

ANEXO - I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1 – O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada objetivando a locação de máquinas impressoras comuns e multifuncionais, com o fornecimento de equipamentos novos e sem uso, em regime de comodato, incluindo a instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todos os insumos incluído papel necessário ao funcionamento, para a Secretaria Municipal de Educação, pelo período de 12 (doze) meses.

1.2 – O objeto poderá sofrer acréscimos ou supressões nos limites previstos no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

2 – DA JUSTIFICATIVA

2.1 – A aquisição do objeto é indispensável ao funcionamento das unidades escolares, para a impressão de documentos e confecção de apostilas, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados em nosso Município.

3 – DA QUANTIDADE, ESPECIFICAÇÃO E DO PREÇO ESTIMADO

| REDE MUNICIPAL DE ENSINO | | | | | | | |
|--------------------------|-------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------|
| ITEM | QUANT | UND. | ESPECIFICAÇÃO | CÓPIAS POR MÊS PARA AS 02 (DUAS) UNIDA- DES | CÓPIAS TOTAIS POR ANO PARA AS 02 (DUAS) UNIDA- DES | VALOR POR MÊS PARA AS 02 (DUAS) UNI- DADES | CÓPIAS TOTAIS ANO |
| 01 | 02 | UND | Impressora colorida; Ecotank; Conectividade: Wi-Fi, Rede Ethernet, USB 2.0; Memória Mínima de: 128 MB; Compatível: Mac OS X, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Linux; Alimentação: 110 Volts; Velocidade Mínima de Impressão: 22 ppm; Impressão Frente e Verso automática; Capacidade Mínima de impressão mensal: 30.000; Resolução de Impressão de até: 4800x1200dpi; Impressão via smartphones e tablets; Impressão Direta via USB ou Cartão SD; Tamanho de Papel: A3 420x297 mm, A4 210x297mm, A5 148x210mm, A6 105x148mm, B5 182x257mm, B6 125x176mm, Carta 125x279mm, Envelope, Executivo 184x266mm, Ofício 2 213x356mm; Gramatura do papel: até 220 g/m2; Capacidade Bandeja de Entrada: até 250 folhas; Capacidade Bandeja de Saída: até 100 folhas. | 8.000 | 96.000 | R\$2.586,66 | R\$31.039,92 |

| | | | | | | | |
|-----------------------------------------------|----|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|-------------|--------------|
| 02 | 08 | UND | Multifuncional Monocromática a Laser; Velocidade Mínima de Impressão em Preto: 40 ppm; Resolução da Impressão: Até 1200 x1200 dpi; Capacidade de Bandeja de Papel: mínimo de 250 folhas; Capacidade de Bandeja Multiuso: mínimo de 50 folhas; Impressão Frente e Verso Automática; Ciclo de no mínimo de Trabalho mensal de: 100.000 páginas; Volume de no Mínimo, de Ciclo Mensal Recomendado: 10.000 páginas; Tempo de Impressão da Primeira Página de no máximo 10 segundos; Capacidade de Saída do Papel: 150 folhas; Resolução da cópia: até 1200x 600 dpi; Capacidade Máx. do Alimentador Automático de Documentos: 50 folhas; Velocidade da Cópia em Preto: 40 ppm; digitalização Simples, Duplex colorido; Conectividade; Interface de Rede Embutida: Ethernet, Hi-Speed Usb 2.0; Memória Padrão: 256 Mb; Compatibilidade de Windows, Mac Os, Linux; | 40.000 | 480.000 | R\$4.453,28 | R\$53.439,36 |
| PREÇO TOTAL MÁXIMO MENSAL: R\$7.039,94 | | | | | | | |
| PREÇO TOTAL MÁXIMO ANUAL: R\$84.479,28 | | | | | | | |

3.1 – O preço total estimado pelo Município para o objeto da licitação é de **R\$84.479,28 (oitenta e quatro mil e quatrocentos e setenta e nove reais e vinte e oito centavos)**.

