

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO (DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO)

Contratação de prestação de serviço de empresa especializada na locação de impressoras multifuncional, contemplando o fornecimento de equipamentos semi novos, de no máximo 1(um) ano de fabricação, para impressões e cópias monocromáticas e coloridas com fornecimento de todos os insumos, toners, cartuchos, exceto papel, e reposição de peças originais, além dos serviços de instalação, manutenção e assistência técnica especializada dos equipamentos para garantir o andamento das atividades da Fundação Cidade das Artes.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A locação dos equipamentos é fundamental devido à importância dos serviços de reprodução e impressão de documentos para a Fundação Cidade das Artes. Além disso, é essencial atualizar a tecnologia dos equipamentos e incluir ferramentas de software que possibilitarão uma gestão eficaz, econômica e controlada dos recursos disponíveis para a reprodução de documentos impressos.

BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS QUE RESULTARÃO DA CONTRATAÇÃO

2.2. A contratação do serviço de impressão permitirá reduzir o custo total, oferecer serviços de qualidade para os servidores, garantindo ainda, níveis de controle, de integração e gerenciamento compatíveis com as melhores práticas atuais de gestão de recursos de tecnologia da informação.

2.3. Vale destacar que o custo total para aquisição de novos equipamentos, garantia, aquisição de suprimentos e manutenção é bem superior que o serviço de outsourcing para impressão corporativa.

2.4. Além de ter uma manutenção constante pela empresa responsável pelo outsourcing, com a substituição de peças fixas e componentes consumíveis no momento imediato que apresenta avaria. Com a contratação do serviço de impressão, toda a manutenção está incluída, sendo que nas ocasiões que não for possível realizar a manutenção, a impressora será substituída.

CRITÉRIOS AMBIENTAIS ADOTADOS (SUSTENTABILIDADE)

2.5. A sustentabilidade será alcançada com a utilização de equipamentos que serão capazes de suportar a carga de utilização por todo o período do contrato, ou ser mantido para permanecer com a mesma qualidade de quando novo. Desta forma, a minimização dos descartes de equipamentos será um fator positivo no atrelamento das atividades institucionais da F-ARTES com a proteção do meio ambiente;

h) Tem-se também maior economia de energia elétrica, visto que os equipamentos disponibilizados possuem recursos de gerenciamento aprimorados, o que além de

diminuir o consumo propicia proteção ambiental e diminuição de custos para o erário.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Com a contratação relacionada a este processo, espera-se como produto a ser adquirido, a disponibilização ininterrupta do serviço de impressão e digitalização, bem como qualidade dos materiais a serem utilizados e melhoria das rotinas administrativas de todos os usuários da F-ARTES.

4 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

4.1. A contratação será de 04(quatro) Impressoras Multifuncionais, direcionadas para diversos setores da Fundação Cidade das Artes, com capacidade 30.000 páginas/mês de impressão Preto e Branco e 1.000 páginas/mês de impressão colorida.

4.2. As propostas devem ser encaminhadas pelo valor global para vigência de 24 (vinte e quatro) meses.

5 - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A contratação será de 04(quatro) Impressoras Multifuncionais, direcionadas para diversos setores da Fundação Cidade das Artes, com capacidade 30.000 páginas/mês de impressão Preto e Branco e 1.000 páginas/mês de impressão colorida, obtendo as seguintes especificações básicas:

- 02 (duas) Multifuncionais Laser Monocromática - **A4**

Setores: 1º andar (Logística), 4º andar (Presidência)

Franquia mensal conjunta: 20.000 impressões.

- 01 (uma) Multifuncional Laser Policromática - **A3**

Setor: Coordenadoria de Administração e Finanças

Franquia mensal: 1.000 impressões.

- 01 (uma) Multifuncional laser Monocromática - **A3**

Setor: Operacional/ Backstage

Franquia mensal: 10.000 impressões.

5.2. CARACTERÍSTICA DOS OBJETOS:

Total de 4(quatro) Equipamentos Multifuncional laser digital, com no máximo 1(um) ano de fabricação, sendo:

2(dois) Equipamento Multifuncionais laser monocromático, tam. Imp. A4;
1(um) Equipamentos Multifuncional laser policromático, tam. Imp. A3;
1(um) Equipamentos Multifuncional laser monocromático, tam. Imp. A3;

Definição de varredura 600x600DPI(DADF) com capacidade de scanner para a rede da Fundação Cidade das Artes;

Obs.: Todos fornecidos com fonte alimentadora bivolt(127/220V) ou acompanhada de transformador de voltagem compatível;

5.3. ESPECIFICAÇÕES DOS OBJETOS:

A) Quantidade: 2(dois) Equipamento Multifuncionais laser monocromático, tam. Imp. A4.

