SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FARO-PA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1- O presente Termo de Referência tem por objeto registro de preço para futura e eventual contratação de empresa para aquisição de materiais de expedientes e suprimentos de informáticas para atender as necessidades da Câmara Municipal de Faro - PA.

1.2 - Os materiais/produtos listados não necessariamente serão adquiridos em sua totalidade, pois os mesmos encontram-se em quantidades estimadas, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Faro - PA.

1.3 – Os materiais/produtos ofertados deverão atender as normas de qualidade - (conforme a planilha contida no item 3 deste TR).

1.4 – Dos materiais/produtos ofertados não serão admitidos em hipótese alguma materiais/produtos recondicionados, remanufaturados e/ou reciclados, amassados e enferrujados.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 - A aquisição de materiais de expediente e suprimento informática, objeto deste Termo de Referência, justifica-se pela necessidade indispensável destes para o desenvolvimento das atividades operacionais da Câmara Municipal de Faro/PA, uma vez que são ferramentas de trabalho.
2.2 - Considerando que a Câmara Municipal de Faro/PA possui uma estrutura física pequena, sem espaço para armazenagem de estoque, a compra se dará por demanda de forma parcela.
2.3 - Tais materiais, como ferramentas de trabalho, aumentam à produtividade dos servidores e, consequentemente, melhora a entrega dos serviços solicitados, atendendo ao princípio da eficiência.

2.4 Dentre as vantagens em se utilizar o SRP destacam-se as seguintes:

- Evolução significativa da atividade de planejamento organizacional, motivando a cooperação entre as mais diversas áreas.

- Possibilidade de maior economia de escala, uma vez que diversos órgãos e entidades podem participar da mesma ARP, adquirindo em conjunto produtos para o prazo de até 01 (um) ano. É o atendimento ao Princípio da Economicidade.

- Aumento da eficiência administrativa, pois promove a redução do número de

licitações e dos custos operacionais durante o exercício financeiro.

- Otimização dos processos de contratação de bens e serviços pela Administração.
- A solicitação de fornecimento ocorre somente quando surgir a necessidade em se adquirir os produtos registrados.
- Ausência da obrigatoriedade em se adquirir os produtos registrados, quer seja em suas quantidades parciais ou totais.
- Vinculação do particular pelo prazo de validade da ata às quantidades e aos preços registrados.
- O orçamento será disponibilizado apenas no momento da contratação.
- Celeridade da contratação, haja vista que se têm preços registrados.
- Atendimento de demandas imprevisíveis.
- Possibilita a participação de pequenas e médias empresas em virtude da entrega ou fornecimento do produto registrado ocorrer de forma parcelada.
- Redução de volume de estoques e consequentemente do custo de armazenagem, bem como de perdas por perecimento ou má conservação, uma vez que a Administração Pública contrata na medida de suas necessidades.
- Maior eficiência logística.
- Devido ao tipo de produto licitado, não ter como ser calculado exatamente a quantidade para aquisição, o Registro de Preço é a melhor opção.

3. DOS MATERIAIS/PRODUTOS

MATERIAL DE EXPEDIENTE						
ÍTEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNID	QUANT. MAX.	MARCA	V. UNIT. ESTIMADO	V. TOTAL ESTIMADO
1	Cola branca 1000 ml	Unid.	40			
2	Estilete largo c/ 12 unidades	Cx.	10			
3	Fita durex larga 48x50 pct c/ 6 unidades	Pct.	30			
4	Pistola de cola quente	Unid.	4			
5	Almofada p/ carimbo N° 3 tinta azul	Unid.	10			
6	Almofada p/ carimbo N° 3 tinta preta	Unid.	10			
7	Arquivo morto em plástico 350x130x245	Unid.	20			
8	Caixa arquivo 130mmx245mm pct c/ 50 unid. Cor azul	Cx.	15			

