

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 20241315857

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada em locação de impressoras (multifuncionais laser monocromáticas, multifuncional colorida e laser monocromática), com toners, reposição de peças, software de gestão de impressoras e de produção, para atender as demandas dos setores desta secretaria.

2. JUSTIFICATIVA:

Essa solicitação se faz necessária devido a necessidade da manutenção das atividades desta Secretaria, uma vez que esse tipo de serviço se torna indispensável para o atendimento das demandas ofertadas pelos diversos setores coordenados por esta secretaria.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

Contratação de serviços de Locação de impressoras multifuncionais Laser monocromáticas, multifuncionais colorida e laser monocromáticas. Velocidade de 40 (quarenta) páginas por minuto, cópia frente e verso automático com franquia livre de cópias.

ITEM	DESCRIÇÃO	QNT	COTAÇÃO 1	COTAÇÃO 2	COTAÇÃO 3	VALOR MÉDIO MENSAL
01	Locação de multifuncionais com funções de impressora, copiadora, scanner, a laser com manutenção e forneciment	08	300,00	180,00	390,00	290,00

	o de suprimentos toner/cilindr o copia frente e verso					
02	Locação de impressoras a laser com manutenção e forneciment o de suprimentos toner/cilindr o.	02	200,00	150,00	310,00	220,00
03	Locação de impressoras a laser colorida com manutenção e forneciment o de suprimentos toner/cilindr o.	02	750,00	350,00	690,00	596,66
	TOTAL					

3.1 Garantia:

Garantia geral de 1 ano ou até o final do contrato.

3.2 Impressoras com configuração mínima a seguir:

Impressoras preto, branco e colorida:

Velocidade	21 / 26 ppm
Resolução	600x600 dpi
Tamanho Máximo de papel	ofício

Memória	32 MB
Rede	USB

4. DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA E EXECUÇÃO:

4.1 O prazo de entrega e instalação dos equipamentos, objeto da contratação será de no máximo 03(três) dias úteis contados do pedido formal da SEL. A entrega será realizada na sede do Órgão;

4.2: O prazo de entrega e instalação somente poderá ser prorrogado em caso de força maior, devidamente comprovado pela Contratada, por escrito, até 24 (vinte e quatro) horas antes da data fixada para instalação;

Em caso de chamado pelo contratante por problemas físicos ou lógicos no equipamento, deverá ser fornecido um técnico habilitado para atendimento na sede da Contratante para a solução do problema em até 24 (vinte quatro horas), a contar a partir do horário do chamado.

Em situações de problemas físicos no equipamento de impressão, onde o técnico não consiga solucionar dentro do prazo estipulado de até 2 (duas) horas, a contratada deverá fornecer novo equipamento substituto, da mesma marca e modelo descritos neste termo de referência, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

A contratada deverá fornecer no mínimo 01 (um) toner extra por equipamento, para casos emergenciais de problemas na impressão ou no seu esgotamento. Assim que o toner extra for utilizado, a contratada deverá fornecer um novo toner extra no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

Os serviços também deverão conter:

Manutenção preventiva e corretiva (peças e mão de obra) com atendimento disponível de 8 horas por dia, de segunda e sexta.

Fornecimento de cartucho toner, cilindro, kits de manutenção e fusão, sendo todos originais de fábrica.

Não é permitido o fornecimento de cartucho de toner e nenhum outro material de consumo remanufaturado. Fornecer software gerenciador de controle de forma que todos os controles possam ser feitos por usuários, por grupo de usuários, por computador, por impressora e por grupo de impressora.

O descarte de toners vazios, peças e insumos inservíveis será de responsabilidade da contratada, pois saberá dar o correto destino dos resíduos, já que ela tem certificação para isso e faz parte do seu negócio garantir soluções completas, portanto deverá fazer o recolhimento sempre que a contratante agendar os recolhimentos em sua sede.

5. PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA:

O período da contratação será por 12 (doze) meses.

Os pagamentos serão feitos após a efetiva entrega de todo material/serviço, desde que apresentada a correspondente nota fiscal juntamente com as certidões atualizadas que será atestada pelo setor competente pelo seu fiscal do contrato, administrativo/financeiro da SEL e também pela autoridade competente da mesma.

6. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DO MATERIAL E OU ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO:

O responsável pela gestão do contrato será SANTUZZA NEVES ALVES, chefe da unidade setorial de administração geral, matrícula nº 73.107-4, telefone: (84) 3232-8914.

7. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTOS:

O pagamento será efetuado pela contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, após execução do serviço desde que a contratada apresente a Nota Fiscal e conta bancária para transferência.

A emissão da Nota Fiscal será precedida do recebimento definitivo dos serviços prestados pela Contratada.

O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura como também apresentando as certidões atualizadas (débitos trabalhistas, FGTS, municipal, estadual e federal) apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, deverá apresentar declaração como optante do simples.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

Efetuar Pagamento no prazo a cordado;

Acompanhar e fiscalizar as obrigações da contratada;

Exigir o cumprimento de todos os compromissos pela empresa;

Prestar informações e esclarecimentos ao Fornecedor sobre o serviço solicitado;

Comunicar a Contratada sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

9. OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA:

Para a fiel execução deste instrumento, a contratada obrigar-se-á:

Prestar atendimento ao estipulado, conforme proposta apresentada e detalhamento do objeto;

Receber, conferir e providenciar toda a documentação necessária à formalização desta contratação/aquisição;

Manter o necessário contato com a área da CONTRATANTE que estiver diretamente envolvida com a execução do objeto, a fim de prestar

esclarecimentos, subsídios e o atendimento necessário ao bom andamento e execução do mesmo.

10.QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E JURÍDICA:

A empresa deverá apresentar atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica para a qual prestou serviço similar ao objeto desta contratação;

Comprovante de inscrição no CNPJ, onde conste atividade econômica compatível com o objeto deste Termo de Referência;

Certidão negativa de débitos municipais e estadual, Certidão Conjunta da Receita Federal, Certificado de regularidade do FGTS e Certidão negativa de débitos trabalhistas.

11.CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DE PROPOSTA:

1.1: A melhor proposta será a que atender às especificações deste Termo de Referência e apresentar menor preço.

11.2: As propostas e lances devem ser apresentados pelo valor total anual, correspondentes aos 12 meses de vigência contratual.

12.SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº14.133/21, o Contratado que:

Não assinar contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo estabelecido neste Termo;

Apresentar documentação falsa;

Deixar de entregar os documentos exigidos pelo Contratante;

Ensejar o retardamento da execução do objeto;

Não manter a proposta;
Cometer fraude fiscal;
Comportar-se de modo inidôneo.

15. CONSIDERAÇÕES GERAIS:

Na análise das propostas e da habilitação, o Contratante poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos de habilitação, atribuindo-lhes validade e eficácia na contratação vantajosa para ambas as partes.

NATAL, 06 DE SETEMBRO DE 2024.

SANTUZZA NEVES ALVES

MATRÍCULA: 73.107-4

CHEFE DA UNIDADE SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL