

TERMO DE REFERÊNCIA

Aquisição de Equipamento (Impressora Multifuncional) e Mobiliário (Cadeira de escritório giratória), em atendimento à Secretaria Municipal de Administração Financeira.

1. Objeto

Aquisição de Equipamento (Impressora Multifuncional) e Mobiliário (Cadeira de escritório giratória), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Departamentos desta Prefeitura.

2. Introdução

Este documento estabelece os critérios e as exigências técnicas mínimas a serem atendidas para Aquisição de Equipamento (Impressora Multifuncional) e Mobiliário (Cadeira de escritório giratória), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Departamentos desta Prefeitura, visa atender e suprir a demanda do setor já em funcionamento, no que diz respeito à substituição de móveis danificados, desgastados pelo uso e também da vida útil que os equipamentos possuem, bem como para dar atendimento, de forma satisfatória, às constantes demandas das unidades organizacionais, entende-se que a aquisição do objeto deste Termo de Referência é imprescindível para organização dos espaços visando o desenvolvimento das atividades pelas Secretarias Vinculadas a Prefeitura Municipal.

3. Natureza do Objeto:

Os materiais contemplados neste Termo de Referência possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

4. Garantia:

A contratada deverá apresentar garantia mínima de 12 meses contra defeito de fabricação dos itens adquiridos.

Nos casos de sinais externos de avaria de transporte ou a falta de especificações técnicas, verificada na inspeção do mesmo, este deverá ser substituído por outro com as mesmas características ou corretas especificações, no prazo de até 72 horas, a contar da

data de realização da inspeção.

5. Legislação Básica:

O procedimento da aquisição deverá observar as diretrizes previstas nos seguintes dispositivos normativos:

A contratação enquadra-se, como DISPENSA DE LICITAÇÃO, por limite de valor, nos termos do inciso II do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

6. Forma de Pagamento:

As condições de pagamento deverão obedecer aos seguintes critérios:

A – Os preços do item para fornecimento dos PRODUTOS serão os estipulados na adjudicação da Proposta da licitante vencedora, sendo que, o valor será pago de acordo com o fornecimento dos produtos;

B – Após a entrega e aceitação do objeto deste Termo de Referência, se nenhuma irregularidade for constatada; acompanhados da Nota Fiscal/Fatura e Recibo, com as respectivas notas de entrega e relatório do fornecimento dos itens solicitados.

C - A Prefeitura Municipal terá o direito de descontar de faturas e/ou quaisquer débitos do licitante vencedor, em consequência de penalidades aplicada

7. Cronograma de Atividades e entrega dos produtos a contratada:

Deverá entregar os produtos contratados em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato e ordem de fornecimento. Os produtos deverão ser entregues novos e lacrados, juntamente com toda a documentação de certificação e manual.

A entrega dos produtos/serviços deverá ocorrer no horário de 08 às 17 horas, de segunda a sexta feira, exceto feriados, ou sede da Prefeitura Municipal, Praça Getulio Varga, nº60, Centro, conforme cronograma de entrega definido, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, e será acompanhada por fiscal designado especialmente para tal fim, o qual será responsável pelo atesto do ato.

Os produtos, serão objeto de inspeção, que será realizada por servidor designado pela Prefeitura Municipal de Maria da Fé.

Após comprovado a entrega, pelo atesto do fiscal designado, receberá e atestará as respectivas Notas Fiscais, encaminhando-as em ato contínuo ao setor financeiro da PREFEITURA MUNICIPAL, para pagamento, caso os produtos, não satisfaçam às

especificações exigidas, não serão aceitos, devendo ser retirados pela CONTRATADA, por sua conta e risco, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação encaminhada pelo CONTRATANTE.

8. Obrigações das Licitantes:

Antes da apresentação de suas propostas, as empresas licitantes deverão tomar conhecimento das normas, diretrizes e legislação relacionadas com o presente Termo de Referência, providenciando a obtenção de todas as informações necessárias sobre as condições e peculiaridades do objeto em tela, e que deverão ser devidamente consideradas na composição dos preços de sua proposta comercial.

As licitantes deverão fazer pesquisa minuciosa do objeto, não as isentando de responsabilidade sobre a correta avaliação dos seus orçamentos e planejamento, arcando com os eventuais prejuízos consequentes.

