



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA

TERMO DE REFERENCIA

1. Do OBJETO

1.1 A presente proposição objetiva a aquisição de máquina de FRAGMENTAR papel de médio porte para atender às necessidades da Superintendência Regional em Rondônia, em conformidade com as condições e especificações técnicas assentes neste.

1.2 Em caso de divergências entre a descrição dos itens constantes do CATMAT (site do ComprasNET) e do presente prevalecem estas últimas.

1.3 O equipamento proposto enquadra-se na classificação de bens comuns nos termos da Lei 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste, por meio de especificações usuais do mercado.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 Devido à necessidade de atendimento às demandas de algumas delegacias desta Superintendência Regional diante do grande volume de papéis inservíveis que são liberados para serem prensados e que necessitam ser rasgados em tiras, e especialmente visando à segurança e salvaguardar informações de documentos reservados, sigilosos e confidenciais, com o correto descarte dos documentos que lhes dão suporte.

2.2 O planejamento de atividades no âmbito da Polícia Federal em Rondônia contempla atribuições diversas, de complexidade e graus variados. Para viabilizar as ações planejadas, é imprescindível que esta Regional disponha de equipamentos destinados a boa manutenção dos trabalhos e que ofereçam adequadas condições para a realização de suas atividades precípuas.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVO

3.1 FRAGMENTADORA DE PAPEL automática - Uso contínuo sem parada para resfriamento; - Chave liga/desliga/reversão; - Funil de entrada de papel de no mínimo 300 mm; - Capacidade mínima de corte 40 folhas de 75 g/m² por vez; - Capacidade mínima por hora 100Kg de papel; - Velocidade do corte mínimo de 4m por minuto; - Pentes raspadores metálicos; Nível de segurança 3, Conforme Norma DIN 66.399-1; - Compartimento exclusivo para corte de CD, grampos e cartões de créditos; - Cesto tipo ensacador com capacidade de 100 litros e compartimento específico para o mesmo; - Sistema de rodízios para locomoção; - Nível de ruído <60db; - Potência do motor de no mínimo 1,5 HP, com alta capacidade de corte; - Engrenagem metálicas de alta qualidade que comprovem confiabilidade, durabilidade e eficiência;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA

- Sistema que permite e comprove segurança ao usuário; - Tensão 110V; - Consumo de energia mínima B.

Garantia mínima: 01 ano

Quantidade: 1

Obs. O equipamento deverá atender as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

4. DA ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

4.1 O equipamento deverá ser entregue na embalagem oficial do fabricante atendendo aos padrões de qualidade e especificações técnicas exigidas.

4.2 O prazo máximo da entrega dos bens será de 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento da Nota de Empenho (NE) pela contratada.

4.2.1 O prazo de entrega poderá ser prorrogado, por igual período, a critério da Administração, desde que haja justificativa aceitável por parte da contratada.

4.3 O equipamento deverá ser entregue na sede do órgão à Avenida Lauro Sodré, 2905, bairro Nacional, na cidade de Porto Velho/RO, CEP 76.802-449, no horário das 08h30min às 11h30min e das 14h30min às 17h30minh, de segunda a sexta-feira, e somente se efetivará após ter sido examinado e julgado em perfeitas condições técnicas com aprovação pelo NTI/SR/DPF/RO.

4.4 O equipamento rejeitado deverá ser substituído integralmente, ônus pela CONTRATADA, no prazo de 15 (quinze) dias da comunicação, sob pena de aplicação de sanção prevista neste termo.

4.5 A empresa vencedora deverá fornecer junto com a máquina seu respectivo manual, certificado de garantia, certificação de segurança para o usuário e demais documentos pertinentes.

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 do ramo e/ou pesquisas realizadas via Sistema de Preços Praticados - SISPP do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e/ou ainda consultadas Atas de Registro de Preços no sítio comprasnet conforme o caso.

5.2 Na composição dos preços já deverão estar inclusos todos os custos, tais como tributos, fretes, transportes, seguros e demais despesas que incidam direta ou indiretamente, nos preços para fornecimento do objeto deste.

6. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1 O equipamento será recebido:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA

a. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações deste e da proposta.

b. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes deste e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 15 (quinze) dias do recebimento provisório.

6.1.1 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.

6.1.2 O recebimento provisório ou definitivo não exclui as responsabilidades civis e penais da empresa fornecedora do objeto.

6.2 O(s) equipamento(s) fornecido(s) será(ao) recebido(s) e atestado(s) por servidor designado observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes de seu instrumento vinculatório. Determinando quando necessário à regularização de falhas observadas, conforme prevê o art. 67 da Lei nº 8.666/93;

6.3 A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos produtos em desacordo com as especificações exigidas.

7. DA GARANTIA

7.1 A garantia mínima exigida para o equipamento **será de 12 (doze) meses** a contar da data em que o responsável acusar o recebimento na Nota Fiscal do material adquirido. Prevalecerá a garantia do fabricante quando esta for superior. Durante o período de garantia a contratada será responsável integralmente pela prestação dos serviços de assistência técnica.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

8.1 Efetuar a entrega do equipamento em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local determinados, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia/validade.

8.2 Corrigir, às suas expensas, quaisquer falhas ou irregularidades detectadas ou notificadas pela Administração;

8.3 Substituir, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da solicitação, o equipamento fornecido em desconformidade com as especificações e quantitativos;

8.4 responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

8.5 Manter durante a execução do pactuado a regularidade quanto às obrigações assumidas, dentre elas, condições de habilitação e qualificação exigidas para contratar com a Administração Pública.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA

8.6 O equipamento quando da entrega deverá contar com Manual Técnico de Instalação, conforme o caso. O manual deverá conter obrigatoriamente os procedimentos e instruções de montagem, ilustrações, diagramas e todo tipo de elemento visual que efetivamente proporcione ao usuário a capacidade de realizar intervenções técnicas nos produtos instalados, diretamente ou através de terceiros.

