

	Solicitação Nova Contratação	Código:
		FOR-DILOG-001-01 (v.00)

1. OBJETO:

Solicitação visando a formação de Registro de preços para eventual aquisição de suprimentos de impressão (toner, cartuchos e ribbons), **com logística reversa**, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Acre, conforme especificações contidas nesta Solicitação de Contratação.

1.1 Detalhamento do Objeto

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID	QUANTIDADE
1	93802	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL para impressora HP, modelo LASERJET M1530 e 1536, DNF, REF CE278A, marca: DSI, modelo: CE278A.	Unid	30
2	95500	CARTUCHO DE TINTA ORIGINAL para impressora HP, impressora multifuncional, modelo deskjet 3050. 122 CH562HB Colorido.	Unid	10
3	95499	CARTUCHO DE TINTA ORIGINAL para impressora HP, impressora multifuncional, modelo deskjet 3050. 122 CH561HB preto.	Unid	20
4	96660	CARTUCHO DE TINTA ORIGINAL para impressora HP, cor ciano , modelo 920XL Office Jet CD972AL.	Unid	10
5	93622	CARTUCHO DE TINTA ORIGINAL para impressora HP, cor amarelo , modelo 920XL Office Jet CD974AL.	Unid	10
6	93623	CARTUCHO DE TINTA ORIGINAL para impressora HP, cor magenta , modelo 920XL Office Jet CD973AL.	Unid	10
7	93624	CARTUCHO DE TINTA ORIGINAL para impressora HP, cor preto , modelo 920XL Office Jet CD975AL.	Unid	15
8	95166	CARTUCHO DE TONER PRETO, ORIGINAL , para impressora Samsung modelo 3310ND (MLT D205L/XAA) 5000 páginas para: ML-3310ND, ML-3710ND, SCX-4833FD, SCX-5637FR.	Unid	120
9	91854	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL para impressora HP Laser jet 1022, Referência Q2612A.	Unid	15
10	90327	CARTUCHO DE TINTA ORIGINAL para impressora Hp 9800, color, referência C9363W (97)14ml.	Unid	30
11	90735	CARTUCHO DE TINTA ORIGINAL para impressora Hp 9800, preto, referência C8767W	Unid	40

		(96),21ml.		
12	97533	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL para impressora a Laser Samsung, Modelo SL-M4020ND-MLTD203U-capacidade 15.000 cópias, preto.	Unid	60
13	10214	CARTUCHO DE TINTA ORIGINAL para impressora HP 5550, color, referência C6657AB (17 ml).	Unid	30
14	96655	CARTUCHO DE TINTA ORIGINAL para impressora HP 5550, preto, referência c6656an (17 ml).	Unid	50
15	10197	CARTUCHO DE TINTA ORIGINAL para impressora HP 930, color, referência C6578-A, (38 ml).	Unid	30
16	10128	CARTUCHO DE TINTA ORIGINAL para impressora HP 930, preto, referência 51645GL, (38 ml).	Unid	30
17	90251	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL para impressora HP laser jet 1320 Referência Q5949X.	Unid	120
18	96657	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL para impressora HP laser jet P2015, referência Q7553X.	Unid	150
19	92603	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL para impressora HP LaserJet P2035n e P2055dn.	Unid	160
20	93620	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL para impressora Xerox, Alta Capacidade, 5.000 Páginas, modelo Phaser 3250, Referência 106R01374 .	Unid	120
21	96159	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL para impressora HP CE285A, compatível com a impressora laserjet M1212nf e P2035.	Unid	45
22	96071	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL para impressora laser Samsung modelo ML-3750ND MLT-D305/ELS capacidade 15.000 cópias.	Unid	180
24	97534	REFIL DE TINTA ORIGINAL para impressora Epson L210, com no mínimo 70 ml, preto ref. T6641.	Unid	20
25	97535	REFIL DE TINTA ORIGINAL para impressora Epson L210, com no mínimo 70 ml, amarelo ref. T6644.	Unid	20
26	97536	REFIL DE TINTA ORIGINAL para impressora Epson L210, com no mínimo 70 ml, magenta ref. T6643.	Unid	20
27	97537	REFIL DE TINTA ORIGINAL para impressora Epson L210, com no mínimo 70 ml, ciano ref. T6642.	Unid	20
28	92371	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL para impressora Xerox Phaser 4510, impressão de alta capacidade (19.000 páginas) ref 113R00712.	Unid	180
29	95500	CARTUCHO DE TINTA ORIGINAL para impressora multifuncional deskjet HP 3050, 122 modelo CH562HB - Color.	Unid	30

