



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

MINUTA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Aquisição de toner original para multifuncional laser HP, modelo M479fdw, colorida, sob patrimônio nº 790, de uso das Secretarias Administrativa/Legislativa.

2. JUSTIFICATIVA

2.2. Trata-se de pedido da responsável pelo setor do almoxarifado, através do Ofício nº 15/2023. A necessidade da compra de toners originais se dá em razão da Câmara ter adquirido recentemente a multifuncional e, a mesma veio com seus toners originais, necessitando de mais reservas no estoque. O pedido de toner original se baseia pela durabilidade maior e qualidade das impressões, sendo mais vantagem na economicidade, bem como, oferecer maior cuidado com a vida útil do equipamento.

3. VALOR ESTIMADO E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1. Fornecimento: único.

3.2. Tipo: menor preço por item.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
1	Cartucho toner original (W2020XC), cor preto, mínimo rendimento de 7.500 cópias.	UNID	01
2	Cartucho toner original (W2021XC), cor ciano, mínimo rendimento de 6.000 cópias.	UNID	01
3	Cartucho toner original (W2022XC), cor amarelo, mínimo rendimento de 6.000 cópias.	UNID	01
4	Cartucho toner original (W2023XC), cor magenta, mínimo rendimento de 6.000 cópias.	UNID	01

3.3. O produto deverá vir acompanhado de manual de instrução, de instalação e uso do produto.

3.4. Prazo de validade da proposta mínima 15 dias da data ofertada.

4. METODOLOGIA E EXECUÇÃO

4.1. A Câmara Municipal emitirá ordem de compra à empresa que ofertar a melhor proposta.

4.2. Após a emissão da ordem de compra **a contratada terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos** para realizar a entrega do objeto à Câmara Municipal de Joanópolis, na Rua Francisco Wolhers, 170, Centro, Joanópolis – SP, CEP 12.980-000, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00 às 12h00 e das 13h30 até as 17h00. A entrega deverá ser pelo pátio da Prefeitura, na Casa da Cidadania.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

4.3. Os produtos serão verificados no ato da entrega pelo fiscal do contrato, que dará imediato recebimento provisório.

4.4. No prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório o fiscal do contrato deverá emitir termo de recebimento definitivo ou determinar a correção dos problemas eventualmente identificados, ou a substituição de eventuais produtos defeituosos.

5. DA DOTAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

5.1. As despesas decorrentes para compra dos materiais de consumo deverão correr pela dotação “01.031.8055.2.802 – Manutenção da Secretaria da Câmara – elemento de despesa 3390300000 – Material de Consumo”.

5.2. O pagamento será efetivado de uma única vez, após emissão da nota fiscal/fatura, atestada pelo fiscal do contrato, o qual fará conferência do objeto e emitirá o recebimento definitivo, que **será paga dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos** por meio de transferência bancária ou boleto bancário.

5.3. A licitada deverá **declarar** que está incluído no preço da proposta as despesas de frete, impostos, seguros e todas as demais despesas necessárias para a entrega total do objeto no prazo de até 15 dias úteis, contados a partir da data de assinatura do contrato/ordem de compra.

6. DA REGULARIDADE FISCAL

6.1.:

a) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ/MF**, expedido pela Receita Federal.

b) Certidão de Regularidade do **FGTS** - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

c) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos relativos aos **TRIBUTOS FEDERAIS** e à **DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**, emitida pela Secretaria da Receita Federal.

d) Certidão Negativa de **DÉBITOS TRABALHISTAS – CNDT**, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST.

6.1.1. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal da empresa, fica concedido o prazo de cinco dias úteis para a regularização.

7. DO CONTROLE E GESTÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Compete ao responsável receber provisoriamente os materiais, e após executada a regularização de eventuais pendências, dar recebimento definitivo e efetivação do pagamento.

7.2. As faltas cometidas pela CONTRATADA deverão ser devidamente registradas no Processo pelo responsável, que deverá, ainda, propor ao Ordenador de Despesas a aplicação das sanções que entender cabíveis para a regularização das faltas cometidas, nos termos do art. 117, parágrafo 2º da Lei nº 14.133/21.

7.3. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da ordem de serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a gestão ou o acompanhamento por parte da Câmara Municipal (art. 120 da Lei nº 14.133/21).

7.4. Caberá à CONTRATADA o pronto atendimento às exigências inerentes ao objeto contratado, feitas pelo responsável ou por seu substituto, sem ônus para a Administração.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

7.5. As ocorrências não sanadas no tempo adequado pela CONTRATADA e que ultrapassem a competência do responsável deverão ser comunicadas por este, em tempo hábil, ao Presidente da Câmara, para adoção das medidas cabíveis.

7.6. A fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades.

7.7. O prazo de garantia do objeto será no mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo.

8. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. A Contratada deverá respeitar a metodologia de execução dos trabalhos, prevista neste Termo de Referência.

8.2. A contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir e substituir, às suas exclusivas expensas e responsabilidade, no todo ou em parte do objeto contratado e, se forem verificados vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos mesmos, imediatamente a solicitação independente de notificação.

8.3. É de responsabilidade da contratada pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme art. 121 da lei 14.133/21.

8.4. A contratante deverá efetuar os pagamentos devidos à contratada, nas condições estabelecidas no termo de referência e ordem de compra.

8.5. Emitir ORDEM DE COMPRA à contratante para efetivação de compra e venda.

8.6. O fiscal do contrato receberá provisoriamente os produtos, assim que efetuada a entrega, e após executada a regularização de eventuais pendências, dará o recebimento definitivo, até 5 (cinco) dias úteis da entrega, autorizando a efetivação do pagamento do objeto.

9. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. A inadimplência de qualquer cláusula ou condição prevista no contrato sujeitará a CONTRATADA ao cumprimento das seguintes multas e penalidades aplicáveis, isolada ou cumulativamente, a critério da CÂMARA MUNICIPAL:

9.1.1. advertência;

9.1.2. multa;

9.2. A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

9.2.1. descumprimento das obrigações do termo de referência ou da proposta comercial que não acarretem prejuízos para a CONTRATANTE;

9.2.2. execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços, desde que sua gravidade não recomende a aplicação de multa.

9.3. Pela inexecução total ou parcial do serviço, a CONTRATADA, garantida a defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação, ficará sujeita à multa até o limite de 10% (dez por cento) do valor contratado.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

9.4. Especificamente para efeito de aplicação de multas às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas I e II a seguir:

TABELA I		
ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
01	Reincidência em infração que já tenha sido sancionada com advertência, por ocorrência.	01
02	Atraso na execução dos serviços após o prazo de 15 dias úteis.	02
03	Atraso na execução dos serviços superior a 20 dias úteis.	03
04	Entrega do produto diverso do que conste da sua proposta comercial.	03
05	Rescisão total do contrato.	04

TABELA II	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	Multa de 1,0% sobre o valor do contrato
02	Multa de 5,0% sobre o valor do contrato
03	Multa de 7,0% sobre o valor do contrato
04	Multa de 10,0% sobre o valor do contrato

9.5. A aplicação de sanções em função de fatos não previstos no rol acima deverá ser realizada levando em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

9.6. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

9.6.1. Se os valores do pagamento forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a pagar a importância devida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da comunicação oficial.

9.7. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O presente Termo de Referência, elaborado pelo Gestor de Compras, está em consonância com as disposições normativas aplicáveis e no interesse e conveniência da Administração.

Joanópolis, 27 de janeiro de 2023.

Mônica Aparecida Beliomini Pereira
Gestor de Compras

Geiza Mirela Costa
Presidente da Câmara