9	Caixa arquivo 130mmx245mm pct c/ 50 unid. Cor preta	Cx.	15			
10	Caixa arquivo maleta em plástico c/10 pastas	Unid.	20			
11	Caneta esferográfica azul cx. c/ 50 unid.	Cx.	15			
12	Caneta esferográfica preta cx. c/ 50 unid.	Cx.	15			
13	Caneta marca texto c/ 4 cores	Cx.	10			
14	Corretivo tipo caneta	Cx.	2			
15	Envelope comum sem timbre tamanho carta amarelo c/1000	Cx.	10			
16	Extrator de grampos tipo espátula metálico	Unid.	20			
17	Grampeador pequeno	Unid.	15			
18	Livro de ATA pautado c/ 100 folhas	Unid.	15			
19	Livro de ponto c/ 100 folhas	Unid.	15			
20	Livro de protocolo de correspondência c/ 200 fls	Unid.	20			
21	Máquina de calcular de mesa c/ 12 dígitos solar	Unid.	10			
22	Marca texto cores variadas (cx. c/ 12 unidades)	Cx.	10			
23	Papel almaço pautado A3 pct c/ 200 fls.	Pct.	40			
24	Papel A4 (cx. c/ 10 resmas)	Cx.	40			
25	Papel carbono	Cx.	20			
26	Papel chameguinho branco	Bl	70			
27	Papel com Pauta	Rsm	25			
28	Pasta A a Z	Unid.	50			
29	Pasta arquivo (pct c/ 50 folhas)	Pct.	20			
30	Pasta c/ aba elástica 235mmx335mm c/ 10 unid. Cores variadas	Pct.	50			
31	Pasta de papelão com elástico	Unid.	70			
32	Pasta envelope vai e vem A4 (pct c/ 10 unidades)	Unid.	20			
33	Pasta envelope vai e vem ofício (pct c/ 10 unidades)	Unid.	20			
34	Pasta suspensa (cx. c/ 100 unidades)	Cx.	30			
35	Pasta suspensa em papelão c/ ferragem	Unid.	30			
36	Percevejo latonado colorido c/ 25	Unid.	20			
37	Perfurador de papel tamanho médio	Unid.	20			
38	Pincel atômico cor azul (cx. c/ 12 unidades)	Cx.	20			
39	Pincel atômico cor preta (cx. c/ 12 unidades)	Cx.	20			
40	Pincel p/ retroprojetor (cores variadas)	Unid.	15			
41	Pistola de grampo 106/6	Unid.	10			
42	Porta caneta/clips/papel em acrílico	Unid.	10			
43	Porta carimbo em acrílico p/ 10 unidades	Unid.	10			
44	Prancheta manual em acrílico	Unid.	25			
45	Quadro de aviso de cortiça 100x70	Unid.	5			
46	Reabastecedor cor azul (cx. c/ 12 unidades)	Unid.	15			
47	Reabastecedor cor preta (cx. c/ 12 unidades)	Cx.	15			
48	Régua plástica transparente de 50 cm	Unid.	15			
49	Tinta p/ carimbo sem óleo cor azul c/ 40 ml	Unid.	15			
50	Tinta p/ carimbo sem óleo cor preta c/ 40 ml	Unid.	15			
PARCIAL - 1						

SUPRIMENTOS DE INFORMATICA						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT. MAX.	MARCA	V. UNIT. ESTIMADO	V. TOTAL ESTIMADO
51	Cabo lan cat. 05 cx. c/ 305 Metros	Caixa	1			
52	Conector rj 45 pct c/ 100	Pct.	1			
53	Drive de DVD	Unid.	2			
54	Fonte de alimentação	Unid.	5			
55	HD externo 1 TB	Unid.	3			
56	Mouse USB	Unid.	10			
57	Pen drive 8g	Unid.	6			
58	Pen drive 16g	Unid.	6			
59	Placa mãe	Unid.	6			
60	Processador Dual Core	Unid.	4			
61	Roteador	Unid.	4			
62	Teclado USB	Unid.	10			
63	Memoria Ram 2gb ddr 4	Unid.	6			
64	Memoria Ram 4gb ddr 4	Unid.	6			
65	Pen drive 32gb	Unid.	6			
66	Processador dual core i5	Unid.	6			
67	Fonte de alimentação 25 0w	Unid.	6			
68	SSD SATA 128gb	Unid.	4			
69	SSD SATA 256gb	Unid.	4			
70	Nobreak 300	Unid.	4			
71	Refil de Tonner DPC-2540DW	Unid.	6			
72	Cilindro p/ impressora DPC-2540	Unid.	6			
73	Tonner Brother DCP - 2540 DW/TN 660	Unid.	6			
74	Esponja - L355	Unid.	6			
75	Tinta impressora L355	Unid.	6			
PARCIAL - 2						
TOTAL GERAL						

