



Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos



TERMO DE REFERÊNCIA N.º 103/2014

FORMAÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE



1. INTRODUÇÃO

- 1.1. A lei nº 10.520/02, que institui a licitação na modalidade pregão, estabelece, em seu art. 3º, que a definição precisa, suficiente e clara do objeto por meio de Termo de Referência constitui fase preparatória do Pregão.
- 1.2. Assim, o presente instrumento engloba o conjunto de elementos necessários e suficiente para caracterizar o objeto, tendo sido elaborado com base nas informações apresentadas no Documento Virtual nº 17339/2014.
- 1.3. O objeto deste TR será adquirido pelo sistema de registro de preços que consiste em um arquivo de preços de bens e serviços selecionados mediante licitação, utilizáveis, sempre que necessário, pela Administração.
- 1.4. A contratação pretendida deverá observar, ainda, o disposto nas Resoluções TP nº 026/2006 e 035/2006, que instituem, respectivamente, a licitação na modalidade pregão e o sistema de registro de preços no âmbito desta Corte de Justiça.

2. OBJETO

- 2.1. O presente instrumento tem por objeto a formação de Sistema de Registro de Preços para aquisição eventual de material de expediente para atender a demanda do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.
- 2.2. Para fins de adequação ao disposto na lei nº 10.520/02, consideram-se os bens em tela como comuns, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

3. FINALIDADE/JUSTIFICATIVA

- 3.1. Os itens que comporão a ata de registro de preços servirão de apoio logístico às atividades administrativas e jurisdicionais desta Corte.
- 3.2. As quantidades a serem registradas foram levantadas tomando por base o consumo mensal dos itens acrescidos de uma pequena porcentagem como margem de segurança para eventual aumento no consumo.
- 3.3. Assim, observa-se que a contratação em tela está de acordo com o Plano Diretor desta Corte de Justiça, no que diz respeito ao Planejamento Estratégico, na medida em que atende ao seu objetivo 14.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

- 4.1. A contratação em tela deverá ser em conformidade com as especificações constantes deste instrumento.

4.2. Os itens que comporão a futura Ata, bem como os respectivos quantitativos, encontram-se previstos na planilha abaixo:

Item	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTD.
01	Almofada para carimbo, com tampa em metal, nº 3, com tinta na cor azul.	Und.	/ 200
02	Almofada para carimbo, com tampa em metal, nº 3, com tinta na cor preta.	Und.	/ 100
03	Almofada para carimbo nº 04 em plástico de alta resistência, com tinta na cor azul.	Und.	/ 120
04 ✓	Apontador de mesa manual, medindo aproximadamente 109x60x104mm, sendo aceito nas cores fumê, transparente, branco, preto, azul, cinza, verde ou creme.	Und.	/ 50
05 ✓	Liga elástica de borracha, em pacotes com aproximadamente 50g, preferencialmente na cor amarelo, sendo aceito ainda nas cores fumê, transparente, branco, preto, azul, cinza, verde ou creme.	Pct.	/ 150
06 ✓	Polisseal transparente, espessura 0,007", formato 66x99mm, em pacotes com 100 peças.	Pct.	/ 20
07	Porta canetas, cliques e recados, em acrílico, com no mínimo três divisões como opção de uso, sendo aceito na cor fumê, transparente, branco, preto, azul, cinza, verde ou creme.	Und.	/ 50
08	Barbante, com no mínimo 80% em algodão, medindo no mínimo 195m cada.	Und.	/ 200
09	Caixa plástica para arquivo morto, medindo aproximadamente: C:360 x L:130 x A:240 mm, preferencialmente na cor azul, sendo também aceito nas cores: verde, cinza, creme, preto, branco, transparente ou fumê.	Und.	/ 6.000
10	Corretivo líquido, à base de água, em frasco com 18ml, fácil aplicação, atóxico.	Und.	/ 250
11	Cola líquida branca, escolar, não tóxica, em tubo com 90g.	Und.	/ 500
12	Livro de atas, capa dura, sem margem, com 100 folhas, medindo aproximadamente 210 x 330 mm, sendo aceito nas cores fumê, transparente, branco, preto, azul, cinza, verde ou creme.	Und.	/ 100
13	Livro de atas, capa dura, sem margem, com 200 folhas, medindo aproximadamente 210 x 330 mm, sendo aceito nas cores fumê, transparente, branco, preto, azul, cinza, verde ou creme.	Und.	/ 60
14	Livro de protocolo de correspondência, contendo 100 folhas, capa dura, medindo aproximadamente 210x150mm, sendo aceito nas cores fumê, transparente, branco, preto, azul, cinza, verde ou creme.	Und.	/ 200
15	Molha dedos, em potes de 12g, não tóxico, com glicóis, ácido graxo e essência.	Und.	/ 400
16	Bobina para Máquina Autenticadora, em papel branco não térmico, com aproximadamente 800mm x 40m.	Und.	/ 50
17	Calculadora Simples, aprox. 15cm, com cordão, 08 dígitos.	Und.	/ 20
18	Capa em PVC, para encadernação, tamanho A-4, cor azul, pacotes com 100 unidades.	Pct.	/ 20
19	Capa em PVC, para encadernação, tamanho A-4, cor transparente, pacotes com 100 unidades.	Pct.	/ 20
20	Papel A4 Linho 180 g/m ² , em caixa com 50 folhas.	Pct.	/ 100
21	Papel 40kg, 120 g/m ² , na cor branca, medindo aproximadamente 94 x 64cm.	Und.	/ 100