9. Deveres da Contratada:

Assinar a Ata de Registro/Contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do envio, e manter, durante toda a sua vigência, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital. Executar a entrega do objeto em conformidade com o detalhamento expresso neste Termo de Referência, observando rigorosamente as normas constantes neste instrumento;

Assumir os ônus e responsabilidades pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo;

Responsabilizar-se por todas as despesas, diretas e indiretas, e demais encargos de qualquer natureza, inclusive com pessoal de sua contratação, necessário à execução do objeto contratual, inclusive encargos relativos à legislação trabalhista;

Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais, causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à contratante ou a terceiros na execução do objeto do certame;

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções em relação às

especificações no edital;

Comunicar, à Prefeitura Municipal de Maria da Fé, irregularidades ou defeitos apresentados no decorrer da entrega do objeto, para prevenção de defeitos futuros;

As notas fiscais deveram conter o número do Processo Licitatório, Ordem de Serviço e Empenho.

Manter, durante toda vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto que se fizerem necessários, na forma prevista no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/21;

10. Deveres da Contratante:

São deveres da Contratante:

Proporcionar todas as facilidades para que o prestador possa cumprir suas obrigações;

Rejeitar os produtos que não atendam às especificações deste Termo de Referência;

Efetuar o (s) pagamento (s) da (s) Nota (s) Fiscal (ais) / Fatura (s) da contratada, observando, ainda, as condições estabelecidas no edital de licitação;

Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades detectadas no referido produto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos técnicos da contratada;

Efetuar o pagamento no prazo previsto, contando a partir da data final do período de adimplemento da obrigação, na proporção dos produtos efetivamente fornecidos no período respectivo, segundo as autorizações expedidas pela CONTRATANTE e de conformidade com as notas fiscais/faturas e/ou recibos, devidamente atestadas pelo setor competente, observadas as condições da proposta adjudicada e da Ordem de Serviço emitida.

11. Procedimentos de fiscalização:

A presença da fiscalização da Contratante não elide nem diminui a responsabilidade da entidade contratada;

Será designado, pela Prefeitura Municipal, um servidor para acompanhamento e fiscalização do contrato;

A atividade de fiscalização não resultará, tampouco e em nenhuma hipótese, em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, prepostos e/ou assistentes;

As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do contrato serão encaminhadas à autoridade da CONTRATANTE, para adoção das medidas convenientes, consoante disposto na Lei 14.133/21.

12. Local de entrega/condições e prazos:

A entrega do objeto obedecerá ao seguinte:

Será requisitado de forma única, através da Ordem de Compra, assinada pelo responsável do Setor de Compras;

Em caso de comprovada superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade do adjudicatário e que altere substancialmente as condições de seu cumprimento, será examinado pedido de prorrogação;

Podem haver, durante o contrato, mudanças de endereço que gerem a necessidade de alteração dos locais dos fornecimentos distintos dos registrados, porém sempre será no período urbano. Os custos de tais alterações deverão correr exclusivamente às expensas da Contratada. O local exato constará na Ordem de Compra Emitida pela solicitante;

Os produtos deverão ser entregues acompanhados de nota fiscal eletrônica, que deverá conter descrição do item, marca, quantidade, o número do Processo Licitatório, Ordem de Compra e Empenho, dados que constem na Ordem de Compra, preços unitários e totais, anexando a esta uma cópia da Ordem de compra ao qual se refere;

Os itens deverão ser novos e entregues em perfeitas condições de uso e funcionamento, conforme especificações técnicas;

Serão recusados os itens que não atendam às especificações constantes neste Termo de Referência e/ou que não estejam adequados para uso.

Caso os itens entregues em desconformidade ou sem condição de uso, o fiscal do contrato notificará o fornecedor para que a falha seja sanada no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar da data de notificação, sem onus para unidade gestora. O Objeto deverá

ser realizado e concluído dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do contrato.

13 . Considerações Finais

Este termo de referência tem como objetivo principal demonstrar os preceitos técnicos fundamentais para um bom andamento do certame bem como da execução do objeto, não restringindo à CPL na utilização de quaisquer outros documentos, certidões, procedimentos, etc, que entender convenientes.

Possíveis indefinições, omissões, falha ou incorreções dos projetos ora fornecidos deverão ser comunicados previamente a fiscalização e não poderão constituir pretexto para o contratado cobrar ou executar “serviços extras” e/ou alterar a composição de preços unitários sem autorização formal da fiscalização.

