

Anexo IV
TERMO DE REFERÊNCIA

LOCAÇÃO DE MÁQUINA DE LEITORA/COPIADORA DE MICROFILMES

1 – OBJETO

O presente termo tem como objeto a locação de uma máquina leitora copiadora de microfilmes para o setor de Microfilmagem da Coordenadoria de Pessoal – Secretaria Municipal de Administração.

2 – JUSTIFICATIVA

A contratação é necessária tendo em vista a necessidade rotineira de consulta e extração de cópias de documentos constantes em prontuários de ex-servidores (que em casos só existem em microfichas), bem como extração de cópias de holerites para atendimento de solicitações da PGM e da Riopretoprev, e demais serviços que fazem da máquina supracitada item indispensável para o bom andamento do trabalho no Arquivo – Coord. Pessoal, pois trata-se, muitas vezes, da única forma de consulta/extração de documentação de servidores do passado.

3 – QUANTIDADE

Para a execução de tais serviços deverá ser instalado 01 máquina leitora copiadora de microfilmes no setor de Microfilmagem da Coordenadoria de Pessoal – Secretaria Municipal de Administração.

4 – PRAZO PARA EXECUÇÃO E INSTALAÇÃO DO EQUIPAMENTO:

A contratada terá 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço, para instalar o Equipamento.

O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado a critério da Administração e havendo necessidade.

5 – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO:

- Rotação de imagem em 360° e enfoque manual.
- Mascaramento vertical.
- Máquina do tipo mesa que permite leitura em filmes 16/35 mm.
- Ampliação de imagem no mínimo em 18 x e 29 x e uma lente zoom sem giro de imagem.
- Impressões múltiplas de até 09 impressões (contagem regressiva) e/ou contínua de 10 cópias por minuto.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida: Alberto Andaló, 3030 (5º andar) - Centro – CEP: 15015-000 - São José do Rio Preto - SP

Telefone: (17) 3203-1171 - jwiziack@riopreto.sp.gov.br - www.riopreto.sp.gov.br



- Sistema de alimentação automático por bandeja para papel em formato A-4, com capacidade mínima de 150 folhas, com perfeita visualização, sem interrupção.
-
- Bivolt, podendo ser fornecido equipamento com voltagem de 110 V, desde que acompanhe o estabilizador.
- Acessórios necessários para perfeito funcionamento de leitura e impressão de cópias.
- Carregadores, um para microfichas e outro para rolos de microfilmes.
- Assistência técnica dentro de 24 horas após o chamado.
- Manutenção preventiva e corretiva com troca de peças (incluindo lâmpadas) e fornecimento de toner para até 800 cópias (média) por mês.

6 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 6.1 - A contratada deverá executar os serviços de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e habilitado, sem ônus adicional aos preços pactuados, nos termos e condições a seguir especificados:
- 6.2 - A franquia será de até 800 cópias (média) por mês.
- 6.3 - O equipamento deverá estar em perfeito estado de conservação e uso, e deverá ser fornecida assistência técnica completa, incluindo reposição de todas as peças que se fizerem necessárias, sem ônus para a Prefeitura, por técnicos da contratada, no local de instalação do mesmo, com solução do problema no prazo máximo de 12 (doze) horas úteis da solicitação de conserto/manutenção. Caso a solução do problema demande tempo maior que doze horas, a contratada obriga-se a substituir o equipamento até a conclusão do conserto, dentro do prazo de solução.
- 6.4 - Ultrapassado o prazo de 12 horas mencionado acima, sem que a empresa tenha solucionado o problema, será suspenso o pagamento do valor da franquia mensal, proporcionalmente aos dias em que a Secretaria/Departamento ficar sem equipamento, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis.
- 6.5 - A reincidência de quebra do equipamento que traga transtorno ao setor que o utiliza poderá ensejar a solicitação de substituição dos equipamentos e a recusa no atendimento, por parte da contratada, ensejará aplicação de penalidades por cumprimento irregular de cláusulas contratuais e demais consequências previstas no contrato.
- 6.6 - Deverá ser fornecido treinamento e suporte operacional por técnicos, no local de instalação do mesmo.
- 6.7 - Todos os equipamentos deverão ser fornecidos com documentação técnica / manuais em português.
- 6.8 - Todos os equipamentos deverão possuir painel de controle / configuração com mensagens em português.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida: Alberto Andaló, 3030 (5º andar) - Centro – CEP: 15015-000 - São José do Rio Preto - SP

