deverá guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do ajuste/acordo;
- 6.1.23. O FORNECEDOR selecionado deverá prestar todos os esclarecimentos solicitados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;
- 6.1.24. O FORNECEDOR selecionado deverá afastar de imediato, a pedido da Fiscalização, qualquer funcionário ou preposto que venha a causar embaraço ou adote procedimentos incompatíveis com o atendimento do objeto deste Termo de Referência ou do ajuste/acordo **firmado.**

7. DO CONTROLE

- 7.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993 deverá ser designado representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens;
- 7.2. A Fiscalização deverá ser exercida por uma equipe de fiscalização, por meio do registro próprio de todas as ocorrências relacionadas, bem como, caso necessário, determinar medidas para regularizar falhas ou defeitos observados.
- 7.3. Na fiscalização, a equipe ou servidor designado deverá observar a legislação relacionada às Licitações e Contratos administrativos, no que couber;
- 7.4. No que couber, a equipe de fiscalização deverá adotar as normas da Instrução Normativa MPDG nº 05/2017, para fins de gestão do ajuste/acordo firmado, e em especial para a etapa de pagamentos, no que couber;
- 7.5. A fiscalização será de responsabilidade da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, por meio de uma equipe de servidores formalmente designados;
- 7.6. A equipe de fiscalização deverá adotar registro próprio para todas as ocorrências relacionada ao fornecimento;
- 7.7. **O acompanhamento e a fiscalização do fornecimento consistem na verificação da conformidade dos produtos fornecidos com as especificações contidas neste Termo de Referência, no ajuste/acordo firmado e na proposta comercial do FORNECEDOR;**
- 7.8. **As providências que ultrapassarem a competência do Fiscal devem ser encaminhadas ao gestor e se for necessário, o qual deverá dar o devido tratamento, a fim de permitir que sejam adotadas as medidas que julgar pertinentes.**
- 7.9. A fiscalização deverá assegurar o acesso aos representantes da FORNECEDOR às instalações do Ed. Sede do MAPA (Esplanada dos Ministérios, Bloco D, Brasília/DF), mediante a apresentação de documentos que permitam a devida identificação do respectivo funcionário, em acordo com as normas internas do MAPA.
- 7.10. A fiscalização deverá comunicar-se com o FORNECEDOR, preferencialmente, através do seu preposto indicado.
- 7.11. **Os assuntos relacionados à Gestão do ajuste/ acordo serão tratados, exclusivamente, com o representante do FORNECEDOR.**
- 7.12. Os esclarecimentos solicitados ao FORNECEDOR pela fiscalização devem ser prestados no prazo estabelecido, quando não for possível ser prestado imediatamente.
- 7.13. **A verificação da qualidade dos produtos deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e/ou no acordo/ajuste;**
- 7.14. O representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA deverá notificar oficialmente o representante do FORNECEDOR quando for necessário tomar providências para permitir o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, em acordo com o disposto nos § 1º e 2º do Art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 7.15. A fiscalização não deverá aceitar a transferência de qualquer responsabilidade do FORNECEDOR para outras entidades.
- 7.16. A fiscalização exercida pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, não exclui ou reduz a responsabilidade do FORNECEDOR, pela completa e adequada execução do objeto deste Termo de Referência.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, além do previsto na Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, e outros atos normativos e legais, o FORNECEDOR SELECIONADO que:

- a) For responsável pela inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência do ajuste/acordo;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Fraudar documentação ou a execução;

- d) Apresentar documentação falsa;
- e) Deixar de entregar a documentação exigida no termo de referência;
- f) Comportar-se de modo inidôneo;
- g) Cometer fraude fiscal;
- h) Não manter os valores apresentados na proposta comercial.

