

TERMO DE REFERÊNCIA



PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE

Fundação Municipal de Cultura
Requisição nº 79/2016

DATA: 12/08/2016									
UNIDADE: DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA									
SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO/ASSINATURA DO TERMO									
Nome: Luiz Carlos Batista									
Matrícula/BH: 428-X									
ESPECIFICAÇÃO DO BEM OU SERVIÇO									
Item	Especificação	Código de Material	Unidade de Medida	Quantidade					
01	TINTA PARA IMPRESSORA LASER BROTHER HL-1110 / 1112 / DCP1512 / MFC-1810 / 1815, COR PRETA, TONER ORIGINAL, NOVO, CAPACIDADE DE IMPRESSÃO DE NO MÍNIMO ATÉ 1.000 PÁGINAS, REF. TN-1060	73303	unidade	4					
JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE									
Suprimento de informática, para abastecimento do estoque da Seção de Recursos Materiais - SCRM-FMC, em atendimento à Fundação Municipal de Cultura - FMC.									
RESULTADO ESPERADO									
Abastecimento do estoque da Seção de Recurso Materiais – SCRM-FMC, para o atendimento da Fundação Municipal de Cultura, de suprimentos de informática.									
VALOR DE REFERÊNCIA									
1. Fornecedor		Alexandre Moreira dos Santos - ME							
2. Fornecedor		DACMAX Distribuidora EIRELI - ME							
3. Fornecedor		DHZ Comércio e Representações LTDA - EPP							
4. Fornecedor									
5. Fornecedor									
Item	Especificação	Cód.	Qtde	1.	2.	3.	4.	5.	Valor Médio
01	TINTA PARA IMPRESSORA LASER BROTHER HL-1110 / 1112 / DCP1512 / MFC-1810 / 1815, COR PRETA, TONER ORIGINAL, NOVO, CAPACIDADE DE IMPRESSÃO DE NO MÍNIMO ATÉ 1.000 PÁGINAS, REF. TN-1060	73303	4	175,45	169,00	199,00	0,00	0,00	181,15
OBSERVAÇÃO QUANTO AO VALOR DE REFERÊNCIA									
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA									
Programática/Subação: 0207.0010.13.122.146.2.900.0001		Objeto de Gasto: 3.3.90.30		Item: 20	Fonte: 0300	SICOM			
						Grupo: 01	Especificação: 00		
MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO/EXECUÇÃO									
Prazo de entrega: 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da nota de empenho pelo fornecedor.									
Necessidade de montagem ou instalação do produto: Não									
Crítérios de aceitação do produto: O material deverá ser entregue, conforme descrição SICAM, observando os critérios de dimensões e validade e nas quantidades definidas, sem danos ou sujidades. A entrega deve ser efetuada de forma total. A Nota Fiscal será assinada, pelo responsável pelo recebimento na SCRM-FMC, após a conferência das quantidades e estado dos materiais									
Forma de acondicionamento do produto: Em embalagem, em conformidade com os critérios de inviolabilidade, segurança e perecibilidade. Contendo as informações sobre a guarda do produto, bem como marca, fabricante, garantia e condições para troca. Forma de acondicionamento do produto: Em embalagem, em conformidade com os critérios de inviolabilidade, segurança e perecibilidade. Contendo as informações sobre a guarda do produto, bem como marca, fabricante, garantia e condições para troca em caso de defeito.									

Forma de transporte do produto: O transporte deverá ser efetuado pelo fornecedor, de seu estabelecimento, até o local determinado (Seção de Recursos Materiais - SCR-M-FMC, rua Três Pontas, n.º 85, bairro Carlos Prates, galpão), bem como pelo seu descarregamento no interior do local de entrega.		
LOCAL DE ENTREGA/PRESTAÇÃO DO SERVIÇO		
Código: 1797		
Rua: TRÊS PONTAS	Nº: 85	Complemento: GALPÃO
Bairro: CARLOS PRATES	Cep:	
ÓRGÃO E A GERÊNCIA RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E/OU RECEBIMENTO DOS BENS E/OU SERVIÇOS		
O servidor descrito abaixo será o responsável pelo acompanhamento, fiscalização e recebimento dos bens e/ ou dos serviços descritos na "especificação do bem ou serviço", deste termo de referência e seus anexos, atentando pela sua qualidade, quantidade e frequência, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.		
Nome: Luiz Carlos Batista	Matrícula/BM: 428-X	
Cargo ou função: Chefe de Seção		
Gerência de lotação: Seção de Recursos Materiais - SCR-M-FMC		
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA		
Tipo de Contratação: Compra/Licitação		
<p>1 - Proposta impressa, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal do licitante, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.</p> <p>2 - Modalidade e número da licitação (quando for o caso).</p> <p>3 - Nome, número do CNPJ, endereço e meios de comunicação à distância;</p> <p>4 - Especificação clara, detalhada e completa do objeto, informando a marca (fabricante) e modelo, (quando for o caso).</p> <p>5 - Valor unitário e total.</p> <p>6 - Prazo de entrega.</p> <p>7 - Prazo de validade da proposta não inferior a 60 dias.</p> <p>8 - Garantia. (se for o caso e em concordância com anexos ou checklist da PRODABEL)</p> <p>9 - Prazo de pagamento: em até 30 dias do atestamento definitivo da despesa.</p> <p>10 - Dados bancários do fornecedor, para pagamento.</p> <p>11 - Local e data.</p> <p>12 - Assinatura do representante legal da empresa.</p> <p>13 - Anexar declarações e documentos, conforme Edital (quando for o caso).</p>		
EXIGÊNCIAS DE AMOSTRAS, LAUDOS, TESTES DE CONFORMIDADE, PROVA DE ACEITAÇÃO E/OU CERTIFICAÇÕES		