4.3. Todos os produtos citados neste Termo de Referência devem ser entregues devidamente embalados de modo a protegê-lo de qualquer dano eventual de manuseio/transporte, estando o fornecedor obrigado a reparo imediato, caso ocorram tais danos.

4.4. Serão rejeitados todos os materiais que não atendam aos requisitos constantes nas especificações deste instrumento.

4.5. Os materiais entregues pelo FORNECEDOR, quando for o caso, deverão ter, no momento da entrega, validade mínima de 80% (oitenta por cento) do prazo definido na embalagem.

4.6. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, cabendo, contudo, na hipótese de opção por outro meio de contratação, assegurar ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

4.7. Os pedidos, caso necessário, serão realizados preferencialmente de forma semestral.



SEM EFEITO
folha 49
TJRR

Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
FLS. 52
17

5. PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA

- 5.1. O prazo de vigência da Ata será de 12 (doze) meses, contados da data de publicação.
- 5.2. O prazo de entrega, observada a distância geográfica do nosso Estado em relação aos grandes centros fornecedores, será de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da Nota de Empenho.
- 5.3. O objeto deverá ser entregue juntamente com a nota fiscal na Seção de Almoxarifado, situada na Rua Alferes Paulo Saldanha, nº 511, Bairro São Francisco, nesta Capital, CEP: 69.305-260, no horário de expediente (08h às 14h). Contatos (95) 3621-2656/3621-2607/3198-2898.
- 5.3.1. Eventual mudança no endereço de entrega dos materiais será informada prévia e oportunamente ao FORNECEDOR, sem que acarrete ônus ao CONTRATANTE

6. ORÇAMENTO ESTIMADO

- 6.1. Com base na cotação de preços constante do Documento Virtual nº 17339/2014, estima-se que o valor global da contratação em tela será de R\$ 38.661,70 (trinta e oito mil, seiscentos e sessenta e um reais e setenta centavos), conforme planilha de orçamento detalhado abaixo:

PLANILHA DE ORÇAMENTO DETALHADO					
Item	Descrição	Und.	Qtd.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Almofada para carimbo, com tampa em metal, nº 3, com tinta na cor azul.	Und.	200	15,45	3.090,00
02	Almofada para carimbo, com tampa em metal, nº 3, com tinta na cor preta.	Und.	100	13,17	1.317,00
03	Almofada para carimbo nº 04 em plástico de alta resistência, com tinta na cor azul.	Und.	120	4,60	552,00
04	Apontador de mesa manual	Und.	50	37,85	1.892,50
05	Liga elástica de borracha	Pct.	150	3,35	502,50
06	Polissacal transparente, espessura 0,007", formato 66x99mm, em pacotes com 100 peças.	Pct.	20	12,12	242,40
07	Porta canetas	Und.	50	12,96	648,00
08	Barbante	Und.	200	6,13	1.226,00
09	Caixa plástica para arquivo morto	Und.	6.000	3,42	20.520,00
10	Corretivo líquido	Und.	250	2,26	565,00
11	Cola líquida branca	Und.	500	1,92	960,00
12	Livro de atas, capa dura, sem margem, com 100 folhas	Und.	100	7,75	775,00
13	Livro de atas, capa dura, sem margem, com 200 folhas	Und.	60	15,33	919,80
14	Livro de protocolo de correspondência	Und.	200	6,29	1.258,00
15	Molha dedos	Und.	400	2,29	916,00
16	Bobina para Máquina Autenticadora	Und.	50	3,03	151,50

17	Calculadora Simples	Und.	20	12,87	257,40
18	Capa em PVC, para encadernação, tamanho A-4, cor azul, pacotes com 100 unidades.	Und.	20	25,50	510,00
19	Capa em PVC, para encadernação, tamanho A-4, cor transparente, pacotes com 100 unidades.	Und.	20	30,63	612,60
20	Papel A4 Linho 180 g/m2.	Pct.	100	16,64	1.664,00
21	Papel 40kg, 120 g/m2.	Und.	100	0,82	82,00
Valor Global (R\$)					38.661,70

6.2. Objeto será custeado através do Programa de Trabalho nº 12.101.02.061.0003.2337 – Apreciação e Julgamento de Feitos, pela Rubrica item nº 3.3.90.30 – Material de Consumo - Elemento de despesa 3.3.90.30.16 - Material de Expediente.

