



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 15/2015**



**FORMAÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PAPEL**

**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 20599/2014.
- 1.3. O objeto deste instrumento 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 eventual aquisição de papel para atender a demanda do Poder Judiciário 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. A formação de sistema de registro de preços para eventual aquisição de papel tem como finalidade suprir a demanda do Poder Judiciário do Estado de Roraima e assim dar continuidade aos serviços desenvolvidos pelos cartórios judiciais e pelos setores administrativos.
- 3.2. É importante ressaltar, que o Poder Judiciário a nível nacional está passando por um processo de modernização de seus sistemas. Atualmente o Tribunal de Justiça do Estado de Roraima possui o Siscom, o Projudi, e o Processo judicial eletrônico (PJe) onde são desenvolvidos os trabalhos dos cartórios judiciais.
- 3.3. Na esfera administrativa o sistema Cruviana e o sistema AGIS são utilizado na tramitação dos procedimentos administrativos.
- 3.4. Entretanto apesar da informatização dos processos judiciais e procedimentos administrativos, ainda é indispensável e essencial o uso dos papeis A4 e A3 na execução das atividades do Poder Judiciário do Estado de Roraima.

3.5. Observa-se que a contratação em tela encontra-se, ainda, alinhada à Portaria GP nº 1459/2013, a qual dispõe sobre práticas de otimização de recursos nas unidades administrativas e judiciais desta Corte.

3.6. Por fim, cabe ressaltar que a aquisição na modalidade registro de preço se coaduna com o disposto no art. 15, inciso II, da Lei 8.666/93, o qual prescreve que "as compras, sempre que possível, deverão ser processadas através de sistema de registro de preço".

#### 4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. O objeto deverá estar em conformidade com as especificações constantes deste instrumento.

4.2. Os itens a serem registrados, bem como suas especificações e quantitativos encontram-se dispostos na tabela abaixo:

Item	Especificação	Und	Qtd.
1	Papel A4, alcalino, medindo 210mm x 297mm, gramatura igual a 75g/m <sup>2</sup> , cor branca, em resma com 500 folhas, com selos ISO 9001, ISO 14001 e INMETRO, proveniente de florestas plantadas e renováveis.	Resma	12.000
2	Papel A3, alcalino, medindo 420mm x 297mm, gramatura igual a 75g/m <sup>2</sup> , cor branca, em resma com 500 folhas, com selos ISO 9001, ISO 14001 e INMETRO, proveniente de florestas plantadas e renováveis.	Resma	100

4.3. Todos os itens deverão ser entregues acondicionados em embalagens que permitam sua proteção contra impactos, umidade e demais agentes que possam ocasionar danos. Não serão aceitos produtos remanufaturados, recondicionados ou reutilizados.

4.4. 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.

4.5. A inobservância de quaisquer das disposições anteriores implicará no não pagamento da despesa pelo Poder Judiciário.

#### 5. PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA

5.1. O prazo de vigência da Ata será de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação.

5.2. O prazo de entrega, observada a distância geográfica do nosso Estado em relação aos grandes centros fornecedores, será de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a contar da data do recebimento da Nota de Empenho.

5.3. Os materiais deverão ser entregues ao fiscal do contrato juntamente com a nota fiscal na **Seção de Almoxarifado** situada na Rua Alferes Paulo Saldanha nº 511, bairro São Francisco, nesta Capital, no horário de expediente (8h às 14h). Contatos (95) 3198-2898/3621 2656.

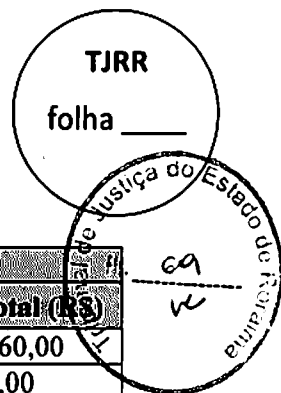
5.4. Eventual mudança no endereço de entrega dos materiais será informada prévia e oportunamente ao FORNECEDOR, sem que acarrete ônus ao CONTRATANTE.

