

**PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA**

Nº 2017.03.23.1.

**I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA**

**1. ÓRGÃOS SOLICITANTES:**

Secretária de Educação Básica, Secretaria de Saúde e Secretaria de Administração e Finanças;

**2. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:**

**a) Secretária de Educação Básica:**

0601.12.361.0015.2.040– Elemento de Despesa: 33.90.39.00

0601.12.122.0005.2.038– Elemento de Despesa: 33.90.39.00

**b) Secretária de Saúde:**

0501.10.122.0005.2.029– Elemento de Despesa: 33.90.39.00

**c) Secretaria de Administração e Finanças:**

0301.04.122.0005.2.006– Elemento de Despesa: 33.90.39.00

**3. FONTE DE RECURSO:** FUNDEB 40%, RECURSOS DESTINADOS À EDUCAÇÃO 25%; RECURSOS ORDINARIOS; RECURSOS DESTINADOS A SAÚDE 15% .

**4. VALORES ESTIMADOS:**

**a) Secretária de Educação Básica:**

R\$ 43.469,90 (quarenta e três mil quatrocentos e sessenta e nove reais e noventa centavos)

**b) Secretaria de Saúde:**

R\$ 11.500,00 (onze mil quinhentos reais)

**c) 13.033,30 (treze mil e trinta e três reais e trinta centavos)**

**Valor Estimado total de R\$ 68.003,20 (sessenta e oito mil três reais e vinte centavos)**

**II – DETALHAMENTO DA DESPESA**

**5. OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS/IMPRESSORAS, PARA FICAR A DISPOSIÇÃO DAS ATIVIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES EM ANEXO AO EDITAL.

**6. JUSTIFICATIVA:** A Contratação, objeto destes serviços, encontra justificativa na necessidade de máquinas e impressoras que disponham de recursos que agilize a reprodução de documentos, em atendimento a demanda das secretarias de Educação Básica, Saúde e Administração e Finanças. Entendo que as unidades gestoras não dispõem de tais equipamentos para atender serviços desta natureza, recorre a terceirização dos mesmos, por meio de procedimento onde busque uma proposta que melhor atenda às necessidades da administração Municipal.

**7. DEMAIS OBSERVAÇÕES:** Tudo conforme anexo I.

**III – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

**8. PRAZO E LOCAL PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS:** Em até **05 (CINCO) DIAS**, a contar da emissão da Ordem de Serviços e/ou Autorização de execução, nos locais determinados pelas Secretarias de Solicitantes;.

**9. PRAZO DE VIGÊNCIA:** O contrato terá vigência de 10 (dez) Meses, sendo que sua execução será de 10 (dez) Meses, sendo admitida prorrogação, nos termos do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

**10. PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto de execução dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, observada as demais disposições contratuais, através de crédito na conta bancária da Contratada.



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO



IV – ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS:

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO E PELAS DESPESAS:

  
Amadeu Erico Alves Braga

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

  
Natanael Alves da Silva

**SECRETARIA DE SAÚDE**

  
ANTONIO ICARO PINHEIRO VIEIRA  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Dep. Irapuan Pinheiro, 23 de Março de 2017.

ANEXO I - DO PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS/IMPRESSORAS, PARA FICAR A DISPOSIÇÃO DAS ATIVIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO.

2. DOS ITENS:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID	QUANT	VALORES	
				V. UNIT	V.TOTAL
01	LOCAÇÃO DE MÁQUINA FOTOCOPIADORA/ IMPRESSORA COM LIMITE PARA 17.000 CÓPIAS/MÊS, DESTINADO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.	MÊS	10	R\$ 1.303,33	R\$ 13.033,30
02	LOCAÇÃO DE MÁQUINA FOTOCOPIADORA/ IMPRESSORA COM LIMITE PARA 15.000 CÓPIAS/MÊS, DESTINADO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E SAÚDE.	MÊS	10	R\$ 1.150,00	R\$ 11.500,00
03	LOCAÇÃO DE MÁQUINA FOTOCOPIADORA COM CONECTIVIDADE, VELOCIDADE DE 75 PÁGINAS POR MINUTO, CONTENDO CLASSIFICADOR, GRAMPEADOR, ADF, CÓPIA FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO COM LIMITE PARA 35.000 CÓPIAS/MÊS, DESTINADO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA.	MÊS	10	R\$ 2.683,33	R\$ 26.833,30
04	LOCAÇÃO DE MÁQUINA FOTOCOPIADORA/ IMPRESSORA COM LIMITE PARA 6.000 CÓPIAS/MÊS, DESTINADO A SECRETARIA DE	MÊS	10	R\$ 460,00	R\$ 4.600,00

