

## TERMO DE REFERÊNCIA

### Anexo I

#### ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLOR E IMPRESSORA MONOCROMÁTICA PRETA, INCLUINDO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO, REPOSIÇÃO DE PEÇAS.

#### 1. OBJETIVO

1.1. O presente termo de referência tem por objeto a Prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais (fotocopiadora/impressora/digitalizadora) com tecnologia digital, instalação e conexão na rede da sede Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba, com fornecimento de mão-de-obra técnica para manutenção corretiva e preventiva, fornecimento e/ou substituição de peças, componentes, materiais, insumos utilizados na operação, exceto papel ser executado na sede do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba, Rua Euclides Miragaia, nº 433 Centro- São José dos Campos.

#### 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A contratação se justifica devido a necessidade de gerar relatórios, documentos e diversos papéis de trabalhos físicos, em papel, para andamento das atividades administrativas e técnicas necessárias ao cumprimento das finalidades deste órgão. Para tanto a melhor maneira de gerar estes relatórios em papel se dá por meio de locação de impressoras multifuncionais. A locação de equipamentos com toda a manutenção e fornecimento de tonners seria a solução mais vantajosa, pois o custo de aquisição de máquina, manutenção e aquisição de insumos seria bem superior e exigiria maior logística. Diante do exposto torna-se necessário a contratação de empresa especializada na locação de impressoras pelo período de 12(doze) meses, sendo inclusa nesta locação a sua manutenção, peças e fornecimento de tonners e quantidade mínima de impressões conforme especificado na identificação da demanda.

### 3.0 DESCRIMINAÇÃO DO OBJETO E PREÇO MÉDIO

3.1. O valor do Processo de Contratação Direta foi realizado através do levantamento dos últimos preços firmados com a administração pública no ano de 2023 conforme Artigo 23 inciso II nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”. Entretanto, vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado.

FRANQUIA MENSAL					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	IMPRESSÃO MÊS	VALOR MÉDIO MENSAL	VALOR MÉDIO ANUAL (12) MESES
1	IMPRESSORA Multifuncional Laser color - Impressão , cópia e Scanner duplex - Folha A4	1	1000 FOLHAS	R\$ 615,98	R\$ 7.391,76
2	Impressora Multifuncional Monocromática Preta - Folha A4	1	6000 FOLHAS	R\$ 470,30	R\$ 5.643,60
<b>MÉDIA VALOR ANUAL TOTAL</b>					<b>R\$ 13.035,36</b>

PREÇO MÉDIO - PAGINAS EXCEDENTES						
Item	Descrição	Quantidade	Paginas Excedentes	MÉDIA VALOR UNITÁRIO	MÉDIA VALOR MENSAL	MÉDIA VALOR ANUAL
1	IMPRESSORA Multifuncional Laser color - Impressão , cópia e Scanner duplex - Folha A4	1	500 folhas	R\$ 0,80	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
2	Impressora Multifuncional Monocromática Preta - Folha A4	1	1200 Folhas	R\$ 0,12	R\$ 144,00	R\$ 1.728,00
<b>MÉDIA VALOR ANUAL - PAGINAS EXCEDENTES</b>						<b>R\$ 6.528,00</b>

### 3.2 CENÁRIO PROPOSTO

3.2.1. A empresa contratada, que prestará o serviço de impressão, fornecerá as impressoras, os suprimentos, o sistema de gerenciamento do serviço e a manutenção das impressoras com reposição de peças. O custo do serviço será um valor fixo mensal por equipamento e, pagando-se por impressões excedidas conforme tabela acima .

Impressão Colorida : limite pagina excedentes mês - 500 folhas

Impressão Monocromatica preta : limite pagina excedentes mês - 1200 folhas.

3.2.2 Sera contratadas 1 ( uma) impressora laser monocromática folha A4 conforme modelo Referencia (Modelo 1).

3.2.3 Sera contratadas 1 ( uma) impressora multifuncional laser colorida A4 – conforme modelo referencia no quadro (Modelo 2).

3.2.4. Seguem abaixo as exigências mínimas referentes às especificações técnicas dos equipamentos:

**Modelo 1 – Impressora Laser Monocromática - Franquia 6000 folhas.**

<b>MODELO 1 – IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICO PRETA - Franquia 6000 folhas.</b>
<b>IMPRESSÃO</b>
<p>Cópias Múltiplas Acesso Remoto            Relatório de Atividades/Relatórios Periódicos            Tecnologia de Impressão: Laser Eletrofotográfico            Velocidade de impressão: 42/40 ppm            Resolução da impressão: Até 