



Conselho Federal de Química

Plenário

Presidência

Gerência Executiva

Gerência Administrativo-Financeira

Coordenação de Compras, Licitações e Contratos

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 2800.00.01247.2024

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. **CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**
- 1.1. Aquisição de aquisição de determinados periféricos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Itens	Descrição	CatMat	Qtde. (unidade)	Valor Unitário	Valor Total
1	Hard drives (HDs) externos	602652	04	R\$ 674,55 (seiscentos e setenta e quatro reais e cinquenta e cinco centavos)	R\$ 2.698,20 (dois mil seiscentos e noventa e oito reais e vinte centavos)
2	Hard drives (HDs) SATA	465003	04	R\$ 999,66 (novecentos e noventa e nove reais e sessenta e seis centavos)	R\$ 3.998,64 (três mil novecentos e noventa e oito reais e sessenta e quatro centavos)
3	Teclados	451817	30	R\$ 109,21 (cento e nove reais e vinte e um centavos)	R\$ 3.276,30 (três mil duzentos e setenta e seis reais e trinta centavos)
4	Hubs USB	428910	30	R\$ 59,80 (cinquenta e nove reais e oitenta centavos)	R\$ 1.794,00 (um mil setecentos e noventa e quatro reais)
5	Passadores de slides	447661	05	R\$ 79,63 (setenta e nove reais e sessenta e três centavos)	R\$ 398,15 (trezentos e noventa e oito reais e quinze centavos)
Valor total estimado					R\$ 12.165,29 (doze mil cento e sessenta e cinco reais e vinte e nove centavos)

tabela 1 - descrição dos itens

- 1.2. O objeto deste Termo de Referência não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 90 dias, contados da assinatura da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF, na forma do artigo 75, inciso II da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. A Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. **FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (0061557).
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2024, publicado no sítio eletrônico do Conselho Federal de Química, conforme detalhado a seguir:

ALINHAMENTO AO PCA 2024	
ID	Descrição
36	Aquisição de periféricos como webcam, mouse, teclado, fones de ouvido, etc.

tabela 2 - PCA

3. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

3.1. Item 1 - Hard drives (HDs) externos:

3.1.1. Especificações técnicas: disco rígido portátil; capacidade de 4TB (quatro Terabytes); interface USB 3.0; velocidade de 4,8Gb/s; rotação 5.400 RPM; 256MB Cache; tecnologia Plug-and-Play: o disco rígido móvel foi projetado para ser plug-and-play, não requerendo drivers ou instalações de software adicionais; Cabo USB (com conector USB 3.0) para alimentação; Sem necessidade de fonte de alimentação.

3.2. Item 2 - Hard drives (HDs) SATA:

3.2.1. Para fins de padronização, as especificações técnicas deste item, serão as mesmas utilizadas atualmente no NAS, sendo elas: capacidade de 6TB (seis Terabytes); interface SATA3; tamanho: 3,5 polegadas; velocidade de 6Gb/s; rotação: 7.200 RPM; 256MB Cache; Acompanhado de cabo USB que conecte o dispositivo a uma saída USB.

3.3. Item 3 - Teclados:

3.3.1. Para fins de padronização, as especificações técnicas deste item seguirão as mesmas configurações dos teclados que o CFQ possui atualmente: modelo - Dell KB 216, interface USB, com fio, padrão ABNT2, 107 (cento e sete) teclas, no estilo Chiclete, Cor preta. Link para o modelo de referência: <https://www.dell.com/pt-br/shop/teclado-multim%C3%ADdia-da-dell-kb216/apd/580-adin/acess%C3%B3rios-para-computador>.

3.4. Item 4 - Hubs USB:

3.4.1. Conector de entrada USB-c 3.0, ou superior; Conectores de saída no padrão USB 3.0, ou superior, com quatro saídas no mínimo; com tecnologia plug-and-play; sem necessidade de fonte externa para alimentação; não poderá ser um produto descontinuado pelo fabricante.