#### 6. ORÇAMENTO ESTIMADO

6.1. Com base na cotação de preços constantes do documento virtual nº 20599/2014, estima-se que o valor global da contratação em tela será de **R\$ 159.377,00** (cento e cinquenta e nove mil, trezentos e setenta e sete reais), conforme planilha de orçamento estimado:



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



<b>PLANILHA DE ORÇAMENTO ESTIMADO</b>					
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Und.</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Valor Unitário (R\$)</b>	<b>Valor Total (R\$)</b>
01	Papel A4.	Resma	12.000	R\$ 13,03	R\$ 156.360,00
02	Papel A3.	Resma	100	R\$ 30,17	R\$ 3.017,00
<b>Valor Global (R\$)</b>					<b>R\$ 159.377,00</b>

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 3.3.90.30.16 - 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;
- 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 do item 4.2 quando do fornecimento do objeto;
- d) manter, durante o período da contratação, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
- e) respeitar as normas e procedimento de controle interno, inclusive de acesso às dependências do TJRR;
- f) cumprir obrigatoriamente os prazos e demais condições estabelecidas neste instrumento e no edital;
- g) efetuar a troca dos produtos que não atenderem às especificações do objeto, no prazo estabelecido neste instrumento; e
- h) 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 acompanhamento pelo 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
- 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 bens, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais;
- c) comunicar oficialmente ao FORNECEDOR quaisquer falhas verificadas nos bens 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 acordo; e
- e) rejeitar formalmente e por escrito, no todo ou em parte, a entrega dos bens que estiverem em desacordo com as especificações apresentadas no item 4. Para que esta rejeição seja considerada válida, bastará a comprovação de envio de notificação escrita ao preposto do FORNECEDOR.

## **8. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**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 "Manual de Procedimentos - Compras e Contratações", Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, 1ª Edição Ano-2014 (Resolução Tribunal Pleno, Nº 57, de 10 de dezembro de 2014).

**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.** A entrega do(s) produto(s) será acompanhada e fiscalizada pelo fiscal, especialmente designado para esse fim, permitida a assistência de terceiros.

**8.5.** O recebimento provisório será realizado em até 01 (um) dia útil, da data de entrega dos materiais, mediante recibo, não configurando aceite, para posterior verificação da conformidade do material com as especificações do objeto licitado.

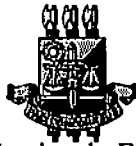
**8.6.** Caso seja constatada a ocorrência de vício do material, ou que este esteja em desacordo com as especificações constantes no item 4.2. deste instrumento, o FORNECEDOR será convocado para substituí-lo no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de ciência de sua convocação pelo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

**8.7.** 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.

## **9. PAGAMENTO**

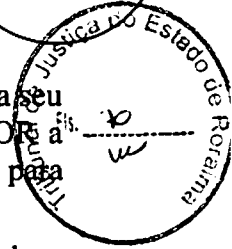
**9.1.** No ato da entrega do objeto, o FORNECEDOR deve apresentar documento fiscal válido, detalhado, correspondente ao fornecimento.

**9.2.** Ao Fiscal caberá a atestação das faturas referentes aos fornecimentos.



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

TJRR  
folha \_\_\_\_



9.3. Sendo identificada cobrança indevida na Nota Fiscal, a FISCALIZAÇÃO poderá, a seu critério, fazer a glosa dos valores devidos, 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.

9.4. 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.

9.5. O pagamento será realizado em no máximo 30 dias úteis, contados da data do recebimento definitivo do objeto, por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente do FORNECEDOR.

9.6. 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.

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

9.8. 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

9.9. 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.

## 10. ALTERAÇÃO E RESCISÃO DA ATA

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

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

10.2. 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.

**10.3.** 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.

**10.4.** 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.

**10.5.** 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.

**10.6.** 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.

**10.7.** 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.

## **11. PENALIDADES**

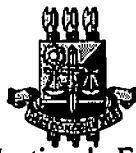
**11.1.** Com fundamento no art. 7º da Lei nº 10.520/02, ficará impedida de licitar com o Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e será descredenciada do cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais, a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

**11.2.** 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.

**11.3.** 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 dos itens em atraso, na hipótese de atraso por período superior ao previsto na alínea "a", limitado em até 60 (sessenta) dias;



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



- 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.

11.4. 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.

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

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A definição de qual licitante será o vencedor se dará pelo critério do menor valor global.

12.2. A Secretaria Geral decidirá os casos omissos.

Boa Vista, 02 de março de 2015.

**HENRIQUE DE MELO TAVARES**  
CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS ADMINISTRATIVOS