



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO-SEMGE
"Trabalhando para todos"



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de Empresa para aquisição e recarga de toners e cartuchos e de comodato de para Secretarias Municipais de Rorainópolis, conforme quantidade e especificações definidas no Anexo I Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Optou-se por contratar empresa para fornecimento de recarga de cartuchos e toners, tendo em vista a disponibilidade do nosso parque de impressoras atuais (usadas e seminovas). Esses serviços indispensáveis, tendo em vista a necessidade de manutenção das atividades inerentes das Secretarias municipais de e seus departamentos. Nossas atividades ocorrem nas Secretarias do Município de Rorainópolis nos seus devidos departamentos e nas escolas municipais que as atividades não podem para cuja ausência desse tipo de serviço afeta as operações cotidianas, somado ao fato de que nossa estrutura de toner e cartucho pode perfeitamente ser reaproveitados pelo processo de recarga e reciclagem.

3. DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS

3.1 Seguem em anexo as especificações, quantidade dos produtos divididos em Lotes:

4. DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

4.1 A recarga dos cartuchos/toner deverá, obrigatoriamente, passar por um processo de lavagem, de forma que toda a tinta original seja retirada, sem deixar resíduo sólido, quando do recebimento de nova carga.

4.2 O material a ser utilizado na recarga dos cartuchos/toner deverá ser de primeira qualidade, de forma a garantir que o resultado da impressão mantenha a integridade do documento, e que o tempo de secagem seja equivalente ao dos cartuchos/toner original.

4.3 A Contratada deverá, quando do processo de recarga, inutilizar as etiquetas do fabricante, colocando suas próprias etiquetas, contendo informações de que se trata de produto recarregado sob sua inteira responsabilidade, inclusive quanto aos danos que vierem a causar onde forem utilizados.

4.4. As retiradas dos cartuchos/toners para recarga, das instalações das Secretarias solicitantes, deverão ocorrer mediante autorização por escrito e com colocação de etiqueta de segurança em cada cartucho/toner, a ser fornecida pela Contratada, com espaço para rubrica do servidor das Secretarias Solicitantes responsável pelo processo, de maneira a garantir o retorno dos mesmos cartuchos/toner após o processo de recarga.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO-SEMGE
"Trabalhando para todos"



- 4.5. Repor os cartuchos/toners que apresentarem defeitos de funcionamento e qualidade de impressão após a recarga, sem ônus para o CONTRATANTE;
- 4.6. Repor os cartuchos/toners enviados para recarga que forem danificados ou extraviados sob sua guarda em até 6h.
- 4.7. Responsabilizarem-se pelos danos nas impressoras causados pelos cartuchos/toners recarregados de forma indevida, inclusive realizar a limpeza destas quando ocorrer vazamentos de toner;
- 4.8. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei 8.666/93.

5. **DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

- 5.1 O presente contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2022.

6. **ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 6.1. Durante a vigência do contrato, a execução do objeto será fiscalizada por um funcionário, denominada **FISCAL DE CONTRATO** especialmente designado para esse fim.

6.2. **Ao Fiscal do Contrato compete, entre outras atribuições:**

- 6.2.1. Acompanhar ativamente a execução das obrigações contratuais;
- 6.2.2. Comunicar, tempestivamente, do Secretário Municipal de Gestão e Planejamento, ocorrências que impliquem no descumprimento de obrigação contratual, inclusive, tipificando a conduta faltosa;
- 6.2.3. Controlar o prazo de execução do objeto e de vigência do instrumento contratual, motivando tempestiva e adequadamente a sua prorrogação;
- 6.2.4. Dar suporte à comissão ou servidor designado para recebimento do objeto, se for o caso;
- 6.2.5. Instruir os autos com os documentos necessários à liquidação e pagamento da despesa; e
- 6.2.6. Fazer Relatórios sobre o recebimento dos objetos.