Telefone: (17) 3203-1171 - jwiziack@riopreto.sp.gov.br - www.riopreto.sp.gov.br



- 6.9- A execução do serviço deverá ter início após a assinatura do presente contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da emissão da ordem de serviço, na qual será indicado o local de instalação de cada equipamento.
- 6.10 – A ordem de serviços será expedida conforme a necessidade da Administração.
- 6.11- A contratada deverá manter os técnicos e servidores da contratante, fiscalizadores e usuários dos serviços, a par do andamento dos mesmos, prestando-lhes sempre que necessário, todas as informações solicitadas. Esta fiscalização em hipótese alguma eximirá a contratada das responsabilidades contratuais legais, bem como sobre danos materiais ou pessoais que forem causados ao contratante, seja por atos ou omissões da empresa, de seu pessoal técnico ou prepostos.
- 6.12 - A contratada deverá alterar, corrigir e aperfeiçoar métodos de trabalho, sempre que solicitado, que não causem aumento de custo para a execução dos mesmos.
- 6.13 - Somente serão aceitos pedidos de prorrogação de prazo de entrega de equipamento, assistência técnica (manutenção preventiva/corretiva) e entrega dos materiais de consumo (toner), caso ocorram motivos de força maior, desde que devidamente comprovados pela contratada e aceitos pela contratante, facultada à Administração a rejeição dos pedidos desta natureza.
- 6.14 – O Município pagará apenas por aqueles serviços efetivamente prestados e previamente autorizados por escrito.

7 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 7.1 – Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.
- 7.2 – Acompanhar e fiscalizar a fiel execução do Contrato, nas condições pactuadas.
- 7.3 – Notificar, formalmente, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

8 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 8.1 - O valor devido, deverá ser pago pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias do faturamento, devidamente atestado pelos setores competentes da contratante, mediante depósito na conta corrente bancária em nome DA CONTRATADA, preferencialmente em agência do BB ou CEF ou então, em outra Instituição Financeira devidamente autorizada pelo Banco Central do Brasil, onde deverá ser efetuado o pagamento.
- 8.1.1 – As notas fiscais deverão vir acompanhadas da respectiva G.P.S. (Guia da Previdência Social), se for o caso, emitida em conformidade com a Instrução normativa RFB Nº 971, de 13/11/2009.
- 8.1.2 Fica cientificada a contratada de que no ato do pagamento, a Secretaria Municipal da Fazenda, Setor de Tesouraria, se for o caso, fará a retenção de 11% (onze por cento) das faturas dos credores que se enquadrem na Instrução Normativa RFB nº 2.110, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022, no que couber.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida: Alberto Andaló, 3030 (5º andar) - Centro – CEP: 15015-000 - São José do Rio Preto - SP

Telefone: (17) 3203-1171 - jwiziack@riopreto.sp.gov.br - www.riopreto.sp.gov.br

- 8.2 - Em nenhuma hipótese e em tempo algum poderá ser invocada qualquer dúvida quanto aos preços cotados, para modificação ou alteração dos preços propostos.
- 8.3 - Caso haja alguma modificação do objeto do contrato, ou alguma modificação necessária do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 14.133/21, ficará a critério da Administração a alteração do contrato.
- 8.4 - O contrato poderá ser alterado por acordo das partes, no caso de ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, para restabelecer a relação que ambas fizerem inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da Administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico - financeiro inicial do contrato.
- 8.5- O valor do contrato será irrevogável, conforme o art. 28 da Lei Federal nº 9.069/95, pelo prazo de 12 meses.
- 8.6 – Ultrapassado o período de 12 (doze) meses o contrato poderá ser reajustado para reposição da perda inflacionária, mediante requerimento da empresa, que receberá pareceres jurídico e financeiro, por técnicos do Município e, após, será decidido pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, ficando, desde já, eleito o índice IPCA.

São José do Rio Preto, 20 de fevereiro de 2025.

ASSINA O ORIGINAL

Jamile Paula de Godoy Wiziack
Gestora do Contrato

Érica Almeida Tosta Pereira
Coordenadoria de Gestão de Contratos

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida: Alberto Andaló, 3030 (5º andar) - Centro – CEP: 15015-000 - São José do Rio Preto - SP

Telefone: (17) 3203-1171 - jwiziack@riopreto.sp.gov.br - www.riopreto.sp.gov.br



**PREFEITURA DE
RIO PRETO**

DE ACORDO

**José Fábio Gazzola Heredia
Assessor de Secretaria**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida: Alberto Andaló, 3030 (5º andar) - Centro – CEP: 15015-000 - São José do Rio Preto - SP
Telefone: (17) 3203-1171 - jwiziack@riopreto.sp.gov.br - www.riopreto.sp.gov.br