3.5. Item 5 - Passadores de slides:

3.5.1. Caneta indicador, material plástico; com indicador laser; alcance mínimo de 10 (dez) metros; com função passador de slides(incluindo Power point da Microsoft); sem fio; alimentação com pilha; Plug-and-play; conexão integrada via USB, com receptor USB.

3.6. A garantia de funcionamento, com prazos estipulados no item 3.2.1, contada a partir do recebimento definitivo do equipamento, sem prejuízo de qualquer política de garantia adicional oferecida pelo fabricante. Todos os itens de hardware entregues deverão estar abarcados pela garantia do fabricante, não sendo admitidas garantias oferecidas por terceiros.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**4.1. Sustentabilidade**

4.1.1. A contratada deverá observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis ([6a edição, AGU, 2023](#)), fundamentados no desenvolvimento econômico, social e na conservação do meio ambiente e baseados nas diretrizes de sustentabilidade, como menor impacto sobre recursos naturais, preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local e maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia.

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia da contratação

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), uma vez que trata-se de aquisição de baixo valor, cujo pagamento será realizado somente após o recebimento definitivo dos bens. Assim, constata-se que não há riscos que possam ser mitigados pela exigência de garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**5.1. Condições de Entrega**

5.1.1. O prazo de entrega dos bens é de **20 dias corridos**, contados da data de assinatura da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF, em remessa única.

5.1.2. O Contratado deverá fornecer equipamentos com as mesmas configurações e quantidades definidas neste Termo de Referência.

5.1.3. O recebimento provisório e definitivo dos bens é disciplinado em tópico próprio deste TR.

5.1.4. Caso não seja possível a entrega no prazo previsto, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.5. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Setor Comercial Sul, Quadra 09, Bloco A, Torre B, Salas 901 a 905, Edifício Parque Cidade Corporate, CEP: 70.308-200, Brasília/DF.

5.2. Garantia, manutenção e assistência técnica

5.2.1. O prazo de garantia contratual dos bens, com prazos determinados conforme a tabela abaixo, complementar à garantia legal, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Item	Descrição	Prazo (meses)
1	Hard drives (HDs) externos para backups externos e removível do NAS (<i>Network Attached Server</i>)	36 (trinta e seis)
2	Hard drives (HDs) SATA para ampliar a capacidade de armazenamento do NAS (<i>Network Attached Server</i>)	36 (trinta e seis)
3	Teclados para uso corporativo por quem utiliza notebooks com suporte suspenso;	12 (doze)
4	Hubs USB para aumentar o número de portas USB para quem utiliza notebook como estação de trabalho	12 (doze)
5	Passadores de slides para serem utilizados nas salas de reunião do CFQ	3 (três)

tabela 3 - prazos de garantia

5.2.2. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

5.2.3. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.2.4. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.2.5. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.2.6. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.2.7. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de **até 15 dias corridos**, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

5.2.8. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.2.9. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.2.10. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.2.11. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.2.12. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado na Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO OBJETO

6.1. A Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF deverá ser executada 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.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. 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.

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

6.5. Após a assinatura da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. **Fiscalização**

6.6.1. A execução da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6.7. **Fiscalização Técnica**

6.7.1. O fiscal técnico da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF acompanhará a execução da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.2. O fiscal técnico da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.7.3. O fiscal técnico da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF anotará no histórico de gerenciamento da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF todas as ocorrências relacionadas à execução da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF, 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](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.7.4. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF emitirá notificações para a correção da execução da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.7.5. O fiscal técnico da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF informará ao gestor da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF, 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

6.7.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF nas datas aprazadas, o fiscal técnico da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF comunicará o fato imediatamente ao gestor da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

6.7.7. O fiscal técnico da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF comunicará ao gestor da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF, em tempo hábil, o término da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.8. **Gestor da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF**