7. **RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO**

- 7.1 O recebimento ocorrerá conforme as etapas a seguir:

- 7.1.1 **Recebimento Provisório:** será realizado no ato da entrega, mediante termo ou recibo, por comissão ou servidor designado pela autoridade competente; e
- 7.1.2 **Recebimento Definitivo:** será realizado mediante termo, em até 10 dias úteis contados do recebimento provisório, por comissão ou servidor designado pela autoridade competente.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO-SEMGE
“Trabalhando para todos”



- 7.1.3 Caso o objeto não seja entregue em conformidade com as especificações exigidas neste termo, lavrar-se-á o Termo de Recusa, no qual constarão as desconformidades observadas.
- 7.1.4 Se o objeto for de fácil verificação, a comissão ou o servidor designado para o recebimento poderá lavrar diretamente o Termo de Recebimento Definitivo.
- 7.1.5 Os custos da substituição dos produtos rejeitados correrão, exclusivamente, por conta da contratada.
- 7.1.6 No caso de não ser designado servidor ou instituída comissão para o recebimento do objeto, essa atribuição recairá automaticamente sobre o Fiscal do Contrato.

8 FORMA DE PAGAMENTO

- 8.1 O pagamento ocorrerá mensalmente, estando a contratada em cumprimento com todas as condições pactuadas neste termo, até o 10º dia útil após a entrada da nota fiscal/fatura no protocolo do Contratante e será creditada por meio de ordem bancária na conta indicada na proposta.
- 8.2 Acompanhada da nota fiscal/fatura, a Contratada deverá apresentar prova de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluindo a regularidade perante a Justiça do Trabalho e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), conforme o caso.
- 8.3 A nota fiscal que for apresentada com erro ou rasura deverá ser imediatamente substituída, ficando o pagamento susinado até que a contratada providencie a substituição.
- 8.4 No preço contratado deverão estar inclusos todos os tributos, taxas, encargos, seguros, fretes e quaisquer outras despesas que incidam sobre o objeto.
- 8.5 No caso de atraso do pagamento, salvo se por culpa da contratada, serão devidos pelo contratante encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.
- 8.6 Os encargos serão calculados pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor do pagamento em atraso.

9 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO-SEMGE
“Trabalhando para todos”



- 9.1 Informar ao Contratante, por meio de ofício ou carta, no prazo de 03 dias úteis, após assinatura do contrato, endereço eletrônico, número de telefone fixo, celular e fax da Contratada.
- 9.2 Garantir que os funcionários responsáveis pelas entregas estejam devidamente identificados.
- 9.3 Providenciar, imediatamente após o recebimento da nota de empenho, as tratativas necessárias ao cumprimento célere do encargo disposto neste termo.
- 9.4 Entregar os produtos no prazo e no local pactuado, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste termo, inclusive rescisão unilateral do contrato.
- 9.5 Substituir os produtos em desacordo com as especificações exigidas neste termo ou que apresentem defeitos ou imperfeições contadas da comunicação formal do Contratante.
- 9.6 Entregar os produtos acondicionados em embalagens apropriadas, com a indicação adequada do seu conteúdo e demais informações que venham a ser exigidas.
- 9.7 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, de seus empregados, independente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 9.8 Prestar a garantia necessária aos produtos conforme solicitado neste termo.
- 9.9 Cumprir as normas de sustentabilidade previstas em regulamentos e normas pertinentes ao (s) produto (s) contratado (s).
- 9.10 Não subcontratar, em hipótese alguma, o objeto do presente termo.
- 9.11 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação direta, e as constantes neste termo, sob pena de rescisão unilateral do contrato e aplicação das previstas neste instrumento ou contrato.
- 9.12 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.

10 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Rua: Pedro Daniel da Silva, nº 051 – Centro – CEP: 69.373-000-Rorainópolis-RR.