A fiscalização não aceitará a alegação de atraso de entrega devido ao não fornecimento tempestivo dos materiais pelos fornecedores.

14. Publicação:

O CONTRATANTE é responsável pela publicação na imprensa oficial, em resumo, do contrato, nos termos do Artigo 89, da Lei Federal nº 14.333/2021.

15. Foro:

Fica eleito o Foro da Comarca de Cristina /MG, para dirimir as dúvidas que porventura possam advir do presente contrato.

ANEXO "I"
QUANTITATIVO E ESPECIFICAÇÕES:

ITEM	QUANTIDADE	QUANTIDADE
01	03	<p>CADEIRA GIRATÓRIA MODELO ESCRITÓRIO</p> <p>ITENS INCLUSOS CADEIRA PARAFUSOS CHAVE MANUAL DE MONTAGEM GARANTIA TOTAL (PRAZO LEGAL DE 90 DIAS INCLUSO) 12 MESES COR BRANCO SISTEMA RELAX, TRAVA DE INCLINAÇÃO, TRAVA APENAS EM POSIÇÃO RETA</p> <p>MATERIAL DO REVESTIMENTO TELA MESH MATERIAL DA BASE METAL CROMADO MATERIAL DAS RODAS POLIURETANO ANTI-RISCO REVESTIMENTO DO APOIO DE BRAÇO ESTOFADO</p> <p>PISTÃO PISTÃO À GÁS CLASSE 3 REGULAGEM DA INTENSIDADE DE INCLINAÇÃO. REGULAGEM DE ENCOSTO PARA CABEÇA, COM REGULAGEM DE ALTURA SISTEMA DE AJUSTE DOS BRAÇOS REBATÍVEL REGULAGEM DE POSTURA CORRETOR DE POSTURA COM AJUSTE DE ALTURA DENSIDADE DO ASSENTO 33 PESO MÁXIMO SUPORTADO 130 KG PESO MÁXIMO RECOMENDADO 120 KG MONTAGEM DESMONTADA, FÁCIL MONTAGEM A - ALTURA MÁXIMA DO APOIO DE BRAÇOS AO ASSENTO: 24 CM ALTURA MÍNIMA DO APOIO DE BRAÇOS AO ASSENTO 24 CM LARGURA DO APOIO DE BRAÇOS 7 CM COMPRIMENTO DO BRAÇO 26 CM, ESPESSURA DO ESTOFAMENTO DO APOIO DE BRAÇOS 2 CM ALTURA DO ENCOSTO 56 CM DO ENCOSTO + 17 A 21 DO APOIO DE CABEÇA</p> <p>LARGURA SUPERIOR DO ENCOSTO 50 CM LARGURA INFERIOR DO ENCOSTO 42 CM LARGURA DO ENCOSTO NA ALTURA DO APOIO DE BRAÇO 42 CM ALTURA MÍNIMA DO ASSENTO EM RELAÇÃO AO SOLO 49 CM ALTURA MÁXIMA DO ASSENTO EM RELAÇÃO AO SOLO 57 CM LARGURA DO ASSENTO 52 CM PROFUNDIDADE DO ASSENTO 50 CM ESPESSURA DO ASSENTO 8 CM COMPRIMENTO DO RAIOS DA BASE 33 CM.</p>
02	01	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL EPSON ECOTANK