30	91857	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL para impressora Lexmark laser multifuncional X646e, monocromática, Referência X644H11A, com capacidade para 21.000 cópias.	Unid	100
31	97958	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL para impressora multifuncional Samsung MLT D111s, compatível com a impressora M2070, M2070W, M2020W laser preto; Produtividade mínima de 1.500 páginas.	Unid	50
32	98970	Cartucho de Toner para Impressora multifuncional laser monocromática SL-M4070F, Marca: SAMSUNG	Unid	20
33	98086	RIBBONS COLOR para impressora Smart CH Series 50 S. YMCKO - cód. 650718-BR Fita colorida com resina preta e overlay, para Quant.: 250 Impressões. Ou similar (Genuíno do fabricante da impressora) *	Unid	15
34	98091	RIBBONS MONO para impressora Smart CH Series 50 S. Cód.: 650724 - K - Preto Monocromático, Quant.: 1200 Impressões. (Genuíno do fabricante da impressora) *	Unid	5
35	98105	CARTÃO PVC branco. Formato Cartões: ISO CR79 (52 mm x 84mm) ou ISO CR80 (54 mm x 86mm), espessura 0,25 mm (10mil) ~ 1.0 (40mil).	Unid	3.500
36	98002	CLIPS REMOVÍVEL para Crachá, tipo Jacaré.	Unid	2.000

1.2 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

1.3 Os materiais acima deverão ser originais de primeiro uso e entregues em suas embalagens originais e lacradas. Não sendo aceita, em hipótese alguma, a cotação de produtos remanufaturados, reciclados, reconicionados ou pirateados, sob pena de afastamento do certame (TCU, Decisão 1622/2002, Acórdãos n.º 607/2005 e n.º 1745/2006 – Plenário).

1.3.1 No fornecimento de materiais originais de fábrica de marca diferente da marca da impressora a que se destinam, a(s) licitante(s) classificada(s) com o menor preço, em cada item, deverá(ao) apresentar, junto com a proposta, Laudo Técnico de Qualidade expedido por entidade/instituto/laboratório especializado, de reconhecida idoneidade e competência, credenciado pelo INMETRO ou ligado a órgão/entidade governamental, que comprove a boa qualidade e o bom desempenho dos tonners/cartuchos, conforme deliberações do Tribunal de Contas da União (Decisão TCU nº 1.622/2002 – Plenário e Acórdão TCU nº 1.446/2004 – Plenário).

1.3.2 O Laudo de Qualidade mencionado no subitem anterior deverá constar, no mínimo, as seguintes informações:

- Marca e modelo do tonner/cartucho em que os testes foram realizados e a data de realização dos ensaios;
- Ateste de exame visual quanto a vazamento;
- Número de páginas impressas de forma legível, com cobertura mínima de 5% para cor preta e de 15% para colorido;
- Avaliação da qualidade da impressão utilizando métodos de visão computacional;

- e) Volume de tinta utilizada para esgotar o cartucho para fins de comparação com o volume registrado na embalagem;
- f) Ser expedido para cada item fornecido e possuir data de emissão não superior a 24 (vinte e quatro) meses da data da realização da licitação, se outro prazo menor não tiver sido estipulado no Laudo.
- g) **A não apresentação de Laudo Técnico de Qualidade, no momento de apresentação da proposta, acarretará a desclassificação da proposta.**

1.4 Os materiais (ribbons) constantes nos itens 33 e 34 deverão ser genuínos da marca/fabricante da impressora SMART CH-50S - IDP Corp, pois trata-se de equipamento novo em garantia de fábrica.