4 – CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

4.1 – O objeto a ser contratado é caracterizado como bens comuns de que trata a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº. 3.555/00 haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas dos materiais/produtos são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, ser licitado por meio do Pregão.

5 – FUNDAMENTO LEGAL

5.1 – A contratação para esta aquisição, objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal, integralmente, na Lei 10.520 de 17 de Julho de 2002; no Decreto nº 10.024/2020, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 11 de outubro de 2010,

da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006; 147/2014 e 155/2016, do Decreto n° 7.892/2013 de 23 de Janeiro de 2013 e Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e 8.538 de 6 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

5.2 – Este procedimento para Sistema de Registro de Preços – SRP está amparado pelo art. 3º do Decreto nº 7.892/2013.

Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

> I – Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
>
> ...
>
> III – Quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;

6 – DEVERES DA CONTRATADA

6.1 – Executar a entrega do objeto em conformidade com o detalhamento expresso neste Termo de Referência e no Edital da Licitação, observando rigorosamente as normas constantes neste instrumento e no edital;

6.2 – Assumir os ônus e responsabilidade pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo;

6.3 – Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive com transporte do material/produto a ser entregue;

6.4 – Entregar os materiais/produtos solicitados dentro do prazo estabelecido, no horário e expediente (8h até as 13h de segunda a sexta feira);

6.5 – Os materiais/produtos deverão ser entregues mediante apresentação da Ordem de Compra assinada pelo Setor de Compras, enviada pela Câmara Municipal de Faro, juntamente com a nota fiscal eletrônica;

6.6 – As notas fiscais deverão conter o número do Processo licitatório, Ordem de Compra e Empenho, os quais constam na Ordem de Compra;

6.7 – Os materiais/produtos deverão ser entregue no município de Faro, de acordo com o órgão solicitante;

6.8 – Entregar materiais/produtos dentro da validade, com no mínimo de 06 (seis) a

12 (doze) meses de validade após a data de entrega do produto;

7 – DEVERES DA CONTRATANTE

7.1 – São deveres da Câmara Municipal de Faro:

7.1.1 – Proporcionar todas as facilidades para que o prestador possa cumprir suas obrigações;

7.1.2 – Rejeitar o material/produto que não atenda às especificações deste Termo de Referência;

7.1.3 – Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal (ais) / Fatura(s) da contratada, observando ainda as condições estabelecidas no edital de licitação;

7.1.4 – Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades detectadas no referido material/produto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

7.1.5 – Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos técnicos da contratada;

7.1.6 – Efetuar o pagamento no prazo previsto, em até trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento da obrigação, na proporção dos materiais/produtos efetivamente fornecidos no período respectivo, segundo as autorizações expedidas pelo (a) CONTRATANTE e de conformidade com as notas fiscais/faturas e/ou recibos devidamente atestadas pelo setor competente, observadas a condições da proposta adjudicada e da Ordem de Compra emitida.

8 – LOCAL DE ENTREGA/CONDIÇÕES E PRAZOS

8.1 – A entrega do objeto obedecerá ao seguinte:

8.1.1 – Serão requisitados de forma parcelada, eventual e futura, de acordo com as necessidades do Órgão Solicitante, através da Ordem de Compra assinadas por responsável do Setor de Compras.

8.1.2 – O material/produto deverá ser entregue em até 05 (cinco) dias úteis, contados da emissão da Ordem de Compra, em horário de expediente de 8h as 13h de segunda a sexta feira. No local indicado na O.C dentro do território do município de Faro.

8.1.2.1 - O prazo supracitado poderá ser dilatado, conforme interesse da Administração, e/ou justificativa acompanhada por documentos que possam

comprovar os fatos alegados pela Contratada, desde que aceita pela Contratante.