- Tela de toque colorida de 10 polegadas;
- Velocidade de impressão, maior ou igual a 66 ppm (A4);
- Entrada USB 2.0 e suporte de rede Ethernet (10/100/1000);
- Ciclo de trabalho mensal mínimo de 350.000 folhas/mês;
- Alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 150 folhas 75g/m²;

B) Quantidade: 1(um) Equipamentos Multifuncional laser policromático, tam. Imp. A3.

- Tela de toque colorida de 7 polegadas;
- Velocidade de impressão, maior ou igual a 30 ppm (A4);
- Entrada USB 3.0 e suporte de rede Ethernet (10/100/1000);
- Ciclo de trabalho mensal mínimo de 129.000 folhas/mês;
- Alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 110 folhas 75g/m²;

C) Quantidade: 1(um) Equipamentos Multifuncional laser monocromático, tam. Imp. A3.

- Tela de toque colorida de 178mm;
- Velocidade de impressão, maior ou igual a 35 ppm (A4);
- Entrada USB 2.0 e suporte de rede Ethernet (10/100/1000);
- Ciclo de trabalho mensal mínimo de 150.000 folhas/mês;
- Alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 110 folhas 75g/m²;

5.4. LOCAL DE INSTALAÇÃO DAS IMPRESSORAS:

As impressoras deverão ser instaladas na Avenida das Américas, 5.300 Barra da Tijuca, Rio de Janeiro, nos seguintes setores:

1º andar (Logística), 4º andar (Presidência), 4º andar (marketing), 1º andar (operacional/ backstage)

5.5. A contratada deverá possuir filial de atendimento no Município do Rio de Janeiro.

6 - PRAZO

6.1. A contratação terá eficácia a partir da data da publicação do instrumento correspondente no Portal Nacional de Contratações Públicas e vigorará por 12 (doze) meses contados desta ou da data estabelecida no memorando de início, se houver.

6.2. O prazo de execução dos serviços poderá ser prorrogado ou alterado nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7 - MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.1. PRAZO DE ENTREGA E MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

7.1.1. O prazo de entrega e instalação dos equipamentos, objeto da contratação será de no máximo 10 (dez) dias úteis contados do pedido formal.

7.1.2. 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;

7.1.3. 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 4 (quatro horas), a contar a partir do horário do chamado.

7.1.4. Em situações de problemas físicos no equipamento de impressão, onde o técnico não consiga solucionar dentro do prazo estipulado de 4 (quatro) horas, a contratada deverá fornecer equipamento substituto, da mesma marca e modelo igual ou superior descritos neste termo de referência, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

7.1.5. 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.

7.1.6. Os serviços também deverão conter:

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

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

7.1.6.3. Não é permitido o fornecimento de cartucho de tonner e nenhum outro material de consumo remanufaturado.

7.1.6.4. Em situações de problemas físicos no equipamento de impressão, onde o

técnico não consiga solucionar dentro do prazo estipulado de 4 (quatro) horas, a contratada deverá fornecer equipamento substituto, da mesma marca e modelo igual ou superior descritos neste termo de referência, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

7.1.6.5. 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

7.2. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Cabe a CONTRATADA, além do previsto e exigido pela Lei e normas regulamentares pertinentes:

- 7.2.1. Assumir plena responsabilidade legal, administrativa e técnica pelos serviços executados, zelando pela ordem e qualidade de sua execução;
- 7.2.2. Exercer efetiva fiscalização dos serviços contratados, para que os mesmos sejam executados nos prazos previstos e de acordo com todas as exigências acordadas.
- 7.2.3. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase de licitação.
- 7.2.4. A CONTRATADA deverá responder por quaisquer danos causados por si, preposto ou empregado, ao Município ou a terceiros em decorrência da execução do objeto do contrato;
- 7.2.5. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.
- 7.2.6. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE.

7.3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.3.1. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para execução de serviços referentes ao objeto deste Termo, quando necessário.
- 7.3.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, com relação ao objeto deste contrato.
- 7.3.3. Assegurar-se da boa prestação e qualidade dos serviços prestados.
- 7.3.4. Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento do serviço desejado.

7.3.5. Fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA.

7.3.6. Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços.

7.3.7. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

8 - MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO (FISCALIZAÇÃO E CONTROLE)

8.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos designados pela Presidente da Fundação Cidade das Artes;

8.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

8.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

8.4. O contratado será obrigado 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;

8.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;

8.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

8.7. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato;

8.8. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. Os pagamentos serão efetuados à CONTRATADA após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964, observado o disposto nos arts. 140 e 141 da Lei Federal nº 14.133/2021, em 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do documento de cobrança na Coordenadoria de Administração e Finanças da Fundação Cidade das Artes.

9.2. O pagamento à CONTRATADA será realizado em razão do(s) serviços/fornecimento efetivamente executados e aceitos.

9.3. A nota fiscal deverá ser emitida pela CONTRATADA até o 5º dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços.