Fone: (95) 3238-1807 – Site: <http://www.rorainopolis.rr.gov.br/>

E-mail: prefeituraderorainopolis_rr@hotmail.com



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO-SEMGEPI
"Trabalhando para todos"



10.1 Efetuar o pagamento no prazo informado neste termo.

10.2 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

10.3 Verificar o cumprimento das especificações exigidas, podendo rejeitá-las quando não atenderem ao solicitado.

10.4 Prestar toda e qualquer informação necessária à perfeita execução do contrato.

10.5 Documentar as ocorrências imprevistas.

11 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 A contratada será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Rorainópolis e será descredenciada do Sistema de Cadastramento de Fornecedores do contratante pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste termo e das demais cominações legais, nos seguintes casos:

11.1.1 Apresentar documentação falsa;

11.1.2 Retardar a execução do objeto;

11.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato;

11.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

11.1.5 Cometer fraude fiscal.

11.2 Para a conduta do item, reputar-se-ão inidôneos atos tais como descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, todos da Lei nº 8.666/93.

11.3 Para as condutas descritas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.4 e 11.1.5, será aplicada multa de até 20% (vinte por cento) do valor total da contratação.

11.4 No caso de atraso injustificado na entrega do objeto, a contratada ficará sujeita a aplicação de multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso, sobre o valor do contrato ou item do objeto, até o limite de 10 (dez) dias.

11.5 No caso de descumprimento do prazo para prestar a validade (item 7), a contratada ficará sujeita a multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do equipamento, por dia útil de atraso e por ocorrência, até o limite do valor deste.

11.6 Após o décimo dia de atraso injustificado, o contratante poderá rescindir o contrato, caracterizando-se a inexecução total do objeto.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO-SEMGE
“Trabalhando para todos”



11.7 No caso de inexecução parcial do contrato ou descumprimento de obrigação contratual, será aplicada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor contratado.

11.8 No caso de inexecução total do contrato, será aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado.

11.9 Aplicam-se, ainda, subsidiariamente ao contrato, as cominações legais previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93.

11.10 O valor da multa, aplicada após regular prazo de recurso, será descontado de pagamentos eventualmente devidos pelo contratante, salvo se existente garantia contratual, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

11.11 Se o valor do crédito for insuficiente para cobrir o valor da multa, fica a contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação formal.

11.12 Da aplicação das penalidades definidas neste item, caberá defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação formal da contratada.

12 ALTERAÇÃO CONTRATUAL

12.1 O contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse do contratante e as justificativas adequadas à situação.

13 RESCISÃO CONTRATUAL

13.1 A rescisão do contrato ocorrerá motivadamente e com fundamento nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93, e se dará com observância nos artigos 79 e 80 da mesma norma.

13.1.1 No caso de rescisão provocada por inadimplemento da contratada, o contratante poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

13.1.2 No procedimento de rescisão contratual, será assegurado o contraditório e a ampla defesa à contratada, que após formalmente intimada, terá o prazo decadencial de 5 (cinco) dias úteis para manifestação.

14 FONTE DE RECURSOS

14.1 A despesa decorrente da contratação do objeto do presente Termo ocorrerá conforme tabela abaixo:

SECRETARIA	PROJETO ATIVIDADE	AÇÃO	PROGRAMA	FONTE	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
------------	----------------------	------	----------	-------	------------------------	-------

Rua: Pedro Daniel da Silva, nº 051 – Centro – CEP: 69.373-000-Rorainópolis-RR.

Fone: (95) 3238-1807 – Site: <http://www.rorainopolis.rr.gov.br/>

E-mail: prefeituraderorainopolis_rr@hotmail.com



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO-SEMGEPI
"Trabalhando para todos"

