

TERMO DE REFERÊNCIA N. 2022/00019

Processo PIN 2022/000193

Assunto: LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS

1. JUSTIFICATIVA:

Considerando o princípio da "Eficiência", onde diz que o administrador tem o dever de realizar uma boa gestão, que deve trazer as melhores práticas administrativas sob a legalidade da lei;

Considerando o princípio da "Motivação", onde diz que para todas as ações dos servidores e gestores públicos, deve existir uma explicação, um fundamento de base e de direito;

Considerando o princípio da "Finalidade", onde diz que é dever do administrador público buscar os resultados mais práticos e eficazes;

Considerando, também, a necessidade de contratação de empresa especializada em locação de impressoras para o CRCGO, justifica-se a aquisição, conforme objeto abaixo:

2. DO OBJETO

2.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras, com fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, conforme planilha abaixo:

Ordem	Equipamento modelo de referência	Quantidade equipamento/ Franquia de impressões
1.	Multifuncional Brother DCP L5652 DN P&B ou similar	05 (cinco) impressoras 15.000 impressões monocromáticas/ mês
2.	Multifuncional Brother DCP – MFC L8900CDW colorida ou similar	01 (uma) impressora 1.200 impressões coloridas/ mês

2.2 Os insumos a serem utilizados, exceto papel, serão fornecidos pela CONTRATADA, incluindo peças de reposição e assistência técnica.

2.3 A duração da prestação de serviços do presente Objeto é de 12 (doze) meses.

3. DA JUSTIFICATIVA:

3.1 A opção por essa modalidade de serviços se deu pelas seguintes razões:

- a) A contratação dos serviços de impressão transfere a terceiros a responsabilidade pela instalação, movimentação de equipamentos, manutenção corretiva, fornecimento de todos os insumos e consumíveis necessários, exceto papel;
- b) Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;
- c) Redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que esses serão fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;
- d) Permitir maior agilidade nas ampliações demandadas ao parque de impressão;
- e) Redução da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis;
- f) Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

4. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

4.1 Contratação do tipo menor preço total.

5. DO LOCAL E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1 Os equipamentos serão instalados na sede do CONTRATANTE na Rua 107 n. 151 Setor Sul, Goiânia-GO;

5.2 O atendimento das chamadas técnicas para quaisquer dos serviços contratados, deverão ocorrer no prazo máximo de até 12 (doze) horas, a contar do envio da solicitação que poderá ser por e-mail ou telefone.

5.3 O técnico terá o prazo de 24 (vinte quatro) horas para identificar e corrigir o problema que motivou o chamado. Nessas 24 horas inclui-se o prazo de 12 horas para o comparecimento do técnico nas dependências do CONTRATANTE;

5.4 Caso o equipamento tenha que ser retirado para a correção/manutenção, a CONTRATADA deverá substituí-lo com as mesmas características do substituído, tendo em vista que os serviços de impressão e cópias são diários e imprescindíveis ao funcionamento regular das atividades do CONTRATANTE;

5.5 Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, sem interrupções e em horário comercial;

5.6 A CONTRATADA deverá fornecer insumos e consumíveis, excluindo papel, antecipadamente aos seus termos, de forma a impedir a interrupção dos serviços de impressão e a realização dos atendimentos gerados a partir dos chamados;

5.7 A CONTRATADA deverá fornecer e instalar estabilizadores/ transformadores compatíveis com a potência das estações de impressão;

5.8 O prazo para instalação dos equipamentos será de até 07 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato/ Ordem de fornecimento;

5.9 A CONTRATADA poderá realizar a manutenção preventiva, a seu critério, quando entender necessário, sem ônus para o CONTRATANTE, bastando informar antecipadamente com pelo menos 2 dias úteis;

5.10 As despesas de transporte, montagem e instalação dos equipamentos serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

6.1 As despesas decorrentes da contratação dos serviços necessários, correrão à conta dos recursos próprios do CRCGO e somente de acordo com a dotação orçamentária atualizada, atestada pela Coordenação Contábil.

7. DA FORMA DE PAGAMENTO:

7.1 O pagamento será feito após apresentação da nota fiscal e poderá ocorrer através de boleto, assim como por transferência bancária após a emissão de empenho em caso de dispensa ou ganhador da licitação e atesto da nota fiscal de compra e/ou realização do serviço.

