



**TERMO DE REFERÊNCIA (TR) PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL
COLORIDA PARA O ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO (APHRC)**

Este Termo de Referência (TR) tem por finalidade orientar os proponentes na contratação dos serviços listados, conforme especificações e condições descritas a seguir.

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em serviço de locação de impressoras tipo multifuncionais, scanners, com fornecimento de acessórios, suprimentos, insumos consumíveis originais (cartuchos, toners, cilindros e outros materiais necessários para o bom funcionamento dos equipamentos), durante o período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme dispõe a Lei 14.133/21, para atender as necessidades do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste instrumento, que integra o Processo Administrativo nº 17/2024.

2. OBJETIVO

Com a contratação relacionada a este processo, espera-se 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 nos departamentos do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC).

JUSTIFICATIVA

Face à imprescindibilidade dos serviços de reprodução e impressão de documentos, necessários à realização das atividades do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC).

3. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE

3.1. O quantitativo total e as especificações dos itens estão demonstrados no quadro a seguir:

Multifuncional Colorida a Laser de A3;

Velocidade de cópia: 20/20 cópias por minuto (P&B/Cor);

Cópias múltiplas: Até 999;

Zoom: 25 a 400% (em variações de 1%);



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO
Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro
“Oscar de Arruda Penteado”



Memória: Padrão: 1,5 GB + Unidade de disco rígido de 160 GB;
Capacidade de entrada de papel: Padrão: 2 bandeja(s) de papel x 250 folhas;
Bandeja de alimentação manual para 100 folhas;
Formato do papel: A6 até A3;
Gramatura do papel aceitável: 60 a 256 g/m²;
Resolução de impressão: 1.200 dpi;
Interface USB Host, USB2.0 e Ethernet 10Base-T/100Base-TX;
Ambientes suportados: Windows® 2000/XP/Vista/7/Server 2003;
Rack do fabricante.

DESCRIÇÃO	VALOR DA FRANQUIA de 1500 páginas P&B (MÊS)	VALOR DA FRANQUIA de 150 páginas Coloridas (MÊS)	VALOR EXCEDENTE de páginas P&B	VALOR EXCEDENTE de páginas Coloridas
3.2. O quantitativo total e as especificações dos itens estão demonstrados no quadro a seguir: Multifuncional Colorida a Laser de A3; Velocidade de cópia: 20/20 cópias por minuto (P&B/Cor); Cópias múltiplas: Até 999; Zoom: 25 a 400% (em variações de 1%); Memória: Padrão: 1,5 GB + Unidade de disco rígido de 160 GB; Capacidade de entrada de papel: Padrão: 2 bandeja(s) de papel x 250 folhas; Bandeja de alimentação manual para 100 folhas; Formato do papel: A6 até A3; Gramatura do papel aceitável: 60 a 256 g/m ² ; Resolução de impressão: 1.200 dpi; Interface USB Host, USB2.0 e Ethernet 10Base-T/100Base-TX; Ambientes suportados: Windows® 2000/XP/Vista/7/Server 2003; Rack do fabricante.				



3.3. - DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

A CONTRATADA é a única responsável pela manutenção Corretiva e Preventiva não podendo transferir sua assistência técnica a terceiros.

A CONTRATADA instalará os equipamentos em perfeitas condições de servir (em) ao uso a que se destina(m) e instruirão “Operadores Chaves” para utilização onde os mesmos poderão habilitar os demais usuários.

A instalação dos equipamentos, bem como qualquer eventual remoção para outro local, somente poderá ser realizada pela CONTRATADA ou por pessoa expressamente autorizada por esta.

A CONTRATADA manterá em seu quadro de funcionários Técnicos devidamente treinados e capacitados pelo Fabricante.

A CONTRATADA, por si ou por terceiros credenciados, será responsável pela manutenção e reparo dos equipamentos locados, inclusive substituição das peças que se fizerem necessárias, sem quaisquer ônus para o CONTRATANTE.

Os serviços de manutenção e reparo serão efetuados durante o horário comercial da CONTRATANTE, sendo que se houver necessidade de sua realização fora deste horário deverá comunicar por escrito a CONTRATADA.

Manter ao menos um Kit de toner reserva no local do equipamento para ser substituído pelo usuário da CONTRATANTE.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. Este Termo de Referência (TR) foi elaborado em cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

5. ESTIMATIVA DE CUSTOS

5.1. A estimativa dos custos dos bens a serem adquiridos foi realizada mediante cotação com três fornecedores e a estimativa de preço obtida foi de R\$ 4.750,00 (Quatro mil, setecentos e cinquenta reais).

6. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

6.1. O critério de julgamento estabelecido para esse certame será de menor preço global.

7. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO
Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro
“Oscar de Arruda Penteado”



7.1. A contratada obriga-se a entregar os objetos, de primeiro uso, em conformidade com as especificações descritas na Proposta de Preços (ANEXO - PROPOSTA DE PREÇO - locação) e neste termo de referência, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

7.2. Todas as despesas relativas à entrega e transporte dos objetos licitados, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes do contrato (deslocamento dos equipamentos aos locais de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos), correrão por conta exclusiva da contratada.

7.3. Serão recusados os objetos licitados considerados imprestáveis ou defeituosos, que não atendam as especificações constantes no edital e/ou que não estejam adequados para o uso.

7.4. Será de responsabilidade da Contratante o custeio de avarias ou danos causados aos equipamentos por mau uso ou por condições inadequadas da instalação/estrutura predial.

7.5. Compete a Contratada a responsabilidade pela troca do toner de todas as impressoras tipo multifuncionais ofertadas na prestação de serviços, sempre que necessário. A Contratada poderá solicitar que a troca de toner seja realizada por técnicos (servidores, técnicos de outras empresas ou colaboradores) da Contratante. Entretanto, nesta situação, a Contratada deve fornecer treinamento e assinar Termo de Ciência informando que qualquer dano provocado durante a troca do suprimento, mesmo que provocado por imprudência, imperícia e/ou negligência, será de responsabilidade da Contratada, não podendo ser transferida aos técnicos da Contratante.

7.6. Ao final do contrato, a Contratada, às suas expensas, responsabilizar-se-á pela retirada dos equipamentos instalados.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

8.1. São obrigações da Contratante:

8.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

8.1.2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

8.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

8.1.4. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO
Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro
“Oscar de Arruda Penteado”



8.2. São Obrigações da Contratada:

8.2.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência (TR) e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

8.2.2. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

8.2.3. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data de apresentação dos documentos de cobrança, desde que a totalidade do objeto contratado tenha sido executada, atestada e aprovada pelo CONTRATANTE, observando-se ainda que:

9.2. pagamento será efetuado na conta corrente da CONTRATADA através de Ordem Bancária.

10. ORIGEM DO RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A presente Dispensa de Licitação será custeada com recursos próprios do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), com a seguinte dotação orçamentária:

Unid.	Classificação	Descrição
Referência 12	180100.04122.3001.2088 33.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Rio Claro/SP, 10 de junho de 2024.

Carolina Hirai Suzuki
Carolina Hirai Suzuki

Presidente da Comissão Permanente de Licitação