6.3. O preço deverá abranger todos os impostos, taxas, fretes e demais encargos, assim como quaisquer atividades ou insumos necessários à execução do objeto, mesmo quando não expressamente indicados, não cabendo, posteriormente, quaisquer acréscimos previsíveis.

7. OBRIGAÇÕES

7.1. Durante a vigência da Ata, o FORNECEDOR deverá:

- a) manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência da Ata, para representá-lo administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, bem como número telefônico para contato e, quando houver, endereço de e-mail;
- b) o Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas as faturas e outras questões referentes ao objeto;
- c) respeitar rigorosamente as especificações contidas na tabela constante do item 4.2 quando do fornecimento do objeto;
- d) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 7.078, de 1990);
- e) manter, durante a vigência da Ata, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
- f) cumprir obrigatoriamente os prazos e demais condições estabelecidas neste instrumento e no edital; e
- g) responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento dos bens, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento do Tribunal.

7.2. São expressamente vedadas ao FORNECEDOR:

- a) a veiculação de publicidade acerca da contratação, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE;
- b) a subcontratação para execução do objeto; e



Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos



TJRR
folha _____



- c) a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a vigência da Ata.

7.3. Durante a execução do objeto, o CONTRATANTE deverá proceder conforme os casos abaixo:

- a) prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo FORNECEDOR ou por seu preposto;
- b) efetuar o pagamento devido pela entrega dos materiais, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais;
- c) comunicar oficialmente ao FORNECEDOR quaisquer falhas verificadas nos materiais fornecidos;
- d) nomear um ou mais servidores para fazer a fiscalização e o acompanhamento da entrega dos bens. Tal fiscalização não exclui nem reduz as responsabilidades do FORNECEDOR em relação ao acordado; e
- e) rejeitar formalmente e por escrito, no todo ou em parte, a entrega dos materiais que estiverem em desacordo com as especificações apresentadas no item 4.2. Para que esta rejeição seja considerada válida, bastará a comprovação de envio de notificação escrita ao preposto do FORNECEDOR.

8. ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO

8.1. O acompanhamento e a fiscalização serão exercidos por um representante da Administração especialmente designado pelo Gestor da Ata.

8.2. Quanto ao procedimento interno de solicitação de aquisição de bens registrados em Ata de Registro de Preços, deve ser observado o disposto no art. 8º, Inciso I, da Portaria GP nº 410/2012.

8.3. Autorizada a aquisição e expedida a Nota de Empenho, a mesma será encaminhada ao FORNECEDOR por carta com aviso de recebimento, fax, e-mail ou por qualquer outro meio capaz de registrar o recebimento, a fim de possibilitar a contagem dos prazos.

8.4. No ato da entrega do objeto, o FORNECEDOR deve apresentar documento fiscal válido, detalhado, correspondente ao fornecimento.

8.5. Ao Fiscal caberá a atestação das faturas referentes aos fornecimentos.

8.6. O recebimento provisório será realizado em até 01 (um) dia útil, da data de entrega das faturas, mediante recibo, não configurando aceite.

8.7. O recebimento do objeto será realizado pelo Fiscal, após verificação da sua qualidade e quantidade, devendo ser observadas as especificações apresentadas na tabela constante do item 4.2 deste instrumento.

8.8. Caso seja constatada a ocorrência de vício do material, ou que este esteja em desacordo com as especificações constantes no item 4.2. deste instrumento, o FORNECEDOR será convocado para substituí-lo no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de ciência de sua convocação pelo CONTRATANTE.

8.9. Depois de comprovada a adequação do objeto ao contrato e observado o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/93, será efetuado o recebimento definitivo, através de termo próprio, que

será emitido em 05 (cinco) dias contados do recebimento provisório, conforme dispõe o art. 8º, Parágrafo Único, alínea "a", da Portaria GP nº 284/2003.

8.10. Sendo identificada cobrança indevida na Nota Fiscal, a FISCALIZAÇÃO poderá, a seu critério, fazer a glosa dos valores indevidos, ou solicitar formalmente ao FORNECEDOR a reapresentação da Nota Fiscal, devidamente corrigida. Nesse caso, a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da nova emissão.

8.11. Caso seja identificada cobrança indevida após o pagamento da Nota Fiscal, a FISCALIZAÇÃO comunicará formalmente os fatos ao FORNECEDOR a fim de que seja feita a devolução do valor correspondente na fatura subsequente, ou por outros meios quando se tratar do último fornecimento.

8.12. O pagamento será realizado em no máximo 30 dias úteis, contados do recebimento das faturas, por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente do FORNECEDOR.