8.7 Responsabilizar-se por todas as despesas de frete, impostos, diárias, remuneração e hospedagem de pessoal, bem como quaisquer outras despesas necessárias à execução contratual, as quais deverão estar inclusas no preço proposto.

8.8 Transmitir, por escrito, e-mail ou fac-símile, ao setor responsável, informações sobre a remessa do material encomendado, especialmente quanto à data do despacho da mercadoria, quantidade remetida, número da Nota Fiscal/fatura, nome da transportadora e a data prevista para a chegada do material, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA ADQUIRENTE - UNIDADE BENEFICIADA

9.1 Receber provisoriamente o equipamento, disponibilizando local, data e horário;

9.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos itens recebidos provisoriamente com as especificações constantes deste e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

9.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações pela fornecedora, através de servidor especialmente designado.

9.4 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos.

9.5 Notificar a fornecedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos itens recebidos para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

9.6 Cientificar o fornecedor via fax, e-mail ou telefone da Nota de Empenho emitida.

9.7 Encaminhar comunicação formal à empresa fornecedora caso o equipamento entregue seja impróprio para utilização ou em desacordo com as especificações ora determinadas, ou, ainda, que apresente quaisquer defeitos.

9.8 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à entrega do material conforme o presente bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 O descumprimento das obrigações assumidas sujeitará a(s) empresa(s) contratada(s) garantida à prévia defesa, às seguintes sanções:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA

10.1.1 Advertência, que deverá ser feita com notificação por meio de ofício, mediante contra recibo do representante legal da empresa fornecedora, estabelecendo prazo para cumprimento das obrigações assumidas;

10.1.2 pelo atraso injustificado na entrega do objeto deste, será aplicada multa de **0,3% (três décimos por cento)**, por dia de atraso, incidente sobre o valor da parcela inadimplida da obrigação, limitada a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será causa de cancelamento da ata de registro de preços. Contar-se-á o prazo a partir do término da data fixada para a entrega do objeto, ou após o prazo concedido às substituições, quando o objeto estiver em desacordo com as especificações requeridas;

10.1.3 multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta vencedora ou da parcela inadimplida, nos casos de qualquer outra situação de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;

10.1.4 suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

10.1.5 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei;

10.1.6 aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas e das demais cominações legais.

10.2 As sanções de multas poderão ser aplicadas concomitantemente com as demais, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da notificação.

10.3 As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de suspensão do direito de licitar, a empresa deverá ser descredenciada, por igual período, sem prejuízo das multas previstas na legislação pertinente e das demais cominações legais.

11. MEDIDAS ACAUTELADORAS

11.1 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA

12. CONTROLE DA EXECUÇÃO

12.1 A fiscalização será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do pactuado, e de tudo dará ciência à Administração.

12.2 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 corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.3 O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do pactuado, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13. DO PAGAMENTO

13.1 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida com a mesma razão social e CNPJ utilizados na proposta de preços vencedora, bem como constar como cliente a Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal em Rondônia, CNPJ 00.394.494/0038-28, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outros CNPJ, mesmo aquelas de filiais ou da matriz.

13.2 O pagamento será efetuado pelo NEOF/SR/DPF/RO no **prazo de 30 (trinta) dias**, contado do recebimento definitivo do(s) bem(ns), por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Fornecedora, ou por outro meio legal previsto.

13.2.1 Será admitido o pagamento parcial referente às mercadorias entregues até o final do exercício corrente.

13.2.2 O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas;

13.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

13.4 Antes do pagamento, a Contratante realizará consulta online ao SICAF e, se necessário, aos sítios oficiais e demais sites, para verificar a manutenção de todas as



condições de habilitação da Contratada, devendo o resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

13.5 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

13.6 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

13.7 No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de de 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{TX}{100}$$

365

EM = I x N x VP, sendo: I = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso.

13.8 Deverão estar explícitos, no que couber, nas notas fiscais ou faturas, ou em outro documento que os acompanhe, quais os valores das retenções a serem efetuadas em favor da Previdência Social, dos tributos federais e dos municipais, domicílio bancário, bem como a declaração de opção pelo Simples Nacional, conforme § 1º do Art. 31 da Lei nº 8.212/91 e Instrução Normativa nº 1234/2012, da Secretaria da Receita Federal.

13.9 O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada.

14. DA SUSTENTABILIDADE (ART. 5.º DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SLTI/MPOG 01/2010)

14.1 Deverão ser observados, na aquisição, os Critérios de Sustentabilidade Ambiental, que trata a Instrução Normativa SLTI/MPOG 01/2010, no que couber:

- a. que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas da ABNT;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA

- b. que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- c. que os bens sejam, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- d. que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

14.2 A qualquer tempo, a Administração poderá solicitar comprovação da observação dos critérios de sustentabilidade ambiental.

15. RESPONSÁVEL PELO PLANO DE TRABALHO

15.1 O presente “PLANO DE TRABALHO” foi elaborado pelo subscritor, no uso das suas atribuições legais e normativas aplicáveis.

Ademais, submeto-o à aprovação do Senhor Superintendente Regional da Polícia Federal no Estado de Rondônia, Ordenador de Despesas, desta Unidade Gestora.

Segue à consideração superior.

Porto Velho/RO, 27 de novembro de 2013

NOÉ MARINHO FALCÃO FILHO
AGENTE ADMINISTRATIVO
CHEFE NAD/SR/DPF/RO
MAT. 8742