8.2. O FORNECEDOR SELECONADO que cometer qualquer das infrações discriminadas no item fica sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

8.3. **Aplicação de advertência**

- a) Advertência aplicada por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;

8.4. **Aplicação de multas:**

- a) Multa moratória no valor de 0,5% (zero ponto cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 dias;
- b) Multa moratória a ser aplicada a partir do 31º dia de atraso injustificado, no valor de 10% sobre o valor inicial da parcela inadimplida,
- c) e ainda, acréscimo de 0,13% ao sobre o referido valor citado anteriormente (valor inicial da parcela inadimplida) até o limite de 60 dias;
- d) Multa Compensatória de 15% (dez por cento) sobre o valor total do ajuste/acordo, no caso de inexecução total do objeto;
- e) Multa Compensatória de 10% sobre o valor da obrigação inadimplida, no caso de inexecução parcial;

8.5. **Aplicação de suspensões e impedimentos:**

- a) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Órgão, Entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois (02) anos;
- b) Impedimento de licitar e contratar com a União, bem como o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco (05) anos;

8.6. **Declaração de Inidoneidade:**

- a) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

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

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos do procedimento de dispensa de licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

8.8. **Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes.**

8.9. **A aplicação de qualquer das penalidades previstas deve ser realizada por meio de processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao FORNECEDOR, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.**

8.10. **A autoridade competente, na aplicação das sanções, deve levar em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.**

8.11. **As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.**

8.12. Para efeito de aplicação de multas, às infrações, são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor dos produtos
2	0,4% ao dia sobre o valor dos produtos
3	0,8% ao dia sobre o valor dos produtos
4	1,6% ao dia sobre o valor dos produtos
5	3,2% ao dia sobre o valor dos produtos

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
4	Utilizar as dependências do MAPA para atividades distintas daquela prevista no acordo/ajuste	05
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência, do Edital e seus Anexos, e/ou não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar representante	01
9	Deixar de manter a regularidade fiscal, com todas as certidões exigidas no Sistema de Cadastro Unificados de Fornecedores – SICAF em plena validade.	04

8.13. A fiscalização ao constatar a inexecução parcial, total ou a infringência das normas especificadas neste Termo de Referência ou no acordo/ajuste, deverá tomar as medidas cabíveis, entre as quais incluem:

- a) Encaminhar Notificação Formal ao preposto, relatando os fatos de forma objetiva e fazer referência à(s) cláusula(s) do Termo de Referência ou acordo/ajuste, sendo concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a defesa da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, a serem contados da data de recebimento da notificação pelo preposto;
- b) Recebida a defesa do FORNECEDOR, a fiscalização terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para analisar os argumentos apresentados.
- c) Acatando a defesa, o processo será arquivado;
- d) Não acatada a defesa, o FORNECEDOR será notificada quanto à punição a ser aplicada;

8.14. Na hipótese da fiscalização decidir pela aplicação da penalidade, os documentos de notificação e de defesa, devem ser encaminhados ao gestor juntamente com o Parecer da fiscalização;

8.15. O processo administrativo que trata da aplicação de penalidades deverá ser submetido à análise e manifestação do Coordenador Geral de Logística Institucional - CGLI;

8.16. A aplicação da multa ensejará, além de outras medidas, o seguinte procedimento:

a) O(s) valor(es) da(s) multa(s) deverá(ão) ser recolhido(s) em conta específica, indicada pela Coordenação-Geral de Logística Institucional – CGLI/MAPA, no prazo de até 15(quinze) dias úteis, a partir da emissão da intimação por ofício para ao FORNECEDOR, incidindo, após esse prazo, atualização monetária, com base no mesmo índice aplicável aos créditos da União;

8.17. As sanções administrativas previstas neste termo são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis, garantida a prévia defesa;

8.18. As multas aplicadas podem ser descontadas do pagamento devido ao FORNECEDOR, inclusive da garantia, podendo ser recolhidas diretamente à conta da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ou ainda, se for o caso, cobradas judicialmente;

8.19. Se a(s) multa(s) aplicada(s) for(em) superior(es) ao valor da garantia, além da perda desta, responderá o FORNECEDOR pela(s) diferença(s) que será(ão) descontada(s) do(s) pagamento(s) eventualmente devido(s) pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ou cobrada(s) na forma da legislação em vigor;

8.20. As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas nos casos de força maior, devidamente comprovado, a critério da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;

8.21. As decisões e/ou providências que ultrapassem a competência do Fiscal deverão ser solicitadas à Coordenação Geral de Logística Institucional - CGLI, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes e necessárias ao caso.