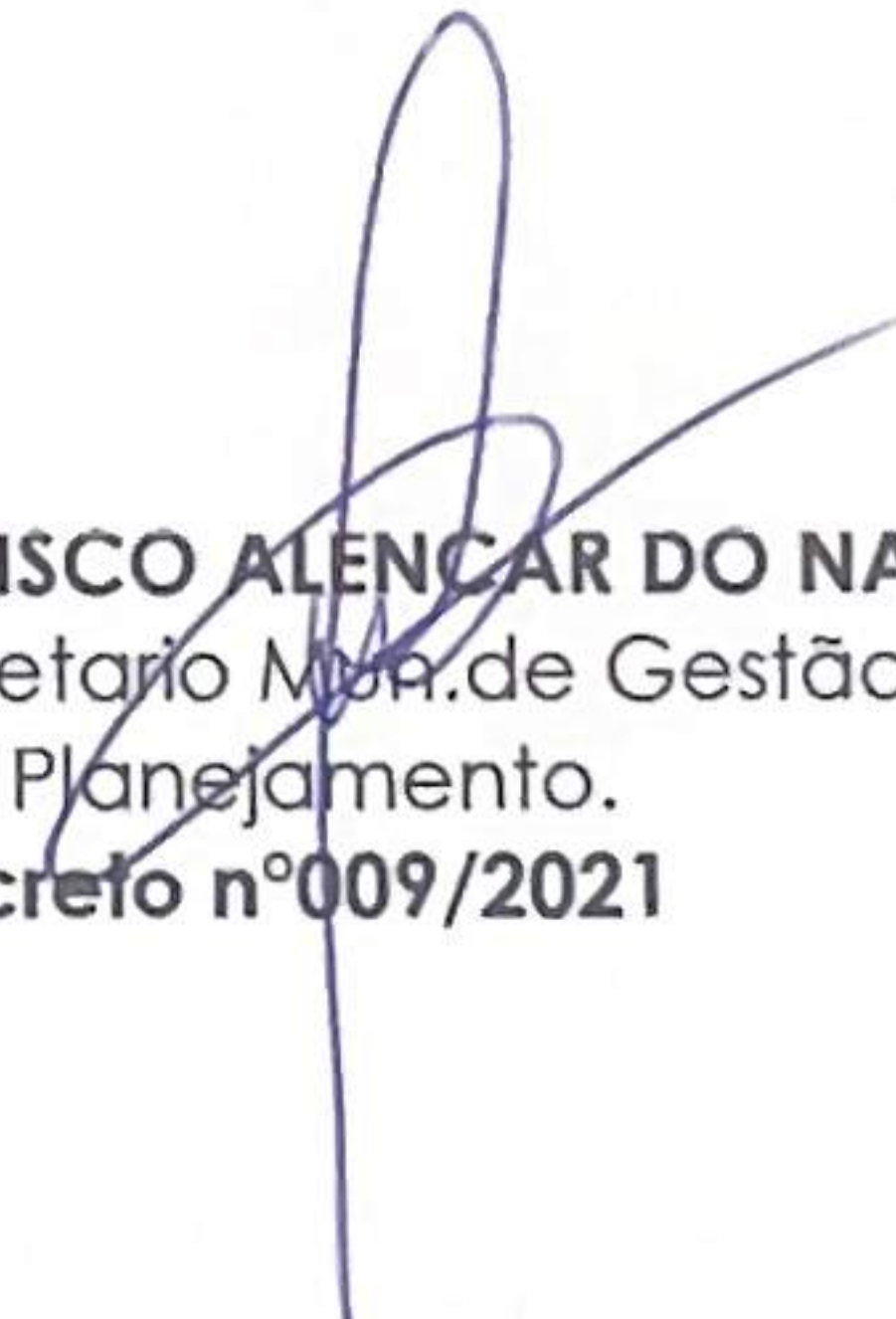


Gabinete.vlce	14.122.0002	2005	Gab.Vlce	100	3390.39.00.00	
SEMOI	15.451.0016	2061	SEMOI	100	3390.39.00.00	
SEMGEPI	04.122.0004	2007	SEMGEPI	100	3390.39.00.00	
CASA CIVIL	04.122.0002	2003	CASA CIVIL	100	3390.39.00.00	
SEMSIT	15.452.0024	2080	SEMSIT	100	3390.39.00.00	
SEMFIC	04.122.0011	2085	SEMFIC	100	3390.39.00.00	

Rorainópolis-RR 08 de Abril de 2022.

Aprovo este Termo de Referência


SAMUEL DOS SANTOS MORAES
Secretário Municipal de Finanças
Decreto – P/Nº 038/2017.