9.4. No caso de erro nos documentos de faturamento ou cobrança, estes serão devolvidos à CONTRATADA para retificação ou substituição, passando o prazo de pagamento a fluir, então, a partir da reapresentação válida desses documentos;

9.5. O pagamento será efetuado à CONTRATADA por meio de crédito em conta corrente aberta em banco a ser indicado pelo CONTRATANTE, a qual deverá ser cadastrada junto à Coordenação do Tesouro Municipal.

10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021 e no Decreto nº 50.797, de 13 de maio de 2022 que culminará com a seleção da proposta de menor preço por global;

10.2. O fornecedor deverá apresentar as documentações de habilitação especificada abaixo:

10.2.1. Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, com chancela digital na forma eletrônica ou tradicional, em se tratando de sociedades empresárias, acompanhado dos documentos de designação de seus administradores, caso designados em ato separado ou Registro comercial, no caso de empresário individual;

10.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

10.2.3. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente à atividade empresarial objeto desta licitação;

10.2.4. Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) A prova de regularidade com a Fazenda Federal será efetuada por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, inclusive contribuições sociais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, da sede da licitante;

b) A prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio da licitante será feita por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços e certidão negativa ou positiva com efeito negativo da dívida ativa, ou, se for o caso, certidão

comprobatória de que a licitante, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição estadual;

c) A prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio da licitante será feita por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e certidão negativa ou positiva com efeito negativo da dívida ativa ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a licitante, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição municipal;

d) Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF– FGTS.

10.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo;

10.2.6. Prova de aptidão da empresa licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, por meio de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, registrados, quando for o caso, perante o órgão técnico competente;

10.2.7. Será admitida a soma dos atestados ou certidões apresentados pelas licitantes, desde que tais documentos sejam tecnicamente pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação;

10.3. As documentações exigidas acima poderão ser substituídas pelas cadastradas no SICAF e em sistemas semelhantes mantidos pelo Município.

10.4. O agente de contratação deverá efetuar consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, de modo a não admitir a permanência, no certame, de licitante declarada suspensa de participar em licitações, impedida de contratar com a Administração ou declarada inidônea.

10.5. O fornecedor deverá encaminhar, junto a documentação acima, a Declaração de Responsabilização Civil e Administrativa (Anexo II) e Declaração de Inexistência de Nepotismo (Anexo III).

11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As medições serão liquidadas e pagas através do plano de trabalho, natureza de despesas e fonte pagadora, conforme a seguir:

Unidade Orçamentária - 30042

Programa de Trabalho - 10.13.126. 0381. 4761

Natureza de Despesa - 339040

Fonte – 1501200

12 - VALOR TOTAL ESTIMADO (Conforme ANEXO I): R\$ 33.840,00 (trinta e três mil, oitocentos e quarenta reais).

Para o cálculo do valor unitário, o fornecedor precisará seguir o limite máximo estabelecido para cada item, de acordo com as diretrizes do anexo I.

ANEXO I
DEMONSTRATIVO ORÇAMENTÁRIO

Item	Equipamento	Quantitativo	Valor unitário máximo aceitável	Valor Total mensal
01	Multifuncionais laser Monocromática - A4	02	R\$ 540,00	R\$ 1.080,00
02	Multifuncional Laser Policromática - A3	01	R\$ 990,00	R\$ 990,00
03	Multifuncional laser Monocromática - A3	01	R\$ 750,00	R\$ 750,00
VALOR MENSAL				R\$ 2.820,00
VALOR PARA 12 MESES				R\$ 33.840,00

ANEXO II
DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIZAÇÃO CIVIL E ADMINISTRATIVA

(em papel timbrado da empresa)

[denominação/razão social da sociedade empresarial], inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu(sua) representante legal o(a) Sr(a). _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____ e inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF sob o nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no item do Edital de nº / e sob as penas da lei, se comprometer a atuar de forma ética, íntegra, legal e transparente, e está ciente de que nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta, indireta ou por meio de subcontratados ou terceiros, quanto ao objeto desta contratação, ou de outra forma a ele não relacionada, nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013.

DECLARA ainda estar ciente de que a responsabilidade da pessoa jurídica subsiste nas hipóteses de alteração contratual, transformação, incorporação, fusão ou cisão societária, abrangendo as sociedades controladoras, controladas, coligadas ou consorciadas para o contrato, ressalvados os atos lesivos ocorridos antes da data da fusão ou incorporação, quando a responsabilidade da sucessora será restrita à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado, até o limite do patrimônio transferido.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA (Nome, cargo e carimbo da empresa)

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE NEPOTISMO

(em papel timbrado da empresa)

Para a execução deste instrumento jurídico, a CONTRATADA, por meio de seu representante, declara não possuir em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente aos órgãos na linha hierárquica da área encarregada da contratação.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de ____.

CONTRATADA
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, cargo e carimbo da empresa)