9. DO FORNECIMENTO

9.1. O cartuchos deverão ser entregues dentro do prazo estipulado neste termo de referência, a partir da data de emissão da ordem de serviços a ser emitida pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, após a efetivação do processo de seleção do fornecedor

9.2. Antes de emitir a ordem de serviços para o fornecimento dos produtos, o ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA deverá solicitar ao FORNECEDOR selecionado informações sobre o endereço físico da empresa, endereço eletrônico, telefone e dados do representante do fornecedor

10. DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARTUCHOS

10.1. O FORNECEDOR deverá dar integral cumprimento ao presente Termo de Referência, ao acordo/ajuste, à sua Proposta, bem como seguir as orientações da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

10.2. Os cartuchos a serem entregues pelo FORNECEDOR devem assegurar o bom e correto funcionamento da impressora;

10.3. A qualidade dos cartuchos é de exclusiva responsabilidade do FORNECEDOR;

10.4. O FORNECEDOR deverá fornecer os cartuchos com qualidade e perfeição;

10.5. O FORNECEDOR deverá se responsabilizar por quaisquer danos ou prejuízos causados por seus empregados nas instalações e/ou patrimônio do Ministério da Agricultura, Pecuária e do Abastecimento - MAPA, em decorrência do fornecimento, incluindo-se os danos materiais e pessoais a terceiros, a qualquer título, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o Art.70 da Lei N° 8.666/93.

10.6. Os cartuchos a serem fornecidos ao MAPA devem possuir as seguintes especificações:

TABELA 1

QUANTIDADE E PREÇO MÁXIMO POR ITENS.

ESTIMATIVA DE PREÇOS MÁXIMOS

AQUISIÇÃO DE CARTUCHOS DE IMPRESSORA PLOTER

HP MODELO DESINGJET 800 OS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE UNIDADE	QUANTIDADE
01	CARTUCHO DE IMPRESSORA Nº 01	CARTUCHO DA COR CYAN E CÓDIGO C4911A , ORIGINA, DE NO MÍNIMO 69 ML E COMPATÍVEL COM A IMPRESSORA PLOTER HP MODELO DESINGJET 800 OS	04

02	CARTUCHO DE IMPRESSORA Nº 02	CARTUCHO DA COR MAGENTA E CÓDIGO C4912A , ORIGINA, DE NO MÍNIMO 69 ML E COMPATÍVEL COM A IMPRESSORA PLOTTER HP MODELO DESINGJET 800 OS	04
03	CARTUCHOS DE IMPRESSORA Nº 03	CARTUCHO DA COR BLACK E CÓDIGO C4844A , ORIGINA, DE NO MÍNIMO 69 ML E COMPATÍVEL COM A IMPRESSORA PLOTTER HP MODELO DESINGJET 800 OS	04
04	CARTUCHOS DE IMPRESSORA Nº 04	CARTUCHO DA COR YELLOW E CÓDIGO C4913A , ORIGINA, DE NO MÍNIMO 69 ML E COMPATÍVEL COM A IMPRESSORA PLOTTER HP MODELO DESINGJET 800 OS	04

10.7. O FORNECEDOR deverá fornecer os cartuchos, obedecendo os modelos citados pelo MAPA e com total compatibilidade com a impressora **PLOTTER HP Modelo DESINGJET 800 OS**.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento deverá ser efetuado mediante emissão de ordem bancária para crédito em conta do FORNECEDOR, até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao recebimento da Nota Fiscal/Fatura, em consonância ao art. 5º, §3º, da Lei n. 8.666/1993.

11.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser atestada pela equipe de Fiscalização.

11.3. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA deverá devolver ao FORNECEDOR a Nota Fiscal/Fatura quando apresentar erros, a fim de que sejam corrigidos.

11.4. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA não deverá efetuar o pagamento de Notas Fiscais/Fatura que contenha **erros ou vícios não sanados**.

11.5. O FORNECEDOR deverá arcar com ônus do atraso dos pagamentos quando o motivo forem erros contidos em sua documentação.

11.6. Na hipótese de pagamento com juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente.

11.7. Cabe à autoridade competente analisar e adotar as providências para apurar a responsabilidade e a identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa, nos casos de pagamentos com juros de mora.