8 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- a) Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, proporcionando todas as condições para que possa cumprir suas obrigações na forma e nos prazos estabelecidos;
- b) Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidos no presente Termo de Referência;
- c) Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos equipamentos e dos produtos/insumos;
- d) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato;
- e) Não efetuar modificações de qualquer natureza nos equipamentos da CONTRATADA;
- f) Cumprir rigorosamente as orientações da CONTRATADA no tocante à utilização dos equipamentos;
- g) Manter os equipamentos nos locais/Departamentos de instalação e não removê-los sem prévio consentimento da CONTRATADA;
- h) Permitir o acesso de pessoal autorizado da CONTRATADA para leitura mensal dos medidores, manutenção ou remoção dos equipamentos;
- i) Utilizar corretamente os equipamentos, sempre zelando pela conservação dos mesmos;
- j) Conferir as características dos equipamentos instalados e emitir termo de aceite, contendo marca, modelo e número de série;
- k) Efetuar o pagamento na forma e prazo pactuados;

9 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e em sua proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do serviço;
- b) Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto;
- c) Instalar os equipamentos, objeto deste Termo de Referência em perfeitas condições de uso, nos prazos e locais indicados pelo CONTRATANTE;
- d) Prestar assistência técnica corretiva e preventiva, quando couber, durante o horário de expediente do CONTRATANTE, com reposição de todas as peças que se fizerem necessárias;
- e) Fornecer todo o material de consumo, exceto papel, além das peças de substituição necessárias para o bom funcionamento dos equipamentos;
- f) Disponibilizar impressoras e materiais de qualidade, bem como profissionais qualificados para o atendimento ao CONTRATANTE;
- g) Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e prestá-los de acordo com as especificações constantes da proposta e instruções deste Termo de Referência;
- h) Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada nos equipamentos;
- i) Realizar mensalmente a apuração das quantidades de impressão/ cópias emitidas, que serão verificadas por meio de dispositivos automáticos instalados nos próprios equipamentos.

10 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA POR PARTE DOS FORNECEDORES:

10.1 As propostas de preços deverão conter:

- a) Nome, número do CNPJ, Inscrição Estadual, endereço e telefone da empresa proponente.
- b) Prazo de validade da proposta;
- c) A proposta deverá ser apresentada com a descrição do Objeto, com preço unitário e total.

11 DAS REGULARIDADES FISCAL E TRABALHISTA:

11.1 O fornecedor deverá conter as seguintes certidões:

- a) Certidão negativa de débitos no âmbito federais e a dívida ativa da união;
- b) Certidão negativa de débitos no âmbito Estadual;
- c) Certidão negativa de débitos no âmbito Municipal;
- d) Certidão de regularidade do FGTS;
- e) Certidão de regularidade trabalhista;

12 DAS PENALIDADES:

12.1 O não cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, acarretará na aplicação das penalidades previstas no artigo 156 da Lei 14.133/21.

13 DO PARECER JURÍDICO:

13.1 Deverá conter no processo parecer jurídico assegurando a legalidade e transparência da compra ou contratação do serviço.

14 DO PARECER DA EQUIPE DE CONTRATAÇÃO:

14.1 Deverá conter no processo despacho da Equipe de Contratação indicando a contratação por dispensa de licitação ou licitação, assegurando a legalidade do processo.

15 DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

15.1 Todos os atos praticados deverão ser anexados ao processo.

16 PROCEDIMENTOS DE ENVIO DA PROPOSTA

16.1 As propostas deverão ser enviadas para o e-mail operacional2@crcgo.org.br.

17 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

17.1 As propostas deverão obedecer aos seguintes critérios:

- a) O valor do objeto deverá ser cotado em moeda corrente nacional, devendo incluir todas as despesas;
- b) as características do objeto de forma clara e precisa, observadas as especificações constantes neste Termo de Referência.
- c) será julgada vencedora a proposta que ofertar o menor preço, cumprindo todos os requisitos previstos no Termo de Referência.

18 RESULTADO

Após a avaliação, o CRCGO chegará ao resultado e comunicará a parte interessada.

Goiânia, 15 de julho de 2022.


Adm. **Rafael Medrado Linhares**
Superintendente
CRAGO 17710


Departamento Operacional
Visto Administrativo