



Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Compras

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II

1. OBJETO

1.1 O objeto do referido termo é a contratação de empresa para a prestação de serviços, especificamente de IMPRESSÃO/XEROX monocromática e colorida em papel A4 e A3-A5, sem papel, por meio da utilização dos equipamentos reprodutivos que serão cedidos ao município em regime de comodato, para atender aos diversos setores e Secretarias.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Necessidade de contratação do serviço de impressão, que visa atender às necessidades administrativas de impressões, digitalizações e reprodução de cópias, considerados essenciais para o desempenho das atividades institucionais deste órgão e cuja ausência ou indisponibilidade, mesmo que temporária, produzirá um impacto direto no desempenho institucional.

2.2 Os dados referentes aos quantitativos e valores se encontram **no anexo I**.

3. VALOR ESTIMADO

3.1 O valor estimado máximo da presente contratação é de **R\$ 367.420,00 (trezentos e sessenta e sete mil quatrocentos e vinte reais)**.

3.2 O custo estimado unitário dos itens do processo foi apurado a partir de pesquisa no site Banco de Preços.

4. CARACTERÍSTICAS DOS EQUIPAMENTOS E FORNECIMENTO

4.1 É indispensável o fornecimento de todos os insumos e consumíveis de impressão e componentes internos das impressoras, como cartuchos (toner), fusores, peças, partes, etc, necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos visando garantir a qualidade, a disponibilidade e o desempenho do serviço de impressão.

4.2 As impressoras deverão funcionar em rede.

4.3 Os equipamentos serão instalados nas dependências da Prefeitura Municipal de São Joaquim, incluindo as Unidades Básicas de Saúde, Secretaria de Educação e Secretaria de Assistência Social.

5. DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO

5.1 Os custos envolvidos no processo de distribuição de equipamentos serão de responsabilidade da contratada.

5.2 A contratada deverá fornecer os equipamentos e demais recursos computacionais (hardware e software) necessários para o perfeito gerenciamento do serviço de impressão.

5.3 Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, sem interrupções e em horário comercial.





Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Compras

5.4 Manutenção dos equipamentos sempre providos de consumíveis, exceto papel, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender as demandas estimadas.

5.5 Execução da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de hardware desgastado ou danificado; sempre realizada na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.

6. DOS REQUISITOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA

6.1 A Contratada será responsável por prover assistência técnica preventiva ou corretiva nos equipamentos.

6.2 A assistência técnica tem por finalidade repor o equipamento em perfeito estado de funcionamento, mediante a substituição, quando for o caso, das peças que se apresentarem defeituosas e/ou execução de regulagens, ajustes mecânicos, eletrônicos e o que mais for necessário ao restabelecimento das condições normais de funcionamento dos equipamentos.

6.3 Entende-se por manutenção preventiva quando é feita de forma a prevenir um futuro problema ou falha. Chamamos de preventiva as ações de manutenção realizadas de forma periódica, com o objetivo de evitar a ocorrência de uma falha.

6.4 Entende-se por manutenção corretiva aquela que é feita depois que a impressora apresentou uma quebra ou falha; pode gerar uma redução na qualidade do produto.

6.5 A assistência técnica para manutenção preventiva dos equipamentos deverá ser realizada de forma proativa, para todos os equipamentos, e terá por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento.

6.6 Além dos cuidados recomendados nos manuais e normas técnicas específicas para cada equipamento, a manutenção preventiva consistirá na realização das seguintes tarefas:

6.6.1 Regulagens;

6.6.2 Ajustes mecânicos e eletrônicos;

6.6.3 Lubrificações;

6.6.4 Limpeza interna e externa;

6.6.5 Teste geral de operação;

6.6.6 Substituição de peças e/ou dispositivos defeituosos, gastos ou quebrados pelo uso normal do equipamento.

6.7 Manutenções gerais, corretivas ou preventivas, não poderão indisponibilizar o uso do equipamento por tempo superior a 02 (duas) horas, devendo a Contratada, providenciar a substituição do ativo por outro equivalente no prazo máximo de 02 (duas) horas após expirado o prazo de manutenção.

6.7.1 A referida substituição poderá ocorrer em caráter provisório ou definitivo, sob o critério técnico da Contratada.

6.7.1.1 Em caso de mesmo defeito a substituição deverá ocorrer em caráter definitivo.

6.7.1.2 Não será aceita em nenhuma hipótese a entrega de equipamento de menor capacidade, ficando, portanto, sujeita às penalidades previstas caso a exigência não seja cumprida.





Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Compras

6.8 A Contratada deverá substituir o equipamento, se em um período de 30 (trinta) dias corridos, ocorrerem mais de 03 (três) chamados para assistência técnica referente ao mesmo ativo, independentemente do problema ocorrido.

6.9 As impressoras em uso poderão ser substituídas por modelos tecnologicamente mais avançados, mediante solicitação ou autorização da CONTRATANTE, desde que apresentem características iguais ou superiores às contratadas e não gerem acréscimos no valor contratado.

7. DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

7.1 A contratada deverá fornecer e instalar estabilizadores compatíveis com a potência das estações de impressão.

7.2 O prazo para a instalação dos equipamentos será 05 (cinco) dias úteis após a solicitação da Contratante.

7.3 Os equipamentos deverão receber manutenção "on site" sempre que:

7.3.1 For necessário substituir componentes do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;

7.3.2 Surgirem falhas ou defeitos na impressão/cópia (riscos nas cópias, áreas brancas, etc).

7.4 O fornecimento de toners:

7.4.1 O fornecimento de consumíveis deverá acontecer antecipadamente aos seus termos, de forma a não permitir a interrupção dos serviços de impressão e a realização dos atendimentos gerados a partir dos chamados efetuados pelo contratante.

7.4.2 Caso a falta de reposição de insumos, tonalizadores e/ou peças ocasione a paralisação de algum equipamento, parcela do valor da locação será descontada do valor a ser pago proporcionalmente ao período durante o qual o equipamento ficou inutilizável.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Durante a vigência do contrato, o prazo máximo para atendimento da chamada técnica será de 24 (vinte e quatro) horas a contar do envio da solicitação de serviço, que poderá ser via e-mail, telefone ou minuta. Não considerar sábado, domingo e feriado.

8.1.1 O técnico terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para identificar e corrigir o problema que motivou o chamado. Nestas 48 (quarenta e oito) horas, inclui-se o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para o comparecimento do técnico nas dependências do setor solicitante.

8.1.2 A solicitação de serviço é considerada concluída a partir do momento em que o equipamento estiver novamente em perfeitas condições de uso.

8.1.3 O equipamento deverá ser substituído, se for o caso, em no máximo em 3 (três) dias úteis, contados do final do prazo de 48 (quarenta e oito) horas para solução de problemas, qualquer equipamento que não tenha sido consertado nos termos dos parágrafos anteriores.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Exercer a fiscalização dos serviços, por meio de empregados especialmente designados e documentar as ocorrências havidas.





Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Compras

9.1.1 Proporcionar a Contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados.

9.1.2 Prestar aos funcionários da Contratante todas as informações e esclarecimentos necessários.

9.1.3 Efetuar os pagamentos devidos.

9.1.4 Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, especialmente quanto a aplicação de sanções, às alterações e às revisões do Contrato.

9.1.5 Não efetuar modificações de qualquer natureza nos equipamentos.

9.1.6 Cumprir rigorosamente as orientações da contratada no tocante à utilização dos equipamentos.

9.1.7 Permitir o acesso de pessoal autorizado da contratada para: leitura mensal dos medidores, manutenção, desligamento ou remoção dos equipamentos.

10. DO PAGAMENTO

10.1 O pagamento do objeto contratual será efetuado conforme:

a) O faturamento deverá ser apresentado e protocolado, em uma via original, na Sec. da Fazenda na Prefeitura Municipal;

b) O faturamento deverá ser apresentado, conforme segue, de modo a padronizar condições e forma de apresentação:

B. (1) nota fiscal com discriminação dos itens e o seu valor correspondente, número do processo e modalidade, número da Ata, e outros que julgarem conveniente, a qual não poderá apresentar rasuras e/ou entrelinhas, devidamente certificado pela respectiva Secretaria conforme consumo;

10.2 O prazo para pagamento é de até trinta dias após emissão da nota fiscal e deste serão descontados os tributos legais;

10.3 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

10.4 Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer Nota Fiscal/Fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo de até 30 (trinta) dias reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação;

10.5 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado;

10.6 Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susado para que a CONTRATADA tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo;

10.7 Caso se constate erro ou irregularidade na nota fiscal, a CONTRATANTE, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida;

