



ESTADO DE SERGIPE
MUNICIPIO DE PACATUBA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

**TERMO DE REFERÊNCIA
CONSOLIDADO**

1. OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa especializada no locação de impressoras novas e/ou seminovas, em bom estado de conservação e que estejam em linha de fabricação para prestação de serviços de impressão monocromática e policromática, reprodução de cópias de documentos e digitalização, com serviços de assistência técnica para manutenção corretiva e preventiva, incluindo substituição de peças, insumos, suprimentos e materiais de consumo (toner, revelador, cilindro, entre outros); exceto papel e mão de obra operacional, conforme quantitativos, prazos e especificações contidas neste Termo.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Justifica-se a necessidade de locação de copiadoras multifuncionais para atendimento da demanda de cópias, impressão, digitalizações, recebimento e envio de fax, para o desempenho das atividades inerentes ao funcionamento diário da Secretaria de Assistência Social e seus Participes.

3. LEGISLAÇÃO APLICAVEL

3.1 Amparo legal ao disposto na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, obedecendo integralmente o regulamento aprovado pelo Decreto Municipal nº 1117, de 28 de novembro de 2019, pelo Decreto Municipal nº 1263/2020 de 01 de julho e ainda, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais.

4. DO PRAZO DO INICIO DOS SERVIÇOS E DA INSTALAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 O prazo para o início dos serviços, bem como instalação das impressoras é de até 10 dias corridos, contados a partir da ordem de serviço.

4.2 A CONTRATADA deverá comunicar e agendar com a Secretaria de Assistência Social, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, a data de instalação das máquinas através do email:assistencia@pacatuba.se.gov.br

4.3 A instalação das impressoras será realizada no endereço de acordo com o pedido na ordem serviço fornecida pelo Departamento de compras, durante o horário de expediente do órgão solicitante das (08hrs às 13hrs); mediante agendamento, conforme item 4.2;

4.4 O fato da CONTRATADA, por qualquer motivo, instalar máquina tecnicamente superior ou de maior capacidade não ensejará qualquer pagamento adicional pelo CONTRATANTE;

5. DOS PRAZOS; PEÇAS, INSUMOS; SUPRIMENTOS E DEMAIS MATERIAIS

5.1 Nos casos de urgência, tendo em vista as atividades de alguns setores da Saúde Pública de atendimento ao público, em geral, onde não poderá haver paralisação nas atividades, a CONTRATADA, após a notificação por parte do CONTRATANTE, deverá substituir a impressora com defeito ou que não esteja realizando alguma das funções necessárias (Scanner, cópia, etc) no prazo máximo de até 06 (seis) horas. Na Notificação, a solicitante informará qual o tipo de impressora deverá ser substituído, bem como qual o defeito apresentado, caso seja possível a identificação. O fato da CONTRATADA, por qualquer motivo, instalar e/ou substituir

[Handwritten signature]



ESTADO DE SERGIPE
MUNICIPIO DE PACATUBA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

máquina tecnicamente superior ou de maior capacidade não ensejará qualquer pagamento adicional pelo CONTRATANTE.

5.2 É de responsabilidade da CONTRATADA o Fornecimento de toners. Os mesmos deverão ser da própria marca da impressora ofertada, podendo ser remanufaturados. No ato da entrega e instalação das Impressoras, a CONTRATADA deverá fornecer, no mínimo, 01 (um) toner reserva para cada máquina, além daquele já presente na impressora instalada, que servirá como estoque para eventuais substituições.

5.3 A CONTRATADA, após Notificação por parte da CONTRATANTE, deverá entregar, no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas, os toners extras que serão solicitados para reposição do estoque.

5.4 É de responsabilidade da CONTRATADA o serviços de insumos e materiais de consumo (toner, revelador, cilindro, entre outros) de boa qualidade, para o perfeito funcionamento das máquinas, em quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel), sem ônus adicional; sendo vedada a utilização de peças ou toner compatíveis. É obrigatório a utilização de peças ou toners originais da marca ofertada.

5.5 O descumprimento da CONTRATADA nos prazos e condições definidos neste Termo de Referência / Edital poderá ensejar a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis na Lei nº. 8.666/93, observando a abertura de processo Administrativo Sancionador, no qual serão assegurados a defesa prévia; o contraditório e a ampla defesa; recurso; respeitando os prazos previstos nos arts. 87, §§ 2º e 3º e 109 da Lei. 8666/93.

