

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE IMPRESSORAS, RECARGA DE TINTAS PARA IMPRESSORA E RECARGA DE TONER PRETO COM TROCA DE PEÇAS NECESSÁRIAS, COM O OBJETIVO DE GARANTIR A FUNCIONALIDADE DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSORA NA CÂMARA MUNICIPAL DE APODI/RN.

1.2. A finalidade é suprir a demanda de recarga e limpeza das impressoras, garantindo o funcionamento adequado dos equipamentos e possibilitando a continuidade das atividades da instituição.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação é necessária para atender às demandas regulares de impressão de documentos na Câmara Municipal de Apodi, garantindo a realização das atividades diárias e o atendimento ao público. A Câmara desempenha um papel vital no poder Legislativo Municipal em Apodi/RN e requer uma quantidade considerável de impressões, o que torna essencial a contratação de serviços de recarga de toner e manutenção de impressoras, visando reduzir custos e promover a sustentabilidade ambiental.

2.2. A manutenção periódica das impressoras, incluindo a limpeza especializada, é crucial para manter o desempenho adequado dos equipamentos, prolongando sua vida útil. Isso evita problemas técnicos e reduz a ocorrência de falhas no sistema.

2.3. A limpeza regular contribui para a preservação dos componentes internos das impressoras, reduzindo o desgaste e economizando a longo prazo, ao evitar substituições prematuras. Além disso, a limpeza apropriada evita obstruções e congestionamentos de papel, minimizando interrupções e aumentando a produtividade dos funcionários.

2.4. Portanto, é imperativo realizar essa contratação para garantir a continuidade dos serviços essenciais prestados pelo poder legislativo de Apodi.

3. VALOR GLOBAL ESTIMADO

3.1. O valor estimado para a realização dos serviços contratados é de R\$ **17.898,00** (dezesete mil oitocentos e noventa e oito reais), com base em pesquisa de mercado.

4. ITENS

4.1. Esta contratação abrange a seleção de uma empresa capaz de fornecer carimbos personalizados e oferecer serviços de recarga de toner e limpeza de impressoras. A empresa contratada fornecerá carimbos de diversos tipos e tamanhos, de acordo com as necessidades da instituição, garantindo a identificação adequada e atendendo aos requisitos de qualidade.

4.2. Além disso, a empresa será responsável por recarregar toners de impressoras a laser, incluindo modelos Brother, HP e Samsung, com substituição de peças conforme necessário. Isso garantirá a continuidade do uso dos equipamentos e a qualidade das impressões.

Item	Descrição	Unid. De Medida	Qnt	Valor Unitário	Valor Total
1	Limpeza Para Impressora Laser Tipo Sansung	Unid	30	R\$ 90,00	R\$ 2.700,00
2	Limpeza Para Impressora Laser Tipo Brother	Unid	30	R\$ 90,00	R\$ 2.700,00
3	Limpeza Para Impressora Laser Tipo Hp	Unid	30	R\$ 90,00	R\$ 2.700,00
4	Recarga De Toner Preto Para Impressora Laser Tipo Hp (Recarga E Troca Das Peças)	Unid	40	R\$ 55,00	R\$ 2.200,00

5	Recarga De Toner Preto Para Impressora Laser Tipo Brother (Recarga E Troca Das Peças)	Unid	60	R\$ 55,00	R\$ 3.300,00
6	Recarga De Toner Preto Para Impressora Laser Tipo Sansung (Recarga E Troca Das Peças)	Unid	50	R\$ 55,00	R\$ 2.750,00
7	Recarga De Tinta Para Impressora 100ml (Amarelo) Universal	Unid	20	R\$ 19,35	R\$ 387,00
8	Recarga De Tinta Para Impressora 100ml (Azul) Universal	Unid	20	R\$ 19,35	R\$ 387,00
9	Recarga De Tinta Para Impressora 100ml (Vermelho) Universal	Unid	20	R\$ 19,35	R\$ 387,00
10	Recarga De Tinta Para Impressora 100ml (Preto) Universal	Unid	20	R\$ 19,35	R\$ 387,00
VALOR GLOBAL				R\$ 17.898,00	

5. DO PAGAMENTO

5.1. Pagamento: os pagamentos devidos à licitante vencedora serão efetuados após a execução de todo o serviço em até 30 (trinta) dias conforme a respectiva conclusão dos serviços e após apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

5.2. Quando do pagamento, a Contratada deverá estar em dia com todas as condições de habilitação, onde deverão ser encaminhadas as certidões negativas de débitos da **União, Estado e Município**, dentro do prazo de validade, juntamente com o documento fiscal.