10.8 Na hipótese de devolução, a nota fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais;

10.9 A CONTRATANTE não pagará, sem que tenha autorizado prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras;

10.10 Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância pela CONTRATADA, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade;





Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Compras

10.11 A CONTRATADA arcará com todos os custos referentes à mão-de-obra direta e/ou indireta, acrescidos de todos os encargos sociais e obrigações de ordem trabalhista, recursos materiais, transporte, seguros de qualquer natureza, perdas eventuais, despesas administrativas, tributos e demais encargos necessários à prestação dos serviços objeto deste contrato;

10.12 Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela CONTRATADA, não serão geradores de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;

10.13 O não cumprimento do previsto na Ata de Registro de Preços permitirá a CONTRATANTE a retenção do valor da fatura até que seja sanada a irregularidade.

11. CONTROLE DA EXECUÇÃO

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

11.2 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.

11.3 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, 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.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Caberá ao Órgão Gerenciador, a seu juízo, após a notificação por escrito de irregularidade pela unidade requisitante, aplicar ao detentor da ata, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções administrativas:

12.1.1 pelo descumprimento total da obrigação assumida, caracterizado pela recusa do fornecedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente no prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos:

- a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor constante da nota de empenho ou contrato;
- b) cancelamento do preço registrado;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração no prazo de até cinco anos;

12.2 As sanções previstas neste subitem poderão ser aplicadas cumulativamente.

12.2.1 Por atraso injustificado no cumprimento de contrato de fornecimento:

- a) multa de 0,5% (meio por cento), por dia útil de atraso, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia;
- b) rescisão unilateral do contrato após o décimo dia de atraso.

12.2.2 Por inexecução total ou execução irregular do contrato de fornecimento:





Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Compras

- a) advertência, por escrito, nas falta leves;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento não executado;
- c) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a administração pública estadual por prazo não superior a 2 (dois) anos.

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.2.2.1 A penalidade prevista na alínea "b" do subitem 12.2.2 poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com as sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d", sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer das hipóteses prescritas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2.2.2 Ensejará ainda motivo de aplicação de penalidade de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração de até cinco anos e descredenciamento do Registro Cadastral da ADMINISTRAÇÃO, o licitante que apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta e cometer fraude fiscal, sem prejuízo das demais cominações legais, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002.

12.2.2.3 O fornecedor que não recolher as multas previstas neste artigo, no prazo estabelecido, ensejará também a aplicação da pena de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração, enquanto não adimplida a obrigação.

12.2.2.4 A aplicação das penalidades previstas nas alíneas "c" e "d" do subitem 12.2.2, será de competência exclusiva do prefeito municipal, facultada a ampla defesa, na forma e no prazo estipulado no parágrafo seguinte, podendo a reabilitação ser concedida mediante ressarcimento dos prejuízos causados e após decorrido o prazo de sanção mínima de dois anos.

12.3 Fica garantido ao fornecedor o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis, contado da notificação.

12.4 As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração.

12.5 As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município.

13. CONSIDERAÇÕES

13.1 Gestora de Contratos: Andréa Neves de Souza

13.2 Fiscais: Tatiana da Silva Souza – matrícula 10032

Lucas Hugen Rodrigues – matrícula 11090

Yasmin Silva Rodrigues - matrícula 10946

13.3 Dotações:

Administração: 5, recurso 5000.

Planejamento: 49, recurso 5000.

Fazenda: 12, recurso 5000.

Turismo: 44, recurso 5000.





Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Compras

Obras: 36, recurso 5000.

Polícia Militar: 28, recurso 5000.

Agricultura: 19, recurso 5000.

Gabinete: 02, recurso 5000.

Assistência Social: 03, recurso 5000.

Educação: 02, recurso 5001.

Saúde: 02, recurso 5002.

São Joaquim, 09 de fevereiro de 2023.

Daniele Hugen Rodrigues

Secretária Municipal de Administração

Aprovo, em ___ de _____ de _____.

GIOVANI NUNES

PREFEITO MUNICIPAL

**APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA
E AUTORIZO A REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO.**

(inciso II, Art. 9º, Decreto nº 5.450/05).





Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Compras

Tatiana L. Souza

Tatiana da Silva Souza – matrícula 10032

Fiscal

Lucas Hugen Rodrigues

Lucas Hugen Rodrigues – matrícula 11090

Fiscal

Yasmin S. Rodrigues

Yasmin Silva Rodrigues - matrícula 10946

Fiscal

