

TERMO DE REFERÊNCIA

AQUISIÇÃO

DE IMPRESSORA DE CHEQUE

SUMÁRIO

1. DO OBJETO E JUSTIFICATIVA	03
2. DA JUSTIFICATA	03
3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	04
4. DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS	04
5. DO REGIME DE EXECUÇÃO E FORNECIMENTO	05
6. DA VALIDADE E GARNATIA	06
7. DOS DEVERES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA	06
8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	07
9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	09
10. ELABORAÇÃO	09
11. AUTORIZAÇÃO	09
12. ANEXO I	10
13. ANEXO II	12

Termo de Referência para aquisição de impressora de cheque	<i>Data</i> 30/08/2018	<i>Versão</i> 2.0
---	---------------------------	----------------------

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objetivo apresentar as especificações técnicas necessárias que possibilitem a aquisição de impressora de cheque com tecnologia jato de tinta para ser utilizada na Diretoria de Orçamento e Finanças

ITEM	PRODUTO	QUANTIDADE
01	Impressora de cheque com tecnologia jato de tinta PERTOCHEK 502S	01
02	Cartucho de HP 51604 na cor preta	02
03	Kit Cheque de Teste	01
04	Kit Cartões de Limpeza	01

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Esta aquisição tem como finalidade substituir a atual impressora (matricial) existente na Diretoria de Orçamento e Finanças tendo em vista que, além de ter mais de 11 (onze) anos de uso contínuo, se encontra inoperante em razão de defeitos recorrentes na cabeça de impressão.

2.1.1. Os técnicos STIC não conseguiram efetuar o reparo da mesma e recomendaram a sua substituição.

2.2. Existe no mercado apenas 02 (duas) empresa brasileiras fabricantes deste tipo de equipamento, sendo;

2.2.1. A empresa MENNO EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO LTDA, que só produz a impressora de cheque matricial modelo Datachck (ou Checkprinter) 12801.

2.2.2. A empresa PERTO S.A., que só produz impressora de cheque jato de tinta nos modelos Pertochek 501S, 502S e 502SM.

2.3. A opção por uma impressora de cheque com tecnologia jato de tinta em detrimento a de matricial (ou fita) foi adotada em virtude de:

2.3.1. A impressora de cheque matricial apresenta uma constante instabilidade no processo de impressão que acaba influenciando diretamente na qualidade da impressão e na perda de folhas de cheque;

2.3.2. Dificuldade para encontrar assistência técnica e peças de reposição para a impressora matricial;

2.3.3. Dificuldade para encontrar material de consumo (fita) para a impressora matricial;

2.4. A opção pela impressora de cheque jato de tinta PERTOCHEK 502S em detrimento aos outros modelos da PERTO S.A. foi adotada em razão ser a única que possui teclado próprio e conexão com computador;

2.5. Os produtos 02 a 04 (item 01) possuem uma quantidade pequena de aquisição em razão de ser um equipamento com tecnologia totalmente diferente da que usamos atualmente. Tal quantidade deverá ser suficiente para atender a uma demanda de aproximadamente 12 meses.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1. As especificações dos itens que serão adquiridos encontram-se descritas no Anexo Ido presente Termo de Referência.

3.2. Sempre que aplicável, os materiais deverão ser fornecidos em embalagens lacradas e adequadas a sua conservação, contendo a identificação do conteúdo e da quantidade, bem como demais informações e condições de comercialização e armazenamento exigidas na legislação em vigor e presentes neste Termo.

3.3. Não serão aceitos, em hipótese alguma, materiais usados, reconicionados ou fora das exigências.

4. DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS

4.1. Na proposta de preço deverá constar:

4.1.1. Dados relacionados à sociedade empresária, como nome fantasia, razão social, CNPJ, nome do representante legal, telefones de contato e e-mail.;

4.1.2. O prazo de validade, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;

4.1.3. A discriminação detalhada dos materiais ofertados, incluindo, quando aplicável, marca e modelo;

4.1.4. A quantidade solicitada;

4.1.5. Os valores unitário e total;

4.1.6. O prazo de entrega;

4.2. Os valores apresentados nos orçamentos e/ou propostas de preço deverão considerar inclusas todas as despesas que possam influir direta ou indiretamente nos custos, tais como tributos, licenças, análises, transporte, pedágios, estadas, multas, mão de obra para carga/descarga dos materiais, dentre outros.

5. DO REGIME DE EXECUÇÃO E FORNECIMENTO

5.1. O prazo máximo para a entrega dos produtos será de 20 (vinte) dias consecutivos, contados do primeiro dia útil subsequente ao do recebimento da respectiva Nota de Empenho.

5.2. No ato da entrega dos materiais, juntamente com a Nota Fiscal, deverá ser entregue a cópia da Nota de Empenho.

5.3. A respectiva nota fiscal deverá estar devidamente discriminada, em nome do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, CNPJ nº 28.305.936/0001-40.

