



## PROJETO BÁSICO

### 1 – OBJETO

1.1 PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA PARA ATENDER AS NECESSIDADES BÁSICAS DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MULUNGU-CE.

### 2 – OBJETIVO

2.1 Fornecimento de impressora para prestação de serviços de impressão monocromática a laser, reprodução de cópias de documentos e digitalização, com fornecimento de assistência técnica para manutenção corretiva e preventiva, incluindo substituição de peças, insumos, suprimentos e materiais de consumo (toner, revelador, cilindro), conforme especificações e quantitativos estimados.

### 3 – JUSTIFICATIVA TÉCNICA

3.1 Justifica-se a contratação, pois a impressão de documentos permanece sendo uma atividade necessária para o bom andamento de todos os setores e atender as demandas assistenciais administrativas internas das UBS's frente aos serviços de saúde prestados à população.

3.2 Também para reduzir os custos e aumentar a qualidade do serviço, uma vez que a manutenção e consumo de toners ocorrerá por conta da Contratada.

### 4 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.1 Especificações básicas:

- a) Equipamento multifuncional monocromático, com funções de cópia, impressão e digitalização e scanner colorido;
- b) Velocidade de impressão e cópia superior a 40 cópias/páginas monocromáticas por minuto, em papel A4 ou Carta; Capacidade superior a 500 páginas
- c) Frente e verso automático, sem perda de velocidade;
- d) Gramatura de papel de até 120g/m<sup>2</sup>;

### 5 – ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO


5.1 A manutenção preventiva e corretiva das máquinas, bem como a reposição de materiais e insumos deverá ser realizada no horário de 8h às 17h, de segunda a sexta-feira;

5.2 Entende-se como manutenção preventiva a assistência técnica planejada e periódica dos equipamentos que tenham por objetivo a prevenção da ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções das máquinas;

5.3 Entende-se como manutenção corretiva aquela não periódica que poderá ocorrer nas máquinas para correção de vícios, defeitos ou incorreções eventuais urgentes ou que garantam o bom funcionamento das máquinas;

5.4 É de responsabilidade da Contratada, nos casos de manutenção corretiva, reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as peças, componentes e acessórios em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais utilizados, em até 04 (quatro) horas, após a notificação por parte da Contratante;

5.5 Nos casos em que o problema atrapalhe a execução das atividades corriqueiras dos setores de atendimento ao público, a empresa deverá substituir a impressora, no prazo apresentado no item 5.4, por outra de modelo equivalente ou superior, em perfeitas condições de uso, sem ônus adicional

  
PREFEITURA M. MULUNGU  
Sulamita da Silva de Abreu  
Presidente da CPL  
CPF. 038.007.613-07



para a Contratada, responsabilizando-se por todos os custos decorrentes, enquanto perdurar o conserto da mesma;

5.6 Nos casos de manutenção preventiva, as unidades, verificando ruídos, manchas nas impressões ou cópias, ou demais detalhes que possam, no futuro, ocasionar defeitos nas máquinas, notificará a Contratada para que possa realizar tal manutenção; lubrificando, limpando ou realizando qualquer serviço necessário para o bom estado de funcionamento da impressora, a fim de evitar paralisações nos serviços.

## 6 – PROPOSTA

6.1 A empresa licitante deverá apresentar em sua proposta:

- a) cotação de preço mensal e total, em moeda Real, incluídas todas as despesas relativas à transporte;
- b) nos preços propostos deverão estar inclusos todas as despesas/custos, como: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.
- c) A franquia de cópias será de 65.000 cópias preto e branco por mês.

## 7 – RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Fornecer máquina ainda em linha de fabricação e digital, com garantia de qualidade de cópias, impressões e digitalizações;

7.2 A instalação da impressora deverá ocorrer em um prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato;

7.3 Nos casos de urgência, tendo em vista que não poderá haver paralisação das atividades de alguns setores das unidades de saúde de atendimento ao público, a Contratada, após a notificação por parte do Contratante, deverá realizar visita técnica no prazo máximo de até 04 (quatro) horas.

7.4 É de responsabilidade da Contratada o fornecimento de toners. Os mesmos deverão ser da própria marca da impressora ofertada, podendo ser remanufaturados. No ato da entrega e instalação das Impressoras.

7.5 É de responsabilidade da Contratada o fornecimento de insumos e materiais de consumo (toner, revelador, cilindro) de boa qualidade, para o perfeito funcionamento da máquina, em quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel), sem ônus adicional;

7.6 É obrigatório a utilização de peças ou toners originais da marca ofertada.