	EDUCAÇÃO BÁSICA.				
05	LOCAÇÃO DE MÁQUINA FOTOCOPIADORA/ IMPRESSORA COM LIMITE PARA 3.500 CÓPIAS /MÊS, DESTINADO A ESCOLA DE AURORA.	MÊS	10	R\$ 268,33	R\$ 2.683,30
06	LOCAÇÃO DE MÁQUINA FOTOCOPIADORA/ IMPRESSORA COM LIMITE PARA 7.200 CÓPIAS /MÊS, DESTINADO A ESCOLA DE BAIXIO.	MÊS	10	R\$ 552,00	R\$ 5.520,00
07	LOCAÇÃO DE MÁQUINA FOTOCOPIADORA/ IMPRESSORA COM LIMITE PARA 5.000 CÓPIAS /MÊS, DESTINADO A CRECHE DE BETÂNIA.	MÊS	10	R\$ 383,33	R\$ 3.833,30
VALOR ESTIMADO TOTAL:					R\$ 68.003,20

### 3 - DETALHAMENTO DO OBJETO:

3.1 - O presente projeto tem como objeto a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de equipamentos de reprografia (impressão, scanner e cópia), incluindo treinamento dos usuários dos serviços, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento de insumos (toner, cilindro, revelador e grampos - exceto papel e outras mídias de impressão), com suporte técnico local;

Entende-se como **manutenção preventiva** a assistência técnica planejada e periódica dos equipamentos como: ajustes; reparos; lubrificação; substituição de peças, partes, componentes, acessórios, e recondiçionamentos que tem por objetivo a prevenção da ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções das máquinas;

Entende-se como **manutenção corretiva** a manutenção não periódica que poderá ocorrer nas máquinas para correção de vícios, defeitos ou incorreções eventuais e não iminentes das máquinas.

### 4 - DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

4.1- A licitante deverá prover os serviços de suporte e manutenção técnica quando da paralisação de equipamento, nas seguintes condições:

- O prazo máximo para atendimento (chegada do técnico ao local de operação do equipamento paralisado) será de 2 (duas) horas úteis após a formalização do pedido de atendimento;
- O prazo máximo para solução do problema (disponibilização do equipamento 100% operacional) será de 2 (duas) horas úteis após o atendimento;

- Nos casos onde não for possível prover a solução através de reparo do equipamento paralisado, o mesmo deverá ser substituído por equipamento equivalente, no prazo máximo de 4 (quatro) horas úteis após o atendimento;

**4.2-** A licitante deverá manter rigorosamente o plano de manutenção preventiva dos equipamentos evitando-se interrupções do serviço de impressão;

**4.3-** A licitante deverá manter nas dependências da contratante um estoque mínimo de insumos (toner, cilindro, revelador e grampos, conforme o caso), para atendimento imediato, de forma manter os equipamentos em constante operação. Para garantir o nível adequado de produtividade dos usuários, bem como o padrão dos recursos de manutenção e gerenciamento dos equipamentos, toma-se obrigatória a oferta de produtos de apenas um mesmo fabricante para cada tipo de equipamento relacionado

## 5-DO TREINAMENTO

**5.1-** A contratada deverá prover treinamento para todos os servidores indicados pelo órgão, abordando os seguintes tópicos mínimos:

- Operação básica dos equipamentos ofertados;
- Troca e abastecimento de insumos (toner e papel);
- Procedimentos para resolução de problemas corriqueiros, como atolamento de papel e outros que não representem reais defeitos passíveis à abertura de chamado de assistência técnica

## 6 – DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1. Para a prestação dos serviços será emitida ordem de início dos serviços.

6.2. O prazo de vigência do contrato será de **10 (dez) meses**, podendo ser prorrogável, conforme interesse da Administração e atendendo ao disposto no art. 57 da Lei no 8.666/93, por iguais e sucessivos períodos até sessenta meses.