6. PRAZO DE VALIDADE

6.1 A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 meses após homologação

7. MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA

7.1 A manutenção preventiva e corretiva das máquinas, bem como a reposição de materiais e insumos deverão ser realizadas no horário de 9h às 13h, de segunda a sexta-feira, ou em horários e datas previamente agendados;

7.2 Entende-se como manutenção preventiva a assistência técnica planejada e periódica dos equipamentos que tenham por objetivo a prevenção da ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções das máquinas;

7.3 Entende-se como manutenção corretiva aquela não periódica que poderá ocorrer nas máquinas para correção de vícios, defeitos ou incorreções eventuais urgentes ou que garantam o bom funcionamento das máquinas;

7.4 É de responsabilidade da CONTRATADA, nos casos de manutenção corretiva, reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as peças, componentes e acessórios em que se verificarem vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da execução e/ou dos materiais utilizados; em até 48 (quarenta e oito) horas, após a Notificação por parte da CONTRATANTE; EXCETO quando o problema atrapalhe a execução das atividades corriqueiras dos Setores de atendimento ao público. Nesses casos, a empresa deverá substituir a impressora, no prazo apresentado no item 5.1, por outra de modelo equivalente ou superior, em perfeitas condições de uso, sem ônus adicional para a CONTRATADA, responsabilizando-se por todos os custos decorrentes; enquanto perdurar o conserto da mesma.

a) Ao atenderem ao chamado o(s) técnico(s) da CONTRATADA deverá(ão) estar portando o material de reposição e/ou ferramentas adequadas e instrumentos de testes para execução, diagnóstico e manutenção, caso seja possível, no local onde se encontra o equipamento. As peças defeituosas poderão ser substituídas dentro das dependências da CONTRATANTE. Caso o problema não seja de fácil resolução, a CONTRATADA deverá retirar a máquina com defeito e substituindo a impressora por outra de modelo equivalente ou superior, em perfeitas condições de uso, até o seu conserto;

b) Os chamados serão feitos pelo fiscal de Contrato e/ou Setor Responsável através de Notificação a CONTRATADA, relatando-se, na medida do possível o tipo de serviço a ser realizado e o seu respectivo local de atendimento.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

c) Decorrido esse prazo sem que haja manifestação ou realização dos serviços por parte da CONTRATADA, a Administração aplicará o descrito no Item 5.5;

d) A apuração do prazo para o atendimento inicial, conclusão e aceitabilidade do serviço prestado será realizada pelo fiscal do contrato e/ou Setor Competente, através de atestado, em duas vias, sendo assinadas pelo CONTRATANTE E CONTRATADA;

e) A CONTRATADA deverá observar as regras de segurança na entrada ou saída de materiais e equipamentos; devendo informar a CONTRATADA a retirada de qualquer equipamento das dependências do setor;

f) O Fiscal do contrato poderá convocar o preposto da CONTRATADA para reuniões presenciais que serão registradas em ata. Nessas reuniões poderão ser fixadas datas para a execução dos serviços de manutenção preventiva, ficando a CONTRATADA obrigada a cumprir os prazos e serviços solicitados;

7.5 Nos casos de manutenção preventiva, o CRCES, verificando ruídos, demora no funcionamento, ou demais detalhes que possam, no futuro, ocasionar defeitos nas máquinas, notificará a CONTRATADA para que possa realizar tal manutenção; lubrificando, limpando ou realizando qualquer serviço necessário para o bom estado de funcionamento da impressora, a fim de evitar paralisações nos serviços.

8 - OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

8.1 Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, as exigências de habilitação ou condições determinadas no procedimento da licitação que deu origem à mesma, sob pena de sua rescisão e aplicação das penalidades ora previstas;

8.2 Fornecer o material conforme especificação e preço na forma prevista;

8.3 Alocar todos os recursos necessários para se obter um perfeito serviço de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer natureza a Contratante;

8.4 Responsabilizar-se por todas as despesas, obrigações e tributos decorrentes do serviço, inclusive as de natureza trabalhista, devendo, quando solicitado, fornecer a Contratada, comprovante de quitação com os órgãos competentes;

8.5 Responsabilizar-se por eventuais multas, municipais, estaduais e federais, decorrentes de faltas por ela cometidas durante os serviços;

8.6 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.

8.7 Responsabilizar-se pela obtenção de Alvarás, Licenças ou quaisquer outros Termos de Autorização que se façam necessários à execução do serviços;

8.8 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto firmado com a Contratante, sem prévia e expressa anuência;

8.9 Não realizar associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem prévia a expressa anuência da Contratante;

8.10 Os materiais deverão ser cotados em conformidade com as referências e especificações constantes deste edital, inclusive garantia contra defeitos, segundo as regras da lei nº 8.0780, de 11 de setembro de 1990 – Código do consumidor.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Notificar o fornecedor registrado quanto à requisição do material mediante o envio da nota de empenho, a ser repassada via e-mail ou retirada pessoalmente pelo fornecedor sendo que a nota de empenho repassada ao fornecedor poderá equivaler a uma ordem de serviços;

9.2 A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato caberão a Contratante, através de servidor designado, com poderes para verificar se os materiais serão entregues de acordo com o previsto, fazer advertência quanto qualquer falta, aplicar multas e demais ações necessárias a Contratada.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICIPIO DE PACATUBA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

- 9.3 Notificar o fornecedor de qualquer irregularidade encontrada no serviços do material;
- 9.4 Efetuar os pagamentos devidos, observadas as condições estabelecidas;
- 9.5 Promover ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços permanecem compatíveis com os praticados no mercado.

10. PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO QUANTITATIVO, TIPO E ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO.

Item	Descrição do produto	Und	FMAS	FMS	Qtd	Vlr Unit	Vlr Mensal	Vlr Total
1.	Locação de Multifuncional laser mono, Tela de toque de 7 polegadas, Alimentador multiuso para 150 folhas, scanner duplex passagem única, papel A4/Carta, velocidade de impressão 64 ppm, Qualidade de imagem Resolução 1.200 (1.200 x 1200), Memória standard: 2.048 MB, ADF duplex de passagem única. Franquia de 5.000 páginas por máquina. Equipamento novo.	Serv.	5	31	36	451,62	16.258,32	195.099,84
2.	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA. Multifuncional colorida Função impressão, digitalização, fax e cópia, conexão wifi, ethernet e usb; Impressão através dos dispositivos móveis; Display LCD tátil 2,7 polegadas, ADF para digitalização duplex de passagem única para até 50 folhas; Conexão: USB de Alta Velocidade, Wi-Fi (Wireless LAN, 2.4/5 GHz, IEEE 802.11b/g/n) e Ethernet (100BASE-TX) / 10BASE-T). Ciclo de Impressão: Até 30.000 páginas/mês Tanques integrados de tinta; Suporta papel tamanho Legal, Carta, A4, Envelope C5, Envelope Com-10, Envelope DL, Envelope monarca, 4 x 6; Velocidade em preto e branco 45 ppm; Velocidade de impressão em colorida 25 ppm; Resolução de Impressão: 600 dpi x 1.200 dpi Capacidade da Bandeja de Papel: Capacidade total de papel: 600 folhas de papel comum; Resolução de Digitalização: 1200 x 1200 dpi; Recursos de Digitalização: Digitalização frente e verso de passagem única; Impressão de Banner 1,200 mm de comprimento; Tamanhos de Papel: Bandeja Traseira: A4, A5, A6, B5, Carta, Ofício, B-Ofício, M-Ofício, Envelope #10, DL, C5, Monarch, 4" a 10". Franquia de 5.000 páginas por máquina. Equipamento novo.	Serv.		3	3	834,39	2.503,17	30.038,04
TOTAL ESTIMADO =====>							R\$ 225.137,88	

- A pesquisa de preços foi realizada pelo servidor Lenilza Santos de Jesus, lotada no Departamento de compras.
- Foram consultados os preços de Compras realizados pelo Governo federal.



Pág 197
[Handwritten signature]

ESTADO DE SERGIPE
MUNICIPIO DE PACATUBA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

- O método matemático utilizado para obtenção do preço estimado foi a média entre os valores unitários.
- Todos os itens serão destinados exclusivamente para micro e pequena empresa, conforme preceitua o art. 48, III da Lei Complementar nº 123/2006, e posteriores alterações;

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da licitação somente serão informadas quando da respectiva ordem de serviços.

12. DO GESTOR DE CONTRATO

Órgão gerenciador da ata: Secretaria Municipal de Assistência Social, - PÇ 31 de março, s/n - Pacatuba/SE
Serão designados fiscais, os servidores municipais:

- Leidiane Silva Santos – FMAS
- Eribaldo Bispo Filho – FMS

E como Gestora desta Ata, Tays Coelho Quitério de acordo com o caput do Art 67, da lei 8.666/93 que deverão acompanhar e fiscalizar a execução do presente Contrato, que deverá anotar em registro próprio, todas as ocorrências verificadas.

13. DOS PARTICIPES

Órgãos Participes desta Ata: Secretaria Municipal de Saúde

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer débito referente à eventual irregularidade, inadimplência ou penalidade;

11.2 Fica proibido o reajuste do valor da contratação no interregno de 12 (doze) meses, exceto nas hipóteses decorrentes do Art. 65, alínea “d” do inciso II da Lei Federal 8.666/93, devidamente comprovado.

Pacatuba, 18 de julho de 2023

TAYS COELHO QUITÉRIO
Chefe de Departamento
Responsável pela Elaboração do presente termo