1.5 Os materiais deverão ter prazo de garantia/validade mínimo de um ano, contra vícios e/ou defeitos de fabricação, a contar da data de entrega dos materiais no almoxarifado.

2. JUSTIFICATIVA

A formação de registro de preços para aquisição futura dos materiais acima elencados, faz-se necessária em razão do vencimento das ARP's provenientes do Pregão Eletrônico SRP nº 41/2021 (Processo SEI nº 0006717-29.2020.8.01.0000).

Os materiais aqui elencados são necessários para o preparo de bebidas quentes e frias (café, chás, sucos), servidas nas diversas Unidades judiciárias, proporcionando estímulos e satisfações no ambiente de trabalho bem como a usuários da justiça e demais visitantes (autoridades, representantes de classe, etc).

Assim, considerando que os procedimentos licitatórios duram em média três meses para serem concluídos, faz-se necessário a instrução do presente feito de modo a garantir a consistência do abastecimento do almoxarifado regional e consequente atendimento as demandas das unidades administrativas e judiciárias da capital e interior.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS:

3.1 Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005, e por essa razão pode-se utilizar o **pregão eletrônico com disputa de menor preço por item.**

3.2 A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela necessidade de entregas parceladas e pela imprevisibilidade em relação ao quantitativo demandado, o qual poderá sofrer variações conforme a necessidade do poder Judiciário Acreano.

4. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

4.1. O fornecimento será efetuado de acordo com a necessidade do TJAC, com prazo de entrega de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso. O suprimento do almoxarifado se dá a cada quadrimestre por meio da avaliação do estoque, consumo realizado no período anterior e expectativa futura;

4.2. Os materiais deverão ser entregues na supervisão do Almoxarifado Regional, no horário das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira, no seguinte endereço: Via Verde, Rua Tribunal de Justiça, s/n, cidade de Rio Branco/Acre – CEP. 69.920-193.

5. AVALIAÇÃO DO CUSTO

5.1. O custo estimado será apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, em pesquisas de mercado.

6. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1. Os materiais serão recebidos:

1. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, a EMPRESA fornecerá os produtos após o recebimento da Nota de Empenho emitida pelo TJAC, de acordo com o especificado neste Termo de Referência.
2. A empresa terá prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para retirar ou confirmar o recebimento da Nota de Empenho, sob pena de, não o fazendo, decair do direito ao fornecimento e sujeitar-se às penalidades previstas neste Edital.
3. A entrega do material deverá ocorrer dentro do **prazo de 30 (trinta) dias consecutivos**, contados a partir do recebimento da nota de empenho.
4. Os produtos serão entregues na supervisão do Almojarifado Regional, no horário das 7h às 14h, de segunda a sexta-feira, no seguinte endereço: Via Verde, Rua Tribunal de Justiça, s/n, cidade de Rio Branco/Acre – CEP: 69.920-193. Telefone: (68) 3302-0400.
5. O supervisor do almoxarifado regional procederá com a aceitação do produto após rigorosa conferência, e somente após dará o “atesto” na nota fiscal/fatura apresentada no ato da entrega.
6. Por ocasião da entrega, os produtos serão conferidos e, se verificadas irregularidades, serão devolvidos à empresa contratada, que terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para substituí-los, circunstância que não interromperá o prazo de execução contratual.
7. Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/93, o objeto deste contrato será recebido da seguinte forma:
8. **Provisoriamente**, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade dos materiais com as especificações deste Termo de Referência;
9. **Definitivamente**, em até 05 (cinco) dias após o recebimento provisório, mediante atesto na nota fiscal/fatura, após a verificação da qualidade dos produtos e aceitação pelo fiscal deste instrumento convocatório;
10. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo
11. . Não serão admitidos para efeito de recebimento itens que estejam em desacordo ou conflitantes com quaisquer especificações prescritas neste Termo de Referência.
12. O recebimento do objeto desta licitação será condicionado à conferência, ao exame qualitativo e à aceitação final, obrigando-se a CONTRATADA a reparar, corrigir, substituir, no todo ou em parte, sanar os vícios, defeitos ou as incorreções porventura detectadas.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Efetuar a entrega dos materiais em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, tipo, procedência e prazo de validade;
- 7.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
 - 7.2.1. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 15(quinze) dias, o produto com avarias ou defeitos;
 - 7.2.2. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
 - 7.2.3. **Comunicar à Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;**
 - 7.2.4. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.2.5. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