4. DO FORNECIMENTO

4.1 – O fornecimento será realizado nas condições estabelecidas no presente termo, no edital e seus anexos e termo de contrato, seguindo os parâmetros de qualidade, e dispondo de infra-estrutura e de equipe qualificada suficiente e perfeita execução do objeto contratado.

4.2 – O objeto será fornecido mediante solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, através contato telefônico, conforme a necessidade, tendo a empresa vencedora o prazo de até 07 (sete) dias para realizar a entrega das impressoras e multifuncionais, deixando um cartucho reserva cheio para cada impressora multifuncional monocromática.

4.2.1- Os cartuchos serão fornecidos mediante solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou do Gestor da unidade escolar, através de contato telefônico, conforme

a necessidade, tendo a empresa vencedora o prazo de até 3 (três) dias para realizar a substituição do cartucho reserva.

4.3 – A empresa vencedora deverá providenciar a emissão do comprovante de entrega dos materiais, constando: nome, data, quantidade, descrição do produto, assinatura identificada da partes.

4.4- Os insumos deverão ser entregues no horário entre 08h e 16h, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, diretamente nos endereços abaixo relacionados, conforme a solicitação da Secretaria Municipal de Educação e cultura ou do Gestor Escolar:

4.4.1 – REDE MUNICIPAL DE ENSINO

4.4.1.1. - A entrega inicial será realizada nos locais abaixo com os itens listados ao lado de cada local de entrega.

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| CIEP Municipalizado Padre Joaquim Chaves de Figueiredo Av. Reginaldo, s/n, Reta, Comendador Levy Gasparian/RJ – Tel: (24)2220-7010 | 1 Multifuncional monocromática 1 Cartucho reserva |
| Escola Municipalizada Irene Ney Leite Estrada União Indústria, Km 131, s/n, Boca da Barra, Comendador Levy Gasparian/RJ – (24) 98862-9596 | 1 Multifuncional monocromática 1 Cartucho reserva |
| Escola Municipal Maria Serrat Soares Rua Antônio Afonso, 58, Gulf, Comendador Levy Gasparian/RJ | 1 Multifuncional monocromática 1 Cartucho reserva |
| Escola Municipal Nossa Senhora de Monte Serrat Rua Bernardino Franco, 50, Monte Serrat, Comendador Levy Gasparian/RJ – Tel: (24) 2254-2395 | 1 Multifuncional monocromática 1 Cartucho reserva |
| Escola Municipalizada Salathiel Machado da Fonseca Rua Luiz Almada, 88, Afonso Arinos, Comendador Levy Gasparian/RJ – Tel: (24) 2254-1613 | 1 Multifuncional monocromática 1 Cartucho reserva |
| Escola Municipal São João Batista Praça Prefeito Joaquim José Ferreira, 187, Centro, Comendador Levy Gasparian/RJ | 1 Multifuncional monocromática 1 Cartucho reserva |
| Creche Municipal Meninos de Jesus Estrada União Indústria, Km 132, 331, Boca da Barra Comendador Levy Gasparian/RJ – Tel: 924) 2254-1150 | 1 Multifuncional monocromática 1 Cartucho reserva |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Secretaria Municipal de Educação e Cultura Av. Reginaldo Maia, s/n, Reta, Comendador Levy Gasparian/RJ – Tel:(24) 2254-1109 | 1 Multifuncional monocromática 1 Cartucho reserva 2 Impressoras Coloridas |
| 4.4.1.2 – A entrega das folhas de papel A4 será mensal, diretamente nos locais discriminados abaixo com quantidades descritas ao lado. | |
| CIEP Municipalizado Padre Joaquim Chaves de Figueiredo Av. Reginaldo, s/n, Reta, Comendador Levy Gasparian/RJ – Tel: (24)2220-7010 | 11.000 folhas mensais |
| Escola Municipalizada Irene Ney Leite Estrada União Indústria, Km 131, s/n, Boca da Barra, Comendador Levy Gasparian/RJ – (24) 98862-9596 | 5.000 folhas mensais |
| Escola Municipal Maria Serrat Soares Rua Antônio Afonso, 58, Gulf, Comendador Levy Gasparian/RJ | 3.000 folhas mensais |
| Escola Municipal Nossa Senhora de Monte Serrat Rua Bernardino Franco, 50, Monte Serrat, Comendador Levy Gasparian/RJ – Tel: (24) 2254-2395 | 2.000 folhas mensais |
| Escola Municipalizada Salathiel Machado da Fonseca Rua Luiz Almada, 88, Afonso Arinos, Comendador Levy Gasparian/RJ – Tel: (24) 2254-1613 | 3.000 folhas mensais |
| Escola Municipal São João Batista Praça Prefeito Joaquim José Ferreira, 187, Centro, Comendador Levy Gasparian/RJ | 12.000 folhas mensais |
| Creche Municipal Meninos de Jesus Estrada União Indústria, Km 132, 331, Boca da Barra Comendador Levy Gasparian/RJ – Tel: 924) 2254-1150 | 2.000 folhas mensais |
| Secretaria Municipal de Educação e Cultura Av. Reginaldo Maia, s/n, Reta, Comendador Levy Gasparian/RJ – Tel:(24) 2254-1109 | 10.000 folhas mensais |

5 – DO RECEBIMENTO

5.1 – O recebimento ocorrerá diretamente nos locais de utilização.

5.2 – A contratada deverá manter cartucho de reserva em todas as unidades, respeitando os prazos do item 4.2.1.

5.3 – A empresa vencedora é obrigada a trocar os produtos que venham a ser recusados por não atenderem as especificações exigidas, imediatamente após a solicitação, sem que isso acarrete qualquer ônus para o Município ou a releve das sanções previstas na legislação vigente.

6- DA MANUTENÇÃO E TREINAMENTO

6.1- A manutenção das máquinas deverá mediante solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou do Gestor da Unidade escolar, através de contato telefônico, conforme a necessidade, tendo a empresa vencedora o prazo de até 8 (oito) horas para se apresentar ao local e realizar a manutenção.

6.2 – Caso a manutenção da máquina solicitada tenha a necessidade de substituição de peças a empresa vencedora terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para realizar a manutenção ou substituir a máquina para que o trabalho da escola ou da secretaria não pare.

6.3 – A empresa vencedora deverá dar treinamento aos funcionários das escolas e da secretaria que forem operar as máquinas, bem como orientar os mesmos sobre a preservação dos equipamentos.

7 – DA FISCALIZAÇÃO

7.1 – A fiscalização, com fundamento no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, cabe ao Município, que a seu critério e por meio dos servidores Eliel Ferreira da Silva – Matr. 10.696 – guarda municipal, e Marcelo Dutra Sarpa – Matr. 10.735 – professor, designados através de portaria, deverão exercê-la de modo amplo, irrestrito e permanente em todas as fases do contrato.

7.2 – A empresa vencedora deverá aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo Município.

7.3 – A existência e a atuação da fiscalização do Município em nada restringem a responsabilidade integral e exclusiva da empresa vencedora quanto a integridade e a correção da execução das prestações a que se obriga, suas consequências e implicações perante terceiros.

8 – DO PAGAMENTO

8.1 – O pagamento deverá ser realizado em 30 (trinta) dias, mediante apresentação da fatura/nota fiscal, atestada pelos fiscais designados, acompanhada dos comprovantes de entrega, do Certificado de Regularidade do FGTS, da Certidão Negativa de Débitos do INSS, da Certidão Negativa de Débitos do Município, e do Termo de Contrato assinado e publicado, após autuação do mesmo no Protocolo do Município.

9- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 – A despesa correrá pelo código de despesa abaixo relacionado, do orçamento vigente do Município de Comendador Levy Gasparian.

| <u>SECRETARIA</u> | <u>DOTAÇÃO</u> | <u>ELEMENTO DE DESPESA</u> | <u>FICHA</u> |
|--------------------------|------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| EDUCAÇÃO | 20.024.000.12.361.0023.2.025 | 3.3.90.39.00 | 72 |

Vanessa Souza da Silva
Secretária Municipal de Educação e Cultura