



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Fls. 27  
Ass.: [assinatura]

**TERMO DE REFERÊNCIA  
CONSOLIDADO**

**1. OBJETO**

- 1.1 O presente Termo de Referencia tem como objeto a contratação futura e eventual de empresa especializada no fornecimento de **SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS, MULTIFUNCIONAIS COLORIDAS, SCANNER E PLOTER** conforme quantitativos, prazos e especificações contidas neste Termo.

**2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

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 242/2013, Decreto Municipal nº 119 de 22 de junho de 2020, e ainda, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais.

**3. JUSTIFICATIVA**

3.1 Justifica-se a necessidade de locação de copiadoras multifuncionais monocromáticas, multifuncionais coloridas, scanner e ploter para atendimento da demanda de cópias, impressão, digitalizações, recebimento e envio de fax, para o desempenho das atividades inerentes ao funcionamento diário da administração municipal.

3.2 Com base também na Instrução Normativa N.º 2, de 30 de abril de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão que preceitua em seus art. 6º e 7º “que os serviços continuados que podem ser contratados de terceiros pela Administração são aqueles que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade” e que “os referidos serviços, dentre eles informática e equipamentos serão, preferencialmente, objeto de execução indireta”.

**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 Administração, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, a data de instalação das máquinas através de e-mail ou telefone.

4.3 A instalação das impressoras será realizada no endereço de acordo com o pedido da ordem serviço fornecida pela secretaria de Administração, durante o horário de expediente do órgão (08hrs às 13hrs); mediante agendamento.

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**



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Fls. 28  
Ass.: [assinatura]

5.1 Nos casos de urgência, tendo em vista as atividades de alguns setores da Administração 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 Administração 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 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 fornecimento 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 EXECUÇÃO

6.1 O prazo de vigência da ata será de 12 meses.

## 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



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Fls. 29  
Ass.: [assinatura]

execução das atividades corriqueiras dos Setores de atendimento ao público. Nesses casos, a empresa deverá substituir a impressora, no prazo apresentado no item 4.1, 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.

c) 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;

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

e) 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;

6.5 Nos casos de manutenção preventiva, a administração, 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 do contrato, 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 registrados e na forma prevista;

8.3 Alocar todos os recursos necessários para se obter um perfeito fornecimento, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer natureza à Prefeitura;

8.4 Responsabilizar-se por todas as despesas, obrigações e tributos decorrentes do fornecimento, inclusive as de natureza trabalhista, devendo, quando solicitado, fornecer a Secretaria Municipal de Administração, 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 o fornecimento;



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Fls. 30  
Ass.: [assinatura]

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

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

8.8 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto firmado com a Administração Municipal, 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 e expressa anuência da Administração Municipal;

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 fornecimento;

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.

9.3 Notificar o fornecedor de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento do material;

9.4 Efetuar os pagamentos devidos, observadas as condições estabelecidas;

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

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	PMP	FMAS	FMS	QUANT.	VLR UNT	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL- TECNOLOGIA: LASER CAPACIDADE MÁXIMA DE IMPRESSÃO MENSAL (PAGS/MÊS): 150.000 VELOCIDADE MÁXIMA DE IMPRESSÃO 45 PPM EM A4 IMPRESSÃO FRENTE E VERSO: SIM RENDIMENTO DO CARTUCHO (EM PÁGINAS): 12.000 PAPEL: TAMANHO DE PAPEL: A4 210 X 297 MM, A5 148 X 210 MM, A6 105 x 148 MM, B5 182 X 257 MM, CARTA 215 X 279 MM, ENVELOPE, EXECUTIVO 184 X 266 MM, OFÍCIO 216 X 356MM CAPACIDADE BANDEJA DE SAÍDA: 150 FOLHAS CAPACIDADE BANDEJA	UNID.	12	3	3	20	660,00	13.200,00	158.400,00





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Fls. 31  
Ass.: S. J.

	<p>MULTIUSO: 50 FOLHAS CAPACIDADE BANDEJA DE ENTRADA: 500 FOLHAS CAPACIDADE ALIMENTADOR AUTOMÁTICO: 100 FOLHAS. <b>CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO</b> TAMANHO MÁXIMO PARA DIGITALIZAÇÃO: A4 (21x29,7 CM) CÓPIA FRENTE E VERSO: SIM, VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO 60 IPM. <b>OBS.:</b> COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA INTEGRAL, REPOSIÇÃO DO EQUIPAMENTO COM DEFEITO EM ATÉ 24 HORAS, REPOSIÇÃO DE PEÇAS, FORNECIMENTO DE TODO MATERIAL DE CONSUMO E SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS PARA FUNCIONAMENTO DE CADA EQUIPAMENTO). FRANQUIA MENSAL DE 5000 MIL CÓPIAS</p>									
02	<p><b>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA</b> TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO JATO DE TINTA (TANQUE DE TINTA) LCD COLORIDO 2,4" TIPO DE IMPRESSÃO COLORIDA COM SISTEMA DE ADF, COM WI-FI ,COM USB E ETHERNET 10/100. VELOCIDADE DE IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO 33 PPM VELOCIDADE DE IMPRESSÃO EM COR 20 PPM TAMANHOS DE PAPEL A4, A6, CARTA, LEGAL, SOBRE N10, 9X13 CM, 10X15 CM, 13X18 CM, 18.4X26.7 CM, 20X25 CM CAPACIDADE MAXIMA 250 FOLHAS TIPOS DE PAPEL, BOND, FOTOGRAFICO, NORMAL: <b>OBS.:</b> COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA INTEGRAL, REPOSIÇÃO DO EQUIPAMENTO COM DEFEITO EM ATÉ 24 HORAS, REPOSIÇÃO DE PEÇAS, FORNECIMENTO DE TODO MATERIAL DE CONSUMO E SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS PARA FUNCIONAMENTO DE CADA EQUIPAMENTO. FRANQUIA MENSAL DE 1500 COPIAS</p>	UNID.	10	5	5	20	440,00	8.800,00	105.600,00	