11.8. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação do FORNECEDOR, antes de realizar os pagamentos;

11.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do FORNECEDOR, 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.

11.10. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

11.11. Previamente à emissão de nota de empenho a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de firmar acordo/ajuste com a administração pública, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de firmar acordo/ajuste com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

11.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do FORNECEDOR, 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.

11.13. Sem prejuízo do pagamento pelos produtos já fornecidos, o FORNECEDOR que não regularizar a sua situação no SICAF poderá sofrer sanções.

11.14. O FORNECEDOR deverá assumir todas as despesas decorrentes do fornecimento, sejam de natureza de pessoal ou decorrentes de seguros contra acidentes, impostos e taxas.

11.15. O FORNECEDOR deverá arcar com todas as despesas relativas à legalização dos serviços perante Órgãos Municipais, Estaduais ou Federais.

11.16. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA deverá, após o efetivo fornecimento, emitir um Termo de Quitação, contendo a identificação das Notas Fiscais/Faturas, valores, data da emissão e data dos pagamentos realizados no referido ano.

11.17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que O FORNECEDOR não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) I = (6 / 100) / 365$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

11.18. Fica, desde já, reservado à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, o direito de suspender o pagamento até a regularização da situação, se, no ato do fornecimento, forem identificadas imperfeições e/ou divergências em relação às especificações técnicas contidas neste instrumento.

11.19. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá retenção tributária quanto aos impostos.

11.20. Para as empresas optantes do Simples Nacional, o pagamento fica condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar 123/2006.

11.21. O desconto de qualquer valor no pagamento devido ao FORNECEDOR será precedido de processo administrativo, assegurando o direito inerente aos princípios do processo administrativo que trata a Lei n. 9.784/99, em especial, o direito de contraditório e a ampla defesa, a serem exercidos com os recursos e meios que lhes são inerentes

12. REAJUSTE

12.1. Os preços são fixos e irremovíveis, contado a partir da apresentação das propostas.

13. DA PROPOSTA

13.1. Os custos estimados para a execução do objeto deste Termo de Referência incluem os custos referentes ao fornecimento dos cartuchos, bem como à mão de obra com os Encargos Sociais e Trabalhistas previstos, insumos e outras despesas, taxas, impostos, lucro, dentre outros, previstos na legislação vigente.

13.2. A validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

13.3. Para efeito de proposta, a Licitante deverá apresentar a planilha detalhada de composição de preços, tendo como parâmetro o modelo descrito abaixo:

PROPOSTA DE PREÇO						
NOME DO PROPOENENTE						
CNPJ						
ITEM	MODELOS	(QM) QUANTIDADE MÁXIMA POR ITEM	(UN) UNIDADE DE MEDIDA	(CP) PREÇO POR UNIDADE PROPOSTO	(Pi- Preço Total por Item) PREÇO POR ITEM (PT=P*4)	
01	CARTUCHO DE IMPRESSORA Nº 01	04	UNIDADE	P1	PTI= P1 * 4	
02	CARTUCHO DE IMPRESSORA Nº 02	04	UNIDADE	P2	PTI= P2 * 4	
03	CARTUCHOS DE IMPRESSORA Nº 03	04	UNIDADE	P3	PTI= P3 * 4	
04	CARTUCHOS DE IMPRESSORA Nº 03	04	UNIDADE	P4	PTI= P4 * 4	
PREÇO TOTAL GERAL (PTG)					PTG= P1+P2+P3+p4	
OBSERVAÇÕES						
Significados: P=Preço unitário PTI= Preço Total por item PTG= Preço Total Geral						

14. DO PRAZO

14.1. O fornecimento de cartuchos compatíveis com a impressora HP loter HP Modelo DESINGJET 800 OS será em acordo com o prazo estabelecimento neste TERMO DE REFERÊNCIA, sendo que os produtos fornecidos devem ter data de validade até 12 meses após a efetiva entrega

15. DO VALOR ESTIMADO

15.1. A presente processo tem valor estimado em **R\$ 5.963,16 (cinco mil novecentos e sessenta e três reais e dezesseis centavos)** ;

15.2. O valor estimado teve por base pesquisa de preço realizada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;

15.3. **Os valores estimados servem como limites máximos para a apresentação de proposta dos interessados.**