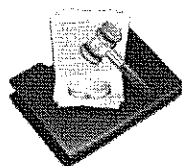
7.7 O descumprimento da Contratada nos prazos e condições definidos neste Termo de Referência poderá ensejar a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis na Lei nº 8.666/93, assegurados a defesa prévia, o contraditório e a ampla defesa; recurso; respeitando os prazos previstos nos arts. 87, § 2º e 3º e 109 da Lei. 8.666/93;

7.8 Responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção de máquinas, sempre que solicitado pelo Contratante, sem ônus adicional, no prazo estabelecido no item 5.4 deste Termo de Referência;

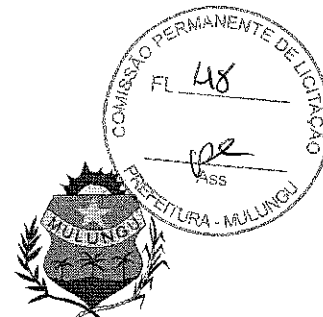
7.9 Transportar, seus funcionários, ferramentas e máquinas sempre que o atendimento técnico for solicitado, sem ônus para o Contratante;

7.10 Efetuar medições mensais, apresentando relatório demonstrativo do número de cópias, impressões e digitalizações produzidas no período, excluindo as cópias decorrentes de testes promovidas por técnicos da empresa;

7.11 Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo da execução do objeto licitado;



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO



7.12 Responder em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale refeição, vale-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

7.13 Manter durante toda a vigência do contrato, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste Termo de Referência e/ou no processo licitatório;

### 8- RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Acompanhar, fiscalizar, zelar pela boa qualidade do serviço, receber, conferir e avaliar os serviços prestados pela Contratada;

8.2 Comunicar imediatamente à Contratada quaisquer anormalidades apresentadas no funcionamento das máquinas, interrompendo seu uso se assim for recomendado;

8.3 Destinar área específica para a instalação das máquinas, dotadas de pontos elétricos e de rede de computadores, em quantidade compatível, quando for o caso;

8.4 Recusar a instalação de máquinas que não se encontrem nas condições especificadas, ainda que estejam em condições gerais de funcionamento;

8.5 Efetuar o pagamento à Contratada conforme previsto neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais;

8.6 Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da Contratada que ensejaram sua contratação, embora, deva esta manter estas condições durante a execução do contrato.

### 9 – LOCAL DE ENTREGA

9.1 A instalação da impressora será realizada nas unidades descritas pela secretaria.

### 10 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão às custas dos recursos.

Órgão	Unid. Orç.	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa
05	02	10.301.0181.2.044	33.90.39.00

### 11 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

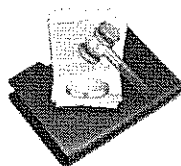
11.1 A contratação será para o prazo de 04 (quatro) meses subsequentes, renovável por igual período, tendo vigência a partir da assinatura do contrato;

11.2 O preço permanecerá fixo e irrevogável durante toda a vigência do instrumento contratual. Sendo admitido o reajuste do contrato, por acordo das partes, nas situações previstas no artigo 65, inciso II, alínea d, da Lei 8.666/93, para manter o equilíbrio econômico financeiro, devendo existir a devida comprovação para tanto.

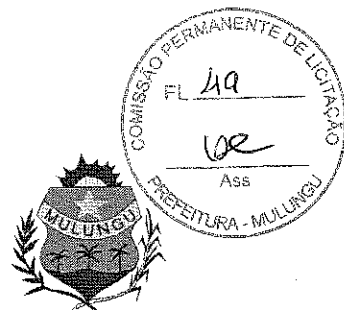
### 12 - DO PAGAMENTO

12.1 O pagamento à licitante vencedora será efetuado em moeda corrente, mensalmente, após apresentação da Nota Fiscal/Fatura em 01 (uma) via, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, que deverá indicar o número da Conta Corrente e Agência Bancária para emissão da respectiva Ordem Bancária.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU  
Sulamita da Silva de Abreu  
Presidente da CPL  
CPF 036.007.613-07



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO



12.2 As Notas Fiscais/Faturas que forem apresentadas com erro serão devolvidas a empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

12.3 O pagamento das Notas Fiscais/Faturas somente será efetivado após a verificação da regularidade da empresa, com a apresentação das certidões necessárias para esse fim.

PREFEITURA M. MULUNGU  
Sulamita do Silva de Azevedo  
Presidente da CPL  
CPF 035.007.612-07