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Fls. 32  
Ass.: [assinatura]

03	SCANER PROFISSIONAL (NOVO) - VELOCIDADE A PARTIR DE 60 PPM CORES E EM PRETO E BRANCO/TECNOLOGIA LED, DUPLEX, ALIMENTADOR A PARTIR DE 60 FOLHAS (SESSENTA).	UNID	6	2	2	10	393,33	3.933,30	47.199,60
04	IMPRESSORA A LASER MULTIFUNCIONAL COLORIDA - TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO A LASER/LED. VELOCIDADE DE 37 PPM; FUNÇÕES DA IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO; CONECTIVIDADE: REDE ETHERNET 10/100 E USB; PLACA DE REDE JÁ INSTALADA; PROCESSADOR DE 1 GHZ, MEMÓRIA DE 1GB; ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS PARA ATÉ 100 FOLHAS; DUPLEX (FRENTE/VERSO) AUTOMÁTICO PARA FUNÇÃO DE IMPRESSÃO E CÓPIA; TAMANHO DE PAPEL A4, OFÍCIO, CONTROLE DE CONFIGURAÇÕES DE CONTRASTE E QUALIDADE DE REPRODUÇÃO; REDUÇÃO MÍNIMA DE 25% E MÁXIMA DE 400% COM ESCALAS MILIMÉTRICAS; RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 600X600 DPI; FORMATOS MÍNIMOS DE ARQUIVOS DIGITALIZADOS JPEG, PDF, E TIFF; SISTEMAS OPERACIONAIS COMPATÍVEIS: WINDOWS (32/64 BITS) E LINUX; BANDEJA DE ENTRADA, CAPACIDADE MÍNIMA DE 600 FOLHAS, TELA 7" POLEGADAS COLORIDAS. FRANQUIA MENSAL DE 3000 PAGINAS.	UND	2	--	--	2	1.233,33	2.466,66	29.599,92
05	PLOTTER CONFORME ESPECIFICAÇÕES EM ANEXO. VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DESENHO LINEAR EM CORES (RASCUNHO, PAPEL COMUM A1) VELOCIDADE DE IMPRESSÃO 34SEG, RESOLUÇÃO 2400 X 1200 DPI COM VISOR TOUCH. FRANQUIA MENSAL DE 50 M <sup>2</sup>	UND	1	--	--	1	3.066,67	3.066,67	36.800,04

- A pesquisa de preços foi designado pela portaria, lotado no Departamento de compras.
- Foram consultados os preços praticados no mercado Regional.



Fls. 33  
Ass.: [assinatura]

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- O método matemático utilizado para obtenção do preço estimado foi a média entre os valores unitários.
- Valor estimado máximo para contratação R\$ 377.599,56 (trezentos e setenta e sete mil quinhentos e noventa e nove reais e cinquenta e seis centavos)

### 11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

### 12. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- A execução das obrigações contratuais integrantes deste Termo, no procedimento licitatório e no contrato serão fiscalizadas e recebidas pela Secretaria de Transportes ou por servidor designado para tal, com autoridade para exercer, como representante da Administração, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual;
- A fiscalização de que trata este item, não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante vencedora pelos danos causados à Prefeitura ou a terceiros, resultante de ação ou omissão, culposa ou dolosa, de quaisquer de seus empregados ou prepostos;
- A empresa vencedora deverá manter preposto, aceito pela Administração, durante o período de vigência do contrato, para representá-la.

### 13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- O pagamento será creditado em favor do(s) fornecedor (es) através de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

### 14. DO GESTOR DO ATA

- Órgão gerenciador da ata: **PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD**, - Praça Jackson Figueiredo, s/nº - GENERAL MAYNARD/SE.

### 15. DOS PARTICIPES

- Órgãos Participes desta Ata: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE e FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL.

### 16. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

16.2 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.

GENERAL MAYNARD, 20 de dezembro de 2022

  
**LINDOMAR SANTOS LIMA**  
Sec. Municipal de Administração