8.13. Nos termos do art. 5º, §3º da Lei nº 8.666/93, os pagamentos de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II, do art. 24, da mesma lei, sem prejuízo do que dispõe o seu parágrafo único, deverão ser efetuados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura.

8.14. O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pelo FORNECEDOR.

8.15. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

$$EM = I \times N \times VP$$

I = Índice de atualização financeira

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual

EM = Encargos Moratórios devidos

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

VP = Valor da Prestação em atraso

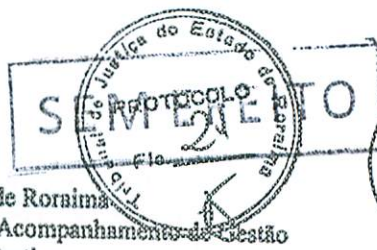
8.16. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da Secretaria-Geral desta Corte, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

9. ALTERAÇÃO E RESCISÃO DA ATA

9.1. Os preços registrados em ata poderão ser revistos observadas, dentre outras hipóteses:

- a) alteração da política econômica do País que resulte reflexos nos preços registrados;
- b) em decorrência de eventual aumento ou redução dos preços praticados no mercado; e
- c) por força de situações imprevisíveis que produzam reflexos nos preços de mercado.

9.2. Quando o preço registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, caberá ao órgão gestor:



- a) convocar o FORNECEDOR visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado; e
- b) frustrada a negociação, liberar o FORNECEDOR do compromisso assumido.

9.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o detentor da Ata requerer o cancelamento do registro, o TJRR poderá liberá-lo do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades, desde que a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento e forem aceitas as justificativas nos moldes do disposto no parágrafo único do art. 26, da Resolução TP nº 035/2006.

9.4. Os fatos decorrentes de situações imprevisíveis que resultem no impedimento de contratar ao preço registrado, deverão estar devidamente comprovados no processo que der origem à análise da revisão, sob pena de obstaculizar a alteração do preço objeto de registro.

9.5. Os preços registrados poderão ser cancelados pela Administração, por decisão fundamentada, observadas as regras constantes da Resolução TP nº 035/2006, pondo fim às obrigações assumidas pelo FORNECEDOR, fazendo desaparecer a expectativa de direito de contratar com o Tribunal nas condições pactuadas.

9.6. O cancelamento do preço registrado em Ata observará as regras atinentes ao desfazimento dos contratos em geral, especialmente quanto ao oferecimento do contraditório e da ampla defesa, somente podendo ser cancelado nas hipóteses previstas no art. 35 da Resolução TP nº 035/2006.

9.7. Na forma dos arts. 37 a 39 da Resolução TP nº 035/2006, o Sistema de Registro de Preços poderá ser revogado em razão da superveniência de interesse público ou invalidado quando houver o reconhecimento de alguma ilegalidade, devendo estar tudo devidamente justificado nos autos.

10. PENALIDADES

10.1. Com fundamento no art. 7º da Lei nº 10.520/02, ficará impedida de licitar com o Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e será descredenciada do cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais, a CONTRATADA que:

- a) apresentar documentação falsa;
- b) fraudar na execução do contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo;
- d) cometer fraude fiscal; e
- e) fizer declaração falsa.

10.2. Para fins do disposto na alínea "c" do item anterior, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 89 a 98, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

10.3. As multas previstas nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, serão calculadas na forma abaixo estabelecida:

- a) a multa moratória, prevista no art. 86 da Lei nº 8.666/93, será calculada no percentual de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do item em mora, por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias;

- b) multa de 10% (dez por cento) com acréscimo de 0,13% (treze décimos por cento) ao dia, incidente a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, sobre o valor do item em atraso, na hipótese de atraso por período superior ao previsto na alínea "a", limitado em até 60 (sessenta) dias;
- c) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente aos itens, desde que caracterizada a inexecução parcial; e
- d) multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da cobrança de multa moratória nos termos previstos nas alíneas acima.

10.4. As multas previstas neste instrumento, que são independentes e acumuláveis, poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, que não poderão ser superiores ao valor contratado.

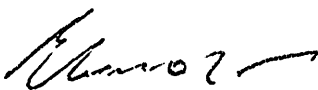
10.5. Toda penalidade aplicada será registrada no SICAF e no cadastro de fornecedores do TJRR.


11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A definição de qual licitante será o vencedor se dará pelo critério do menor preço.

11.2. A Secretaria Geral decidirá os casos omissos

Boa Vista, 01 de dezembro de 2014.


Elano Loureiro Santos
Administrador


Henrique de Melo Tavares
Chefe da Seção de Projetos Administrativos

De Ordem, à Assessoria,

Para análise do T.R.

BV: 16.02.14.



Fabiana Lima
Assessora Especial II