Cópia autenticada do Laudo/Relatório de Análise Técnica expedido por laboratório de ensaio acreditado pelo INMETRO, pertencente à Rede Brasileira de Laboratórios de Ensaio (RBLE), com escopo de acreditação na norma ABNT NBR/ISO/IEC 17025 ou outra norma vigente específica para os suprimentos de informática , objeto deste certame, com realização de ensaios ópticos comparativos com um cartucho de tinta/ toner original do fabricante da impressora, que comprove a boa qualidade e o bom desempenho dos cartuchos quando empregados no fim a que se destinam. O Laudo/Relatório deverá possuir data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da realização do certame. Somente serão aceitos Laudos/Relatórios de Análises Técnicas efetuados nos modelos de pelo menos uma das impressoras identificadas.

A exigência de Laudo é amparada nas seguintes deliberações do Tribunal de Contas da União - TCU:

Decisão nº 130/2002 - Plenário;
 Decisão nº 516/2002 - Plenário;
 Decisão nº 1196/2002 - Plenário;
 Decisão nº 1476/2002 - Plenário;
 Decisão nº 1622/2002 - Plenário;
 Acórdão nº 1446/2004 - Plenário;
 Acórdão nº 1033/2007 - Plenário

O referido Laudo/Relatório deverá conter, no mínimo, o seguinte:

- a) Dados sobre a embalagem do produto;
- a) Informação do lote de fabricação e do prazo de validade;
- b) Informação da marca, modelo e número de série da impressora onde foram realizados os testes;
- c) Estado do produto, isto é, se o cartucho de tinta/toner está em boas condições e sem avarias;
- d) Descrição da aparência, isto é, se há indícios de reaproveitamento de peças ou se o mesmo apresenta aparência de novo;
- e) Relatos sobre a ocorrência ou não de vazamentos durante os testes;
- f) Descrição da documentação encontrada no interior da embalagem (por exemplo: manuais, guia de instalação, etc.);
- g) Peso do Cartucho antes e depois do teste;
- h) Data do recebimento da amostra, data do início do teste e data da conclusão do teste;
- i) A metodologia adotada e os equipamentos e insumos utilizados;
- j) As condições ambientais do laboratório durante a execução dos testes;
- k) Consumo, em miligramas por página, durante os milhares de páginas impressos;
- l) Medidas de densidade óptica em papel após impressão;
- m) Gráficos, planilhas e tabelas com os dados levantados durante o teste;
- n) Fotos de cartuchos de tinta/ toner testados;
- o) Conclusão.

No caso da oferta de cartuchos de tintas/ toner, da mesma marca da impressora, havendo suspeitas quanto à autenticidade do produto, poderá o CONTRATANTE, enviar amostras para o fabricante do produto, utilizando-se dos serviços de atendimento disponibilizados pelos fabricantes das impressoras.

Os cartuchos de tinta / toner deverão ser novos e originais da fábrica, de boa qualidade, entendendo-se como tal, aqueles fabricados pela primeira vez, portanto, não oriundos de recarga, recondicionamento, remanufatura, reciclagem ou fabricado por qualquer processo semelhante, devendo ser entregues nas embalagens usualmente comercializadas.

Os suprimentos de informática ofertados deverão ser 100% novos, de primeiro uso, não sendo resultado de qualquer processo de remanufaturamento, reciclagem, recondicionamento e recarregamento. Os produtos não poderão ser provenientes de reaproveitamento de componentes/peças, internos ou externos, parciais ou totais.