5.3. Caso a Contratada não obedeça às condições estabelecidas no item anterior, a nota fiscal será passível de devolução, obrigando-se a empresa a emitir nova(s) nota(s), que somente será(ão) recebida(as) pela Contratante, mediante a anexação das certidões.

5.4. Conforme Instrução normativa da Tesouraria, as notas que forem emitidas, tem o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da sua emissão para pagamento (liquidação). Desta forma, a Contratada deverá emitir a Nota Fiscal e entregá-la imediatamente à Secretaria da Câmara Municipal para que esta providencie o encaminhamento à Tesouraria.

6. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

6.1. COMPETE À CONTRATANTE:

- Fornecer ao CONTRATADO, em tempo hábil, todas as informações necessárias para o fiel cumprimento das obrigações decorrentes do serviço a ser prestado;
- Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- Rejeitar, no todo, ou em parte, os serviços que estejam em desacordo com as obrigações assumidas pelo CONTRATADO;
- Designar um servidor para acompanhar, fiscalizar e atestar os serviços objeto deste instrumento, de acordo com a Lei. 8.666/93 e posterior alterações;
- Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(is)/fatura(s) da CONTRATADA, de acordo com o pactuado.

7. DOS LOCAIS E PRAZO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os equipamentos que requererem manutenção, objeto deste termo, estarão disponíveis para as devidas manutenções ou para a coleta na sede da Câmara, sendo necessário que a empresa envie um funcionário responsável pelo manuseio de tal máquina, na localização da CMA:

- A) **endereço:** Câmara Municipal de Apodi/RN
Rua Joaquim Teixeira de Moura, 219 - Bairro Centro, Apodi RN
- B) **Prazo:** de 24h, ou de acordo com a ordem de serviço a depender da complexidade.

7.2. Se a empresa precisar levar o equipamento para ser consertado em sua sede, deverá ser acordado o prazo para a devolução, ficando responsável pela coleta e pela devolução no endereço da Câmara.

8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1. COMPETE À CONTRATADA:

- A CONTRATADA assume integral responsabilidade pelo cumprimento das cláusulas e condições deste Contrato, assim como pelo fornecimento satisfatório do objeto, sem prejuízo das sanções administrativas elencadas na Lei 8.666/93.
- Cumprir o objeto deste Termo de Referência no prazo estabelecido na Proposta de Preços de acordo com as especificações nele contidas.
- Respeitar criteriosamente as especificações da CONTRATANTE;
- A CONTRATADA está obrigada a reparar, corrigir ou substituir as suas expensas no total ou em parte, o objeto deste Termo em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, conforme o Art. 69 da Lei nº 8.666/93.
- Fornecer, no ato do recebimento da nota de empenho e/ou da assinatura do contrato, relação de endereços e/ou telefones para contato;
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento sem a prévia e expressa anuência da Contratante;
- Cumprir os prazos estabelecidos no presente instrumento;
- Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus a Contratante;
- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto;
- Providenciar a imediata correção das deficiências identificadas pela Contratante quanto à integridade do atendimento requerido;
- Prestar esclarecimentos quando forem solicitados pela Contratante, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;
- Responsabilizar-se por todos os impostos, taxas ou tributos, trabalhistas, previdenciários, fiscais inerentes da execução do objeto deste projeto;
- Organizar-se, quando estiver de posse das informações referentes a local, data e horário, de forma a atender com maior qualidade, eficiência, eficácia e pontualidade.

9. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

9.1. O acompanhamento e fiscalização dos serviços de manutenção e suprimentos de impressoras na Câmara Municipal de Apodi são essenciais para garantir a qualidade e o cumprimento eficiente do contrato. Um representante designado pela instituição será responsável por monitorar a execução dos serviços, assegurando que eles sigam as especificações do contrato e atendam aos padrões de qualidade. Isso envolve o acompanhamento do cronograma, verificação da qualidade dos serviços, notificação de irregularidades e atestação do cumprimento satisfatório, contribuindo para a transparência e eficiência do processo.

10. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

10.1. O prazo de vigência do contrato será da data de sua assinatura no período de 12 meses, com termo inicial a partir da data da assinatura e publicação do extrato do contrato, tendo início em dia de expediente, devendo excluir o primeiro e incluir o último, podendo

ser prorrogado nas hipóteses previstas na Lei nº 8666/93 e suas alterações.

- O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data indicada no contrato, desde que posterior à data de publicação do extrato deste instrumento no D.O., valendo a data de publicação do extrato como termo da vigência, caso posterior à data convencionada.

Apodi-RN, 16 de outubro de 2023.

Elaborado por:

JAMIELLE FERREIRA DE ARAÚJO

Chefia de Gabinete da Câmara Municipal de Apodi-RN