## 7 – LOCAL E PRAZO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS.

7.1. Os serviços serão executados em horários e dias determinados pela Unidade Gestora.

7.2. Os serviços serão iniciados até **05 (cinco) dias** após a emissão da respectiva ordem de início dos serviços.

## 8 - RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

8.1 - exigir do contratado o fiel cumprimento do Edital e Contrato, bem como zelo na prestação dos serviços e o cumprimento dos prazos;

8.2 - promover o recebimento do objeto e ou serviço do presente contrato nos prazos fixados para tal;

8.3 - pagar, no vencimento, o valor do fornecimento acordado;

8.4 - zelar pela boa operação e pelos bons cuidados com os materiais, zelando para que pessoas não autorizadas ou qualificadas manuseiem;

8.5 -fornecer à CONTRATADA a relação de servidores e unidades autorizadas a acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e atestar os relatórios de visita, quando necessário.

8.6 designar um funcionário responsável pelos serviços, o qual deverá acompanhar os técnicos da contratada em todas as fases de execução dos serviços;

## 9- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1 - Instalar e prestar assistência técnica e lógica em todos os equipamentos conforme os locais determinados pela Unidade Gestora, inclusive instalação de todos os software (programas) necessários ao funcionamento dos

equipamentos, incluindo as devidas configurações, repor os suprimentos, peças, toners, cartuchos, efetuar as manutenções preventivas e corretivas, configurar e manter em pleno funcionamento operacional lógico, na seguinte forma, a saber:

9.2 Manutenção física e lógica em todas as unidades gestoras – deslocamento de técnico devidamente credenciado e capacitado para manutenções a serem realizadas nos equipamentos ora exigidos;

9.3 A empresa deverá fornecer toners, cartuchos, suprimentos, peças de reposição todos novos, de primeiro uso, sendo todos os produtos utilizados originais de seu fabricante, objetivando o perfeito funcionamento dos equipamentos, não serão aceitos produtos remanufaturados ou reenvasados;

9.3 Os toners e ou cartuchos, devem obrigatoriamente ter alta capacidade, para redução de impacto ao meio ambiente;

9.4 A empresa fornecedora deverá fazer a logística de entrega dos suprimentos (toners, cartuchos) e peças em cada local que esteja sendo utilizado os equipamentos, ou seja deverá enviar a cada unidade utilizadora do equipamento.

9.5 - Fornecer aos seus técnicos todas as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços, bem como produtos e/ou materiais indispensáveis à limpeza ou à manutenção dos equipamentos, sendo responsável por sua guarda e transporte;

9.6- A empresa deverá executar diretamente o objeto da contratação, conforme o estabelecido no contrato e neste projeto básico, não podendo haver transferência de responsabilidades, subcontratações e terceirização de serviços;

9.7- Executar os serviços nos locais que estão instalados os equipamentos, ficando estabelecido que, em caso de impossibilidade técnica, poderá a Contratada realizá-los em suas instalações, responsabilizando-se pelo transporte dos equipamentos, ainda em caso de paralisação do equipamento em manutenção a empresa deverá obrigatoriamente instalar outro do mesmo porte;

9.8 - A Contratada será responsabilizada civil e criminalmente pela execução e segurança dos serviços, devendo implantar as medidas de segurança necessárias, de acordo com as normas e especificações vigentes;

9.9 - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não tem nenhum vínculo empregatício com a Contratante;

9.10- Realizar ajustes, lubrificações e substituições de peças e componentes em pane ou desgastados (serviços que a manutenção abrange), que venham a prejudicar o funcionamento dos equipamentos;

9.11- Ressarcir a Administração do equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do fornecimento do objeto contratual, exceto quando isso ocorrer por exigência da CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito ou força maior, comprovadamente, circunstâncias devidamente comunicadas à contratante no prazo de 2 (duas) horas, após a sua ocorrência;

9.12 Responsabilizar-se pelos salários, encargo social, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução do objeto contratado;

9.13- Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, tendo como agente a CONTRATADA, na pessoa de prepostos ou estranhos;

9.14- Substituir, reparar ou repor o objeto ou parte dele considerada defeituoso, ou rejeitado pelo gestor desta contratação e/ou que venha a apresentar defeitos graves de fabricação ou ainda que tenha sido danificado pela CONTRATADA ou preposto seu;

9.15- Observar para transporte, seja ele de que tipo for, as normas adequadas relativas à embalagens, volumes, etc.;

9.16- Responsabilizar-se por todos os ônus, relativos ao fornecimento dos bens e ou serviços a si adjudicados, inclusive frete, desde a origem até sua entrega no local de destino;