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. A despesa para o fornecimento dos cartuchos, objeto deste Termo de Referência, está estimada no valor total especificado na Cláusula de Valor, correndo à conta dos recursos consignados na Lei Orçamentária específica na dotação seguinte ou na que lhe substituir:

PTRES:	OPERCMSG
Ação Orçamentária	22000.22101.0032.2000.000C
Natureza de Despesa	33.90.30.16 – MATERIAIS DE CONSUMO
Plano Orçamentário	Operação dos Serviços Administrativos e Logísticos da Sede do MAPA

16.2. Poderão ser incluídas novas dotações orçamentárias (reforço ou novos recursos provenientes de outras Unidades) mediante a emissão de termo de apostilamento.

17. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

17.1. O FORNECEDOR deverá entregar Declaração de Sustentabilidade Ambiental conforme ANEXO III.

17.2. O FORNECEDOR deverá observar as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial as contidas no art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber, e ainda:

- a) Minimizar a geração de resíduos, racionalizar o uso de matérias primas, utilizar produtos de baixa toxicidade;
- b) Aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável, entre outros critérios de sustentabilidade

17.3. O material dos produtos ofertados pelo FORNECEDOR deverá observar as diretrizes descritas no art. 5º do Decreto 7.746/2012, sobretudo acerca da toxicidade da tinta incorporada ao cartucho.

18. DA APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

18.1. Em conformidade com o Artigo 3º da Lei nº 8.666/93, declaramos que este Termo de Referência destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

18.2. Atendendo o disposto no artigo 3º, § 1º, da Lei nº 8.666/93, a elaboração deste Termo de Referência veda a admissão, previsão, inclusão ou tolerância, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo, inclusive nos casos de sociedades cooperativas, e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do **acordo/ajuste firmado**, ressalvado o disposto nos §§ 5º a 12 deste artigo e no art. 3º da Lei no 8.248, de 23 de outubro de 1991;

ANEXO I

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTO

OBJETO :

SELEÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE CARTUCHOS ORIGINAIS DE IMPRESSORA PLOTER HP MODELO DESINGJET 800 OS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES, EXIGÊNCIAS, QUANTIDADES E DEMAIS CONDIÇÕES ESTIPULADAS NESTE DOCUMENTO.

ESTIMATIVA DE PREÇOS MÁXIMOS					
AQUISIÇÃO DE CARTUCHOS PARA IMPRESSORA PLOTER					
RESUMO					
ITEM	MODELOS	VALOR MÁXIMO POR UNIDADE	QUANTIDADE UNIDADE	CUSTO MÁXIMO DO ITEM	
01	CARTUCHO DE IMPRESSORA Nº 01	Cartucho da cor CYAN e código C4911A , origina, de no mínimo 69 ml e compatível com a impressora Ploter HP Modelo DESINGJET 800	R\$ 381,30	04	R\$ 1.525,20
02	CARTUCHO DE IMPRESSORA Nº 2	Cartucho da cor MAGENTA e código C4912A , origina, de no mínimo 69 ml e compatível com a impressora Ploter HP Modelo DESINGJET 800	R\$ 381,30	04	R\$ 1.525,20
03	CARTUCHO DE IMPRESSORA Nº 03	Cartucho da cor BLACK e código C4844A , origina, de no mínimo 69 ml e compatível com a impressora Ploter HP Modelo DESINGJET 800	R\$ 345,89	04	R\$ 1.387,56
04	CARTUCHO DE IMPRESSORA Nº 04	Cartucho da cor YELLOW e código C4913A , origina, de no mínimo 69 ml e compatível com a impressora Ploter HP Modelo DESINGJET 800	R\$ 381,30	04	R\$ 1.525,20
VALOR MÁXIMO ESTIMADO					R\$ 5.963,16

Observação:

- a) Nos valores acima estão compreendidos, além do lucro, encargos sociais, taxas e seguros, fretes quaisquer despesas de responsabilidade do proponente, que direta ou indiretamente, decorram da execução do objeto licitado, na forma e condições previstas no edital e seus anexos.
- b) Declaramos estar de acordo com todas as condições estipuladas no edital e seus anexos.
- c) Conforme Súmula **TCU 254/2010**, o Imposto de Renda Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL não devem constar da composição de preços.