6.8.1. O gestor da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF, a exemplo, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.8.2. O gestor da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF acompanhará os registros realizados pelos fiscais da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF, de todas as ocorrências relacionadas à execução

da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.8.3. O gestor da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.8.4. O gestor da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF analisará a avaliação realizada pelo fiscal técnico 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.8.5. O gestor da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.8.6. O gestor da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.8.7. O gestor da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF deverá enviar a documentação pertinente ao setor responsável pela formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento

7.1.1. O recebimento provisório será realizado, no prazo de até **05 dias úteis**, pelo fiscal técnico da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF, quando da entrega do objeto da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF, por meio da emissão do Termo de Recebimento Provisório, que, por sua vez, consiste na declaração formal de que os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação previstos neste Termo de Referência.

7.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **15 dias corridos**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **10 dias úteis**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. Para as 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](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de **até 5 dias úteis**.

7.1.5. 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.

7.1.6. 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 se refira à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.7. 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.

7.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF.

7.2. Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.2.2. 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](#).

7.2.3. 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:

7.2.4. o prazo de validade;

7.2.5. a data da emissão;

7.2.6. os dados da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF e do órgão contratante;

7.2.7. o período respectivo de execução da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF;

7.2.8. o valor a pagar; e

7.2.9. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.10. 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;

7.2.11. 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](#).

7.2.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.13. 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.

7.2.14. 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.

7.2.15. 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.

7.2.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) de correção monetária.

7.4. Forma de pagamento

7.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.4.4. 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.

7.4.5. 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.

7.5. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.5.1. Os níveis mínimos de serviço são indicadores mensuráveis estabelecidos pelo Contratante para aferir objetivamente os resultados pretendidos com a contratação. É considerado para a presente contratação o seguinte indicador:

IAE – INDICADOR DE ATRASO NO FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO		
Tópico	Descrição	
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos constantes na Ordem de Fornecimento de Bens (OESF).	
Meta a cumprir	IAE <= 0	A meta definida visa garantir a entrega dos produtos constantes nas Ordens de Fornecimento de Bens dentro do prazo previsto.
Instrumento de medição	OESF, Termo de Recebimento Provisório (TRP)	
Forma de acompanhamento	A avaliação utilizará como base o prazo de entrega previsto neste TR, cujo cumprimento será verificado por meio do lapso temporal entre a data de início da execução da OESF e a data de entrega dos produtos, da seguinte forma: Será subtraída a data de entrega dos produtos da OESF (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OESF.	
Periodicidade	Para cada Ordem de Fornecimento de Bens encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo.	
Mecanismo de Cálculo (métrica)	IAE = (TEX – TEST) / TEST Onde: IAE – Indicador de Atraso de Entrega do Equipamento; TEX – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução da OESF, da sua data de início até a data de entrega dos produtos da OESF. A data de início será aquela constante na OESF; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OESF. A data de entrega da OESF deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes neste Termo de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico rejeitar a entrega, o prazo de execução da OESF continua a correr, findando-se apenas quanto o Contratado entregar os produtos da OESF e houver aceitação por parte do fiscal técnico. TEST – Tempo Estimado para a execução da OESF – constante na OESF, conforme estipulado no Termo de Referência.	
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.	
Início de Vigência	A partir da emissão da OESF.	
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para valores do indicador IAE: De 0 a 0,10 – Pagamento integral do valor do item da OS; De 0,11 a 0,20 – Glosa de 5% sobre o valor do item da OS; De 0,21 a 0,30 – Glosa de 8% sobre o valor do item da OS; De 0,31 a 0,50 – Glosa de 10% sobre o valor do item da OS; De 0,51 a 1,00 – Glosa de 12% sobre o valor do item da OS; Acima de 1 – Será aplicada Glosa de 15% sobre o valor do item da OS.	

tabela 4 - IAE – INDICADOR DE ATRASO NO FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO

7.5.2. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que a Contratada:

- I - não produzir os resultados acordados;
- II - deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou,
- III - deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou as utilizar com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

8.2. Forma de fornecimento

8.2.1. O fornecimento do objeto será integral.

8.3. Exigências de habilitação

8.3.1. Previamente à celebração da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento - OESF, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

8.3.1.1. SICAF;

8.3.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

8.3.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.3.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.3.3. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.3.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.3.5. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.3.6. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.3.7. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.3.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.3.9. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.3.10. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.3.11. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica.