		<p>MODELO L6270, LINHA ECOTANK, TIPO DE MULTIFUNCIONAL, TANQUE DE TINTA. FUNÇÕES IMPRESSÃO COM FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO, ADF, DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA TIPO DE IMPRESSÃO COLORIDO, CONECTIVIDADE WI-FI E WI-FI DIRECT CONEXÕES USB 2.0 DE ALTA VELOCIDADE E ETHERNET VELOCIDADE DE IMPRESSÃO 33 PPM EM PRETO E 20 PPM EM CORES, RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO 4800 X 1200 DPI. ESPECIFICAÇÕES DA IMPRESSORA JATO DE TINTA HEAT-FREE PRECISIONCORE® DE 4 CORES (CMYK). FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO, COM ADF VELOCIDADE DE CÓPIA 11 ISO CPM (PRETO, 5.5 ISO CPM (COLOR) RESOLUÇÃO DA COPIADORA 600 X 600 DPI NÚMERO MÁXIMO DE CÓPIAS 1-99 CÓPIAS (SEM PC) DIMENSIONAMENTO REDUZ E AUMENTA (25-400%), AJUSTE AUTOMÁTICO. ESPECIFICAÇÕES DA COPIADORA AMPLIAÇÃO E REDUÇÃO VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO 12 SEGUNDOS POR PÁGINA EM PRETO E 27 SEGUNDOS POR PÁGINA EM CORES (200 DPI) 5 IPM (ADF) RESOLUÇÃO DO SCANNER 1200 X 2400 DPI FORMATOS DE ARQUIVO PDF, JPEG, PNG, TIFF, MULTI-TIFF, BMP (WINDOWS®), PICT (MAC®)</p> <p>ESPECIFICAÇÕES DO SCANNER BASE PLANA, SIMPLEX CARTUCHOS/TONERS COMPATÍVEIS GARRAFAS ORIGINAIS EPSON T504120, T504220, T504320, T504420 TAMANHO DE PAPEL SUPORTADO. PADRÃO: A4, CARTA, OFÍCIO (215,9 X 355,6MM), MEXICO-OFICIO (215,9 X 340,4MM), OFICIO 9 (214,9 X 315MM), FOLIO (215,9X330,2MM), EXECUTIVO, MEIA CARTA, A6, A5, B6, B5 FOTO: 10X15 CM (4X6 IN), 13X18 CM (5X7 IN), 20X25 CM (8X10 IN) ENVELOPES: #10 DEFINIDO PELO USUÁRIO: 54 X 86 MM ATÉ 215,9 X 1200 MM CAPACIDADE DE ENTRADA E SAÍDA DE PAPEL ENTRADA 250 FOLHAS DE PAPEL A4, SAÍDA 30 FOLHAS DE PAPEL A4 SENSOR AUTOMÁTICO DE PAPEL</p> <p>SIM ÁREA DE IMPRESSÃO ATÉ A4 TIPO DE DISPLAY LCD COLORIDO TAMANHO DO DISPLAY 2,4". FUNÇÕES DO DISPLAY CONFIGURAÇÃO WI-FI, TIPO DE PAPEL E FUNÇÕES DO EQUIPAMENTO IDIOMAS PORTUGUÊS, INGLÊS, ESPANHOL E FRANCÊS SOFTWARES INCLUSOS</p>
--	--	--

		<p>CD DE INSTALAÇÃO E SOFTWARES EPSON REQUISITOS DO SISTEMA PARA PC WINDOWS VISTA® / 7 / 8 / 8.1 / 10 OU MAIS RECENTE (32BIT, 64BIT) WINDOWS SERVER® 2003 (SP2) OU MAIS RECENTE. PARA MAC MAC OS X 10.5.8 OU MAIS RECENTE MAC OS 11 OU MAIS RECENTE VOLTAGEM BIVOLT TIPO DE TOMADA 10ª COR PRETO PESO DO PRODUTO 6,7KG PESO DO PRODUTO COM EMBALAGEM 7,3KG DIMENSÕES DO PRODUTO LARGURA: 37,5CM ALTURA: 23,1CM PROFUNDIDADE: 34,7CM DIMENSÕES DO PRODUTO COM EMBALAGEM LARGURA: 45,4CM ALTURA: 31CM PROFUNDIDADE: 43,1CM PRAZO DE GARANTIA 01 ANO (3 MESES DE GARANTIA LEGAL E MAIS 9 MESES DE GARANTIA ESPECIAL CONCEDIDA PELO FABRICANTE). CONTEÚDO DA EMBALAGEM 01 MULTIFUNCIONAL EPSON ECOTANK L6270, 01 KIT DE GARRAFAS ORIGINAIS EPSON T504 (PRETO, CIANO, MAGENTA E AMARELO), CABO DE ALIMENTAÇÃO, CABO USB, CD DE INSTALAÇÃO E SOFTWARES EPSON E GUIA DE INSTALAÇÃO RÁPIDA, GARANTIA DO PRODUTO, MARCA REFERENCIA EPSON</p>
--	--	---

Maria da Fé, 29 de abril de 2024

Carlos Alberto Lemes
Agente de Contratações
Prefeitura Municipal de Maria da Fé