7.2.6. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Receber e conferir os materiais com base na nota de empenho e na proposta;

8.2. Fiscalizar a execução do contrato;

8.3. Atestar os materiais recebidos, bem como sua nota fiscal/fatura;

8.4. Efetuar o pagamento do valor constante na nota fiscal/fatura, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados da data final do período de adimplemento da parcela;

8.5 Notificar o fornecedor registrado sobre eventuais atrasos na entrega dos materiais e/ou descumprimento de cláusulas previstas neste Termo de Referência, no Edital ou na Ata de Registro de Preços;

8.6 Não receber os materiais dissonantes das especificações contidas neste Termo de Referência, no Edital ou na Ata de Registro de Preços;

8.7 Devolver os materiais que, recebidos provisoriamente, apresentarem discrepância em relação às especificações contidas neste Termo de Referência, no Edital ou na Ata de Registro de Preços após a entrega;

8.8 Aplicar ao fornecedor registrado as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

9. MEDIDAS ACAUTELADORAS

9.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

10. CONTROLE DA EXECUÇÃO

10.1 A **fiscalização** da contratação será exercida por **Fábio de Rezende Silveira**, Supervisor de Regional da área de recebimento de material no Almoxarifado, o qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato.

10.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3 O fiscal do contrato anotará todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste Termo de Referência e determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10.4 A **gestão da ARP** – Ata de Registro de Preços será exercida por **José Jaider Sousa dos Santos** - Gerência de Bens e Materiais – GEMAT.

10.5 O Gestor da ARP determinará o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo não superior a 15 (quinze) dias consecutivos, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, mediante apresentação da Nota Fiscal acompanhada dos documentos de regularidade fiscal e devidamente atestada pelos fiscais do procedimento, que terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis para análise e aprovação da documentação apresentada pelo prestador de serviço.

12.2. Nenhum pagamento será efetuado ao licitante vencedor enquanto pendente de liquidação obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

12.3. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que a contratada adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após a contratada ter solucionado o problema.

12.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo TJAC, entre a data referida no item 7.1 e a correspondente ao efetivo pagamento, será a seguinte:

$EM = N \times VP \times I$ Onde:

EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela paga; I = Índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado:

$I = (TX/100) / 365$

TX = Percentual da Taxa Anual – 6% (seis por cento)

12.5. O TJAC poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Instrumento;

12.6. Para fazer jus ao pagamento, a Contratada deverá estar adimplente com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito – CND/INSS), com o FGTS – (CRF/CEF), com a Fazenda Nacional (certidão conjunta expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil).

12.7. O TJAC reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, for observado que o serviço não estar de acordo com as especificações apresentadas e aceitas, aplicando-se ainda as penalidades cabíveis.

12.8. O pagamento poderá ser suspenso em caso de comprovação de dano por culpa da Contratada, até que a situação seja resolvida, ou que o TJAC seja ressarcido dos prejuízos causados.



Documento assinado eletronicamente por **Allexandra Macedo de Souza Oliveira, Gerente**, em 08/09/2022, às 12:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjac.jus.br/verifica> informando o código verificador **1281944** e o código CRC **0F7E608B**.

Sistema Normativo do Poder Judiciário do Estado do Acre – Resolução do Tribunal Pleno Administrativo nº 166/2012

0006843-11.2022.8.01.0000

1281944v1