8.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.4.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.4.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.4.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.4.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.4.9. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

8.4.10. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

8.4.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.5. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

8.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.5.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.5.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.5.4. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.5.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.5.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.5.7. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.5.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.5.9. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.6.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.6.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#)).

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Itens	Descrição	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
-------	-----------	-------	----------------	-------------

14/06/2024, 11:28SEI/CFQ - 0071117 - Termo de Referência

1	Hard drives (HDs) externos	04	R\$ 674,55 (seiscentos e setenta e quatro reais e cinquenta e cinco centavos)	R\$ 2.698,20 (dois mil seiscentos e noventa e oito reais e vinte centavos)
2	Hard drives (HDs) SATA	04	R\$ 999,66 (novecentos e noventa e nove reais e sessenta e seis centavos)	R\$ 3.998,64 (três mil novecentos e noventa e oito reais e sessenta e quatro centavos)
3	Teclados	30	R\$ 109,21 (cento e nove reais e vinte e um centavos)	R\$ 3.276,30 (três mil duzentos e setenta e seis reais e trinta centavos)
4	Hubs USB	30	R\$ 59,80 (cinquenta e nove reais e oitenta centavos)	R\$ 1.794,00 (um mil setecentos e noventa e quatro reais)
5	Passadores de slides	05	R\$ 79,63 (setenta e nove reais e sessenta e três centavos)	R\$ 398,15 (trezentos e noventa e oito reais e quinze centavos)
Valor total estimado				R\$ 12.165,29 (doze mil cento e sessenta e cinco reais e vinte e nove centavos)

tabela 5 - estimativa global da contratação

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 12.165,29 (doze mil cento e sessenta e cinco reais e vinte e nove centavos)**, conforme custos unitários apostos na Tabela acima.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Conselho Federal de Química para o exercício de 2024, conforme discriminação abaixo:

10.1.1. Centro de Custo: 03.03.03.001 - Atividade de Gestão Gerência da Tecnologia da Informação: operação.

10.1.2. Conta Contábil: 6.2.2.1.1.33.90.30.005 - Material e Suprimento de Informática - material de consumo.

Brasília, 28 de maio de 2024.

Elaborado por:

Integrante Técnico
Leonardo Rodrigues Peixoto
Analista de TI

Integrante Administrativo
Deborah Kadja da Silva Alencar
Analista Administrativa

Integrante Requisitante
Henrique Selvero Menezes Cardoso
Gerente de TI

Aprovado por:

Gerente-Executivo do CFQ
Renato de Melo Teixeira

Presidente do CFQ
José de Ribamar Oliveira Filho



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Rodrigues Peixoto, Integrante Técnico da Equipe de Planejamento**, em 04/06/2024, às 10:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Henrique Selvero Menezes Cardoso, Gerente**, em 04/06/2024, às 11:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Deborah Kadja da Silva Alencar, Analista**, em 05/06/2024, às 12:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Renato de Melo Teixeira, Gerente**, em 05/06/2024, às 17:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **José de Ribamar Oliveira Filho, Presidente**, em 05/06/2024, às 21:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfq.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0071117** e o código CRC **239E22F6**.

Referência: Processo nº 2800.00.01247.2024

SEI nº 0071117

SCS Quadra 09, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre B, 9º andar
Brasília/DF, CEP 70.308-200
Telefone: (61) 2099-3300 - www.cfq.org.br