FRANCISCO ALENCAR DO NASCIMENTO
Secretário Mun.de Gestão
Planejamento.
Decreto nº009/2021


RAIMUNDO GOMES DE FREITAS FILHO
Secretário da Casa Civil


MARY SHEILA OLSEN DA SILVA
Secretário Mun. Serviços Urbanos
Decreto-P nº042/2021



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO-SEMGE
"Trabalhando para todos"



ANDREIA CUNHA DA FONSÊCA
Secretária Mun.de Obras e Infraestrutura
Decreto Nº026/2021

ALESSANDRO DALTO DE SOUSA
Vice-Prefeito

EM BRANCO



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO-SEMGE
"Trabalhando para todos"



ANEXO I

LOTE 01-SEMFIC

Item	Descrição	Und	Quant	Preço. Unitário	Valor. Total
1	Recarga de toner até 80g	Und.	150	R\$ 71,67	R\$ 10.750,00
2	Recarga de Bulking Preto, impressora epson	Und.	250	R\$ 56,67	R\$ 14.166,67
3	Recarga de Bulking Colorido, impressora epson	Und.	200	R\$ 56,67	R\$ 11.333,33
Total					R\$ 36.250,00

LOTE 02-GABINETE -VICE

Item	Descrição	Und	Quant	Preço. Unitário	Valor. Total
1	Recarga de toner até 80g	Und.	50	R\$ 71,67	R\$ 3.583,33
2	Recarga de Bulking Preto, impressora epson	Und.	150	R\$ 56,67	R\$ 8.500,00
3	Recarga de Bulking Colorido, impressora epson	Und.	100	R\$ 56,67	R\$ 5.666,67
Total					R\$ 17.750,00

LOTE 03-SEMGE

Item	Descrição	Und	Quant	Preço. Unitário	Valor. Total
1	Recarga de toner até 80g	Und.	150	R\$ 71,67	R\$ 10.750,00
2	Recarga de Bulking Preto, impressora epson	Und.	250	R\$ 56,67	R\$ 14.166,67
3	Recarga de Bulking Colorido, impressora epson	Und.	200	R\$ 56,67	R\$ 11.333,33
Total					R\$ 36.250,00

Rua: Pedro Daniel da Silva, nº 051 – Centro – CEP: 69.373-000-Rorainópolis-RR.

Fone: (95) 3238-1807 – Site: <http://www.rorainopolis.rr.gov.br/>

E-mail: prefeituraderorainopolis_rr@hotmail.com





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO-SEMGEPI
"Trabalhando para todos"



LOTE 04-SEMOI

Item	Descrição	Und	Quant	Preço. Unitário	Valor. Total
1	Recarga de toner até 80g	Und.	50	R\$ 71,67	R\$ 3.583,33
2	Recarga de Bulking Preto, impressora epson	Und.	150	R\$ 56,67	R\$ 8.500,00
3	Recarga de Bulking Colorido, impressora epson	Und.	100	R\$ 56,67	R\$ 5.666,67
Total					R\$ 17.750,00

LOTE 05-CASA CIVIL

Item	Descrição	Und	Quant	Preço. Unitário	Valor. Total
1	Recarga de toner até 80g	Und.	100	R\$ 71,67	R\$ 7.166,67
2	Recarga de Bulking Preto, impressora epson	Und.	200	R\$ 56,67	R\$ 11.333,33
3	Recarga de Bulking Colorido, impressora epson	Und.	150	R\$ 56,67	R\$ 8.500,00
Total					R\$ 27.000,00

LOTE 06-SEMSIT

Item	Descrição	Und	Quant	Preço. Unitário	Valor. Total
1	Recarga de toner até 80g	Und.	50	R\$ 71,67	R\$ 3.583,33
2	Recarga de Bulking Preto, impressora epson	Und.	150	R\$ 56,67	R\$ 8.500,00
3	Recarga de Bulking Colorido, impressora epson	Und.	100	R\$ 56,67	R\$ 5.666,67
Total					R\$ 17.750,00

Rua: Pedro Daniel da Silva, nº 051 – Centro – CEP: 69.373-000-Rorainópolis-RR.

Fone: (95) 3238-1807 – Site: <http://www.rorainopolis.rr.gov.br/>

E-mail: prefeituraderorainopolis_rr@hotmail.com