8.1.2.2 – As Ordens de compras serão enviadas por e-mail em horário comercial (8h ao 12h30 e de 14h30 as 18h).

a) O material/produto deverá ser entregue acompanhados de nota fiscal eletrônica, que deverá conter descrição do item, marca, quantidade, preços unitários e totais, anexando a esta uma cópia da Ordem de compra ao qual se refere.

8.1.3 – O responsável pela conferência da entrega dos materiais/produtos, receberá os materiais/produtos licitados em caráter provisório, em até 03 (três) dias uteis até a conferência definitiva, somente após a verificação da conformidade com os requisitos técnicos estabelecidos, o aceite será definitivo e se efetuará a liberação da nota fiscal para pagamento, facultado ao receber o material o poder de promover a recusa de recebimento do produto, desde que devidamente justificada, ocasião em que o fiscal, informará por escrito ao departamento competente para as providencias cabíveis.

9 – PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

9.1 – A presença da fiscalização do Contratante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada;

9.2 – No momento da entrega dos materiais/produtos solicitados estará presente um servidor designado pela Câmara Municipal de Faro como fiscal para conferencia da entrega;

9.3 – O responsável pela conferência da entrega dos materiais/produtos, receberá em caráter provisório, em até 03 (três) dias uteis até a conferência definitiva, somente após a verificação da conformidade com os requisitos técnicos estabelecidos, condições de segurança e demais exigências do procedimento licitatório, o aceite será definitivo e se efetuará a liberação da nota fiscal para pagamento, facultado ao receber o poder de promover a recusa de recebimento do produto, desde que devidamente justificada, ocasião em que o fiscal, informará por escrito ao departamento competente para as providencias cabíveis.

10 – DO ADITAMENTO CONTRATUAL

10.1. A contratação poderá ser prorrogada mediante TERMO ADITIVO, quando devidamente justificado e com observância às condições estabelecidas nos incisos I do Art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002 e demais legislações aplicável.

11 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As sanções referentes à execução do contrato pela inexecução total ou parcial do Contrato, ou pelo descumprimento dos prazos e demais obrigações assumidas, a Administração do CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I - Advertência escrita - comunicação formal quanto à conduta do CONTRATADO sobre o descumprimento do contrato e outras obrigações assumidas, e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

II – Multa, observados os seguintes limites máximos:

a) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

b) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pelo CONTRATANTE, deixar de atender totalmente à solicitação ou à Autorização de Fornecimento previsto no Contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

c) Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pelo CONTRTANTE, atender parcialmente à solicitação ou à Autorização de Fornecimento previsto no Contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

III – Ficar impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a CONTRATADA que:
a) Ensejar o retardamento da execução do objeto do Contrato;
b) Não mantiver a proposta, injustificadamente;
c) Comportar-se de modo inidôneo;
d) Fizer declaração falsa;
e) Cometer fraude fiscal;
f) Falhar ou fraudar na execução do Contrato;
g) Não celebrar o contrato;
h) Deixar de entregar documentação exigida no certame;
i) Apresentar documentação falsa.

IV - Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do CONTRATANTE e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93;

V - Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do CONTRATANTE, em relação a um dos eventos arrolados no item III desta Cláusula, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas;

VI - As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração do CONTRATANTE, poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;

VII - 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 do fornecedor perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o CONTRATADO ressarcir a Administração Pública Municipal pelos prejuízos resultantes de sua ação ou omissão;

11.2. Após instauração do processo administrativo, será comunicado ao preposto da empresa contratada a situação que gerou a ocorrência e a intenção de aplicação da penalidade, abrindo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para oferecimento de defesa prévia. No caso de aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para o oferecimento de defesa prévia será de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação e abertura de vista dos autos na sede da Câmara Municipal de Faro/PA;

11.3. As sanções descritas nesta cláusula também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

Faro/PA, 06 de Março de 2023.

CAMARA MUNICIPAL DE FARO:23041569000109

Assinado de forma digital por CAMARA MUNICIPAL DE FARO:23041569000109

João Seixas Castro
1º Secretário da Câmara Municipal de Faro - PA