9.17- Observar rigorosamente todas as especificações técnicas, gerais, descritas neste termo de referência;



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO



9.18 v- Responsabilizar-se por todas as providências, cautelas e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas seus empregados ou prepostos no desempenho dos serviços ou em conexão com estes, ainda que verificado o acidente em dependências da CONTRATANTE;

9.19 - Responsabilizar-se por quaisquer multas ou despesas de qualquer natureza impostas à CONTRATANTE em decorrência de descumprimento de qualquer cláusula ou condição deste contrato, dispositivo legal ou regulamento, por sua parte

**10 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

10.1. O pagamento será efetuado mensalmente, até 30 (trinta) dias após a execução dos serviços, conforme Nota Fiscal/Fatura, discriminada de acordo com a ordem de início dos serviços, atestada pela fiscalização – servidor da Secretaria Educação Básica designado para tal e contra recibo.

10.2. O pagamento será creditado em favor do prestador de serviços através de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO



ANEXO II  
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Dep. Irapuan Pinheiro.

Processo: PREGÃO PRESENCIAL Nº 2017.03.31.3

Data e Hora de Abertura: \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas

Razão Social: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Fone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_ Agência N.º: \_\_\_\_\_ Conta Corrente n.º: \_\_\_\_\_

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS/IMPRESSORAS, PARA FICAR A DISPOSIÇÃO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO AO EDITAL.**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID	QUANT	VALORES	
				V. UNT	VALOR TOTAL
01	LOCAÇÃO DE MÁQUINA FOTOCOPIADORA/ IMPRESSORA COM LIMITE PARA 17.000 CÓPIAS/MÊS, DESTINADO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.	MÊS	10		
02	LOCAÇÃO DE MÁQUINA FOTOCOPIADORA/ IMPRESSORA COM LIMITE PARA 15.000 CÓPIAS/MÊS, DESTINADO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E SAÚDE.	MÊS	10		
03	LOCAÇÃO DE MÁQUINA FOTOCOPIADORA COM CONECTIVIDADE, VELOCIDADE DE 75 PÁGINAS POR MINUTO, CONTENDO CLASSIFICADOR, GRAMPEADOR, ADF, CÓPIA FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO COM LIMITE PARA 35.000 CÓPIAS/MÊS, DESTINADO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA.	MÊS	10		
04	LOCAÇÃO DE MÁQUINA FOTOCOPIADORA/ IMPRESSORA COM LIMITE PARA 6.000 CÓPIAS/MÊS, DESTINADO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA.	MÊS	10		
05	LOCAÇÃO DE MÁQUINA FOTOCOPIADORA/ IMPRESSORA COM LIMITE PARA 3.500 CÓPIAS/MÊS, DESTINADO A ESCOLA DE AURORA.	MÊS	10		



06	LOCAÇÃO DE MÁQUINA FOTOCOPIADORA/ IMPRESSORA COM LIMITE PARA 7.200 CÓPIAS /MÊS, DESTINADO A ESCOLA DE BAIXIO.	MÊS	10		
07	LOCAÇÃO DE MÁQUINA FOTOCOPIADORA/ IMPRESSORA COM LIMITE PARA 5.000 CÓPIAS /MÊS, DESTINADO A CRECHE DE BETÂNIA.	MÊS	10		

VALOR GLOBAL: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

PRAZO DE EXECUÇÃO: 10 (dez) meses, podendo ser prorrogado, iniciando em até 05 (CINCO) DIAS CORRIDOS, a contar da expedição da ORDEM DE SERVIÇO.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS. A contar a partir da abertura do processo licitatório.

**Observações:**

- O licitante declara que tem o pleno conhecimento, aceitação e cumprirá todas as obrigações contidas no anexo I – Termo de Referência deste edital.
- Independente de declaração expressa, fica subentendida que no valor proposto estão incluídas todas as despesas necessárias à execução dos serviços, inclusive as relacionadas com:
  - encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e outros;
  - tributos, taxas e tarifas, emolumentos, licenças, alvarás, multas e/ou qualquer infrações;
  - seguros em geral, da infortunistica e de responsabilidade civil para quaisquer danos e prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, gerados direta ou indiretamente pela execução dos serviços.

Local/Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura Proponente  
Carimbo da empresa/Assinatura do responsável legal