5.4. O material deverá ser entregue no Almoxarifado Central deste Ministério Público, situado na Rua Amazonas, nº 107A, São Cristóvão, Rio de Janeiro/RJ.

5.5. O agendamento da entrega e/ou retirada, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, é requisito para o recebimento e/ou retirada dos objetos e deverá ser feito através dos telefones (21) 3878-1785, (21) 99679-8366 ou do e-mail almoxarifado.op@mprj.mp.br.

5.6. Caso não seja observado o agendamento prévio, poderá o Órgão Fiscalizador recusar a entrega e/ou retirada sempre que houver risco ao bom andamento do serviço no Almoxarifado Central.

5.7. Os materiais contratados serão recebidos da seguinte forma:

5.7.1. Provisoriamente, no ato da entrega, pelo órgão fiscalizador que, procederá à conferência de sua conformidade com as especificações. Caso não haja qualquer impropriedade explícita ou problema relativo à origem da aquisição, será atestado esse recebimento.

5.7.2. Definitivamente, em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, mediante "atesto" na nota fiscal, depois de comprovada a adequação aos termos da proposta, à nota de empenho e à amostra aprovada.

5.8. Caso não sejam aprovados, a CONTRATADA deverá efetuar a troca de todo material referente àquele item do lote no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, contados do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da respectiva notificação.

5.9. O Ministério Público se reserva o direito de não receber os materiais que não estiverem em perfeitas condições e de acordo com as especificações estipuladas neste Termo de Referência.

5.10. O Órgão Fiscalizador poderá efetuar, por amostragem, nova análise dos produtos entregues, submetendo-os às mesmas verificações estipuladas para as amostras, sendo os custos com eventuais análises laboratoriais arcados pela CONTRATADA.

5.11. Materiais excedentes ao quantitativo também deverão ser retirados no prazo de 10 (dez) dias consecutivos, contados do primeiro dia útil subsequente ao do recebimento da respectiva notificação, sob pena de autorização tácita para a destinação que melhor convier ao Ministério Público.

5.12. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da nota fiscal, ou ainda em outros requisitos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará na prorrogação automática do prazo para pagamento do material adquirido.

5.13. O material deverá ser entregue integralmente, salvo motivo superveniente devidamente justificado e desde que aceito pelo Órgão Fiscalizador.

5.14. O prazo para pagamento das notas fiscais se iniciará somente após o recebimento integral dos itens previamente solicitados pelo Órgão Fiscalizador, observando-se o disposto no item 5.7.2.

6. DA GARANTIA E VALIDADE

6.1. Em conformidade com a orientação do fabricante, a garantia disponibilizada para o item 01 do presente Termo de Referência será na modalidade “balcão” e pelo período de 12 (doze) meses a contar da data do atesto de recebimento do equipamento.

6.1.1. A modalidade de garantia “balcão” prevê que, no caso do equipamento apresentar defeito, o mesmo será despachado para o fabricante para que o reparo seja executado.

6.2. Os itens 02, 03 e 04 do presente Termo de Referência, por serem de consumo, terão como prazo de validade de 10 (dez) meses a contar da data da data do atesto de recebimento dos materiais.

7. DOS DEVERES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

7.1. Caberá ao CONTRATANTE:

7.1.1. Proporcionar as condições indispensáveis à boa execução do contrato, prestando todas as informações e esclarecimentos necessários;

7.1.2. Verificar se o material entregue pela CONTRATADA está de acordo com as especificações constantes no Anexo I deste Termo;

7.1.3. Solicitar por escrito a substituição dos materiais que apresentarem defeito ou não estiverem de acordo com a especificação;

7.1.4. Aplicar as sanções administrativas cabíveis, previstas no Termo de Referência;

7.1.5. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

7.2. Caberá à CONTRATADA:

7.2.1. Cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

7.2.2. Efetuar a entrega integral do objeto no prazo e no local constante neste Termo de Referência, observando as especificações presentes no Anexo I;

7.2.3. Entregar o material acompanhado do respectivo documento fiscal e da Nota de Empenho;

7.2.4. Substituir ou reparar, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

7.2.5. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.2.6. Responder, toda e qualquer notificação enviada pelo Órgão Fiscalizador em até 02 (dois) dias úteis, contados da data do envio da respectiva notificação;

7.2.6.1. Em caso de descumprimento, os prazos constantes na notificação se iniciarão automaticamente após os 02 (dois) dias úteis.

7.2.7. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas em razão da presente aquisição;

7.2.8. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento;

7.2.9. Recuperar áreas ou bens direta ou indiretamente relacionados ao seu trabalho e deixá-los em seu estado original, caso venha, como resultado de suas operações, a prejudicá-las.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis nos termos da lei civil, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes sanções administrativas:

8.1.1. Advertência;

8.1.2. Multa de mora, no percentual de 1% (um por cento) por dia útil de atraso injustificado no adimplemento da obrigação (fornecimento, substituição de material e cumprimento da garantia), calculada sobre o valor contratual atualizado correspondente à parcela de execução em atraso, até o máximo de 10% (dez por cento) do valor do presente contrato.