ANEXO II**MODELO DE PROPOSTA**

Nome:	
CPF:	Nacionalidade:
RG:	Expedido por:
Cargo/Função:	Estado civil:
Endereço:	Telefone:
Contrato Social Autenticado:	
Procuração do Representante Legal (se for o caso):	

Valor Global:	
Razão Social:	
CNPJ:	
End.:	
CEP:	
Fone/Fax:	

E-mail:	
Validade da Proposta:	
Forma de Pagamento:	
Dados Bancários da empresa:	
Agência:	
Conta Corrente:	
Banco:	

PROPOSTA DE PREÇO						
NOME DO PROPOENENTE						
IDENTIFICAÇÃO	ITEM	MODELOS	(A) QUANTIDADE MÁXIMA POR ITEM	(B) UNIDADE DE MEDIDA	(C) PREÇO POR UNIDADE PROPOSTO	(D) CUSTO TOTAL POR ITEM (D=C*A)
				UNIDADE		
				UNIDADE		
				UNIDADE		
CUSTO TOTAL DA PROPOSTA EM GERAL (E)						

- Os proponentes devem respeitar o valor máximo estimado para cada item e o limite total estimado.
- Propostas com valores superiores aos limites máximos estimados, por item , serão desconsideradas.
- Os proponentes devem certificar-se das condições de fornecimentos, incluindo prazos, garantias e demais exigências, as quais devem ser rigorosamente cumpridas,no decorrer da execução ;
- As estimativas de preços máximos foram calculadas em acordo com a realidade do mercado do Distrito Federal

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

PROCESSO SEI Nº: _____

PROPONENTE: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ: _____ FONE/FAX: _____

Declaro, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório instaurado pelo Processo SEI nº _____ que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

Estamos cientes da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões pertinentes dos órgãos competentes quando solicitadas como requisito para habilitação e da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art. 6º e seus incisos, da Instrução Normativa nº 01, de 19/01/2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG e Decreto nº 7.746 de 05/06/2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

Estamos cientes da obrigatoriedade da apresentação do registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais caso minha empresa exerça uma das atividades constantes no Anexo II da Instrução Normativa nº 31, de 03/12/2009, do IBAMA.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, _____ de _____ de _____.

Nome: _____

RG/CPF: _____

Cargo: _____

Assinatura

ANEXO IV

RECEBIMENTO DOS CARTUCHOS

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Cotação nº _____:

Número da Nota de Empenho

FORNECEDOR:

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

Procedimento de seleção:

Aos _____ dias de _____ de 20__ recebemos, em caráter provisório, _____ (quantidade) CARTUCHOS DE IMPRESSORA DA MARCA _____, compatível com a impressora Ploter HP Modelo DESINGJET 800 OS , no Distrito Federal, em resultado da cotação eletrônica ____/20____, firmado acordo/ajuste entre a **Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento-MAPA** e a empresa _____, detentora do CNPJ _____, sede na UNIDADE DA FEDERAÇÃO _____, REPRESENTADO PELO(A) SENHOR(A) _____.

Após constatar que O PRODUTO citada acima qualificada atender às exigências do termo de referência e às condições contratuais, opina-se pelo reconhecimento do TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.

Segue, em anexo, o Relatório da Vistoria para Recebimento Provisório da Obra.

Brasília_DF

_____ de _____ de 20__

Nome do Fiscal 01

Nome do fiscal 02

Nome do fiscal 03

Gestor

Representante do FORNECEDOR

Observações:

d) O prazo de garantia deste produto é de **90 (noventa) dias** contra defeitos e/ou vícios de fabricação.

____/____/____
Data do Recebimento

Assinatura do(a) Solicitante



Documento assinado eletronicamente por **RULIO IGLESSIA RODRIGUES DA COSTA, Analista**, em 15/06/2021, às 17:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LEONARDO NICOLodi GOMES, Engenheiro(a)**, em 16/06/2021, às 08:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carla Cristiane de Abreu Oliveira, Chefe de Serviços**, em 16/06/2021, às 15:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sistemas.agricultura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **15659694** e o código CRC **29A94973**.