Fica esclarecido que não há obrigatoriedade de os cartuchos serem peças genuínas da mesma marca do fabricante da impressora e sim originais de qualidade.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Cumprir rigorosamente os prazos pactuados.
- Fornecer o material de acordo com o objeto contratado.
- Executar o objeto, atuando em seu próprio nome, por sua conta e risco, sendo-lhe, portanto, vedado ceder ou transferir, no todo ou em parte, os direitos e obrigações dele decorrentes.
- Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução do objeto.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Fiscalizar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelo CONTRATADO. - Preparar e instruir para pagamento, as faturas apresentadas e remetê-las a tempo ao setor competente.
- Indicar os servidores que serão responsáveis para acompanhar o objeto contratado.
- Efetuar o pagamento do objeto com as devidas retenções legais.
- Atualização monetária de 0,02% ao dia, em caso de atraso no pagamento.

PRAZO DE GARANTIA TÉCNICA

Do fabricante.

DA SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a Contratada subcontratar terceiros para execução dos serviços do objeto deste termo e seus anexos, sendo-lhe, portanto, vedado ceder ou transferir, no todo ou em parte, os direitos e obrigações dele decorrentes.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1- Verificada a prática de ato ilícito (assim considerada a conduta que infringe dispositivos legais e/ou regras previstas no cadastramento junto ao SUCAF, atos convocatórios de licitação, na ata de registro de preços, no contrato ou instrumento que o substitui), deverão ser observados os procedimentos, conceitos, prazos e sanções estabelecidos no Decreto Municipal nº 15.113, de 8 de janeiro de 2013, que pode ser obtido a partir do endereço eletrônico www.cmbh.mg.gov.br e que prevê as seguintes penalidades:

1.1- Advertência.

1.2 - Multa, nos seguintes percentuais:

a - multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega ou execução do objeto contratual, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

b - multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa do infrator em assinar o contrato;

c - multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação, na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas, tais como:

c.1) deixar de entregar documentação exigida para o certame licitatório;

c.2) desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela undação Municipal de Cultura;

c.3) tumultuar a sessão pública da licitação;

c.4) descumprir requisitos de habilitação, a despeito da declaração em sentido contrário;

c.5) propor recursos manifestamente protelatórios

c.6) deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação ou da contratação direta junto ao SUCAF, dentro do prazo concedido pela Administração Pública, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Fundação Municipal de Cultura;

c.7) deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o infrator enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

d - multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, nos termos do art. 7º, IV, do Decreto Municipal nº 15.113/13;

e - multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

f - multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato quando o infrator der causa à rescisão do contrato;

g - multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados.

1.3 - Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Fundação Municipal de Cultura, conforme disposto no art. 87, III, da Lei nº 8.666/93 e art. "11 do Decreto Municipal nº 15.113/13.

1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Fundação Municipal de Cultura, nos termos do art. 87, IV, da Lei nº 8.666/93 e art. 15 do Decreto Municipal nº 15.113/13.

1.5 - Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, com o consequente descredenciamento do SUCAF - Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02.

2 - As penalidades são independentes entre si, podendo ser aplicadas em conjunto ou separadamente, de forma fundamentada, e não eximem o contratado da plena execução do objeto contratual.

3 - O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos caracterizará inexecução total do contrato e ocasionará sua rescisão, salvo razões de interesse público devidamente explicitadas no ato da autoridade competente pela contratação.

4 - Poderá, ainda, ser objeto de apuração e aplicação de penalidade, precedida do devido processo administrativo, a prática de atos tendentes a frustrar os objetivos da licitação, inclusive a oferta de preço manifestamente inexequível ou maior que o de mercado.

5 - O desempenho insatisfatório do contratado será anotado em sua ficha cadastral, nos termos do art. 24 do Decreto Municipal nº 11.245/03.

CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

- A Contratada deverá emitir documento fiscal de acordo com a legislação Estadual vigente, contendo a discriminação do objeto a que se referem.

- O documento fiscal deverá ser encaminhado ao responsável ou fiscal do contrato que deverá atestar a despesa, e enviar imediatamente, ao setor competente para pagamento, juntamente com Relatório de Desempenho do Fornecedor.

- O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, pela Diretoria Administrativo - Financeira, após a apresentação do documento fiscal devidamente atestado pelo responsável ou fiscal do contrato.

- Se houver alguma incorreção(ões) no documento fiscal e/ou na documentação que o acompanha, o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) para a(s) devida(s) correção(ões) e o prazo constante do subitem anterior será contado a partir do atestado do documento fiscal reapresentado.

Será celebrado contrato? Sim Não

Requisitante	Autorização do Presidente da FMC
<p data-bbox="236 369 375 392">_____</p> <p data-bbox="288 369 344 392">Data</p> <p data-bbox="411 369 754 392">_____</p> <p data-bbox="472 369 703 392">Assinatura/Matrícula</p>	<p data-bbox="1061 369 1200 392">_____</p> <p data-bbox="917 398 989 421">Data</p> <p data-bbox="1184 398 1303 421">Assinatura</p>