8.1.2.1. A mora da contratada está limitada ao prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;

8.1.3. Multa pela inexecução total ou parcial do contrato, graduável conforme a gravidade da infração, no percentual máximo de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato ou do empenho;

8.1.4. Suspensão temporária da faculdade de licitar e impedimento de contratar com o Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

8.1.5. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

8.1.6. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com toda a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos da lei.

8.2. Consideram-se passíveis da sanção de advertência as faltas reputadas de natureza leve, assim compreendidas aquelas de reduzido grau de reprovabilidade e que não tenham acarretado prejuízos consideráveis à regular execução contratual, tais como pequenos atrasos e imp pontualidades.

8.3. São puníveis com a suspensão temporária junto ao CONTRATANTE a CONTRATADA que adotar comportamentos com considerável grau de reprovabilidade e gravidade, tais como a inexecução parcial do contrato, a não manutenção das condições de habilitação durante toda a execução contratual, o descumprimento deliberado e reiterado dos prazos e das obrigações previstas no Contrato.

8.4. O impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual poderá ser aplicado à CONTRATADA que apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do Contrato, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

8.5. Será considerada inidônea a CONTRATADA que praticar condutas altamente reprováveis e que acarretem graves prejuízos ao CONTRATANTE e/ou à Administração Pública, tais como os crimes tipificados nos artigos 90, 91, 93, 94, 95 e 96 da Lei nº 8.666/93, assim como conluíus, fraudes, falsidades e quaisquer outras condutas que venham a frustrar os objetivos e os princípios da licitação e contratação pública.

8.6. As multas previstas nos subitens 8.1.2 e 8.1.3 podem ser aplicadas isoladamente ou em conjunto com qualquer das demais penalidades e têm o objetivo de reprimir, em especial, condutas que tenham gerado prejuízo pecuniário ou imprimir maior proporcionalidade entre a conduta praticada e a resposta da Administração, em especial nos casos de reincidência.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A atuação da fiscalização não exime a CONTRATADA de sua total e exclusiva responsabilidade sobre a qualidade do material fornecido.

9.2. Ao Órgão Fiscalizador caberá decidir os casos omissos, relativos às especificações ou quaisquer documentos que se refiram, direta ou indiretamente, à aquisição em questão.

10. ELABORAÇÃO

ÓRGÃO	NOME / ÓRGÃO	EM:	ASSINATURA
Diretoria de Orçamento e Finanças	Amandio Fernandes de Brito Analista MPRJ	__/__/__	

11. AUTORIZAÇÃO

NOME / ÓRGÃO	EM:	ASSINATURA
Anmiel Siqueira de Carvalho Diretor de Orçamento e Finanças	__/__/__	

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS		
ITEM	PRODUTO	DESCRIÇÃO
01	Impressora de cheque PERTOCHEK 502S	<ul style="list-style-type: none">• Nova e de primeiro uso;• Tecnologia de impressão jato de tinta;• Operação integrada com computador e em rede;• Operação independente através de Teclado e display alfanumérico que possibilite o lançamento direto dos dados para a emissão do cheque;• Alinhamento automático do cheque;• Bivolt.• Acessórios: cabos de conexão com pc e energia, fonte de alimentação.• Cartucho de tinta original HP 51604 na cor preta.• Software: próprio para impressão do cheque, criação de banco de dados de favorecidos e geração de relatórios de controle. Compatível com Windows 7/8/10; e• Garantia de 12 meses do fabricante (PERTO S.A.)
02	Cartucho original da HP modelo 51604	<ul style="list-style-type: none">• cor preta;• Volume do cartucho de 3 ml; e• Cabeçote de impressão com 12 bicos.
03	Kit Cheque de Teste	<ul style="list-style-type: none">• Folha no formato de cheque para ser utilizado para teste de impressão; e• Kit com 200 (duzentas) unidades - PERTO S.A.
04	Cartões de Limpeza	<ul style="list-style-type: none">• Folha no formato de cheque para ser utilizado na limpeza do sistema de tracionamento das folhas de cheques; e• Kit com 100 (cem) unidades - PERTO S.A.

Amandio Fernandes de Brito
Analista MPRJ
Matrícula nº 1794

ANEXO II

PLANILHA DE ORÇAMANETÁRIA

ANEXO II

ORÇAMENTO					
ITEM	PRODUTO	UN	Quant.	Vr. Unit. (R\$)	Vr. Total (R\$)
01	Impressora de cheque PERTOCHEK 502S	UN	01		
01	Cartucho original da HP modelo 51604	UN	02		
01	Kit Cheque de Teste	UN	01		
01	Kit Cartões de Limpeza	UN	01		
VALOR TOTAL					