

## TERMO DE REFERÊNCIA – TR

1. **OBJETO:** Aquisição de Ribbon

### 2. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO E DA QUANTIDADE A SER ADQUIRIDA

**2.1** Especificações técnicas dos materiais, objeto deste Instrumento e a quantidade a ser adquirida:

| ITEM | OBJETO  | DESCRIÇÃO                                                                                                  | QUANT. | IMAGEM MERAMENTE ILUSTRATIVA                                                        |
|------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 01   | Ribbons | 1. Compatível com impressora Smart CH 51 YMCKO;<br>2. Quantidade de imagens: 250;<br>3. Rolete de limpeza. | 15     |  |

#### Item 1 – Ribbon Smart CH 51

Ribbon Smart CH S51 - YMCKO - 250 Impressões

**Material da tinta:** Resina

**Largura x Comprimento:** 55 mm x 9 cm

Garantia: 1 ano

### 3. FUNDAMENTAÇÃO

Aquisição de Ribbon para confecção de crachás, esses crachás serão utilizados para a identificação de todo o quadro de funcionários da FTM e identificação dos alunos das Escolas de Música e Escola de Dança.

Ribbons são componentes fundamentais para uma impressão térmica de alta qualidade, sendo utilizados para a criação de crachás novos ou na substituição de antigos que se encontrem em péssimo estado. Com o tempo, o uso contínuo dos ribbons faz com que sofram desgastes ou se esgotam, afetando diretamente a qualidade das impressões. Os crachás são de suma importância para a segurança e o controle. A qualidade de impressão dos ribbons possibilita uma boa visibilidade e, sua durabilidade, eficiência operacional, sem a necessidade de várias impressões, fator que otimiza os processos internos e minimiza interrupções nas operações.

#### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A solução de compra proposta consiste em adquirir ribbons, também conhecidos como fitas de impressão, que são utilizados em impressoras de etiquetas e códigos de barras. Considerando o ciclo de vida do objeto, desde a seleção do produto até seu descarte e reciclagem adequados, e especificando as características dos ribbons, buscamos garantir uma compra eficiente e de qualidade para atender às necessidades de impressão de etiquetas e códigos de barras.

**Tipo de Ribbon:** Ribbon de cera, de resina ou misto (cera/resina), adequado para a impressão de etiquetas em diferentes superfícies e materiais.

**Largura e Comprimento:** Diferentes opções de largura e comprimento, atendendo às especificações da impressora utilizada e às necessidades de etiquetas a serem impressas.

**Núcleo:** Núcleo padrão de 1 polegada (25,4 mm) para ser compatível com a maioria das impressoras de etiquetas.

**Tipo de Superfície:** Ribbon adequado para impressão em etiquetas de papel, filmes plásticos ou etiquetas especiais.

**Qualidade de Impressão:** Alta qualidade de impressão para garantir a legibilidade dos códigos de barras e informações nas etiquetas.

**Durabilidade:** Resistência a desgastes, umidade e variações de temperatura para garantir a durabilidade das impressões.

#### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Sustentabilidade: deverão ser observados os requisitos definidos pela Lei nº 17.260, de 08 de janeiro de 2020, assim como as determinações do Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia Geral da União – AGU.

5.2. Não é vislumbrada necessidade de providência de adequações para a solução a ser contratada, pois, prescinde-se de adaptação direta ao ambiente para início do fornecimento de material, uma vez que a FTMSP dispõe de espaço físico adequado para armazenagem e distribuição do objeto da presente demanda.

5.3. A adequada destinação ambiental dos resíduos decorrentes da presente aquisição deverá obedecer às condições indicadas pelo fabricante e/ou fornecedor.

5.4. A contratada será responsável pelo descarte correto dos produtos utilizados ou pela indicação da maneira correta do referido descarte, garantindo a conformidade com as regulamentações ambientais.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

6.1. O prazo de entrega será de até 30 (trinta) dias a partir da data da assinatura da Ordem de Fornecimento.

6.1.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com, pelo menos, 05 (cinco) dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.2. A entrega deverá ser única, de acordo com o ofertado na proposta, no local e horário abaixo discriminados, correndo por conta da CONTRATADA todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes do fornecimento.

6.2.1. Local e horário de entrega:

*Fundação Theatro Municipal de São Paulo*

*Rua Conselheiro Crispiniano, 378, 2º andar, Praça das Artes*

*São Paulo – SP*

*CEP: 01037-000*

*Horário: das 08h às 17h, de segunda a sexta-feira.*

6.3. Os materiais deverão ser fabricados e comercializados de acordo com as normas vigentes.

6.4. Os produtos deverão ser novos, sem uso anterior, lacrados e acondicionados em suas embalagens originais, com identificação do fabricante.

6.5. Os bens serão recebidos, de forma sumária, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes nesse Termo de Referência e na proposta.

6.6. Os bens serão recebidos, definitivamente, no prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento provisório, após verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo de recebimento.

6.7. Caso seja constatado que os produtos entregues apresentem irregularidades, não correspondam às especificações desse termo ou não confirmem com a marca e/ou fabricante declinados na proposta da CONTRATADA, ou estejam fora dos padrões determinados, eles serão rejeitados e devolvidos, podendo a Administração rescindir a contratação ou determinar a substituição dos produtos pelos corretos, no prazo de 02 (dois) dias corridos, contados da comunicação, por escrito, mantido o preço contratado e sem prejuízo das sanções previstas em lei.

6.8. Caso as irregularidades digam respeito à diferença de quantidade ou de partes, a Administração poderá determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

6.9. Na hipótese de complementação, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

6.10. O recebimento e aceite do objeto pela CONTRATANTE não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios de quantidade ou qualidade do material ou disparidades com as especificações estabelecidas nesse anexo, verificadas posteriormente.

## **7. PAGAMENTO**

7.1. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias contados da data do recebimento da Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura acompanhada do comprovante de recebimento, com o ateste de aprovação dos produtos emitido pelo fiscal competente da FTMS, bem como os demais documentos necessários ao processo de pagamento.

7.2. Caso sejam necessárias providências complementares pela CONTRATADA, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

7.3. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente do BANCO BRASIL, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010.

7.4. Quaisquer pagamentos efetuados não isentarão a CONTRATADA das responsabilidades contratuais.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e do Decreto nº 62.100, de 2022, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 8.3. Será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 8.4. A fiscalização de que trata esse item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, falhas ou defeitos observados.
- 8.5. O representante da Administração anotará 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 falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 8.6. A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.
- 8.7. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento pelo CONTRATANTE.
- 8.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.10. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) Federal, Estadual e Municipal, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e o CADIN Municipal.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

9.1. Por se tratar de fornecedor exclusivo, a contratação dar-se-á observado o disposto **no inciso I do artigo 74 da Lei nº. 14.133/2021.**

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento desta Fundação.

10.1.1. A contratação será atendida pela dotação orçamentária

85.10.13.126.3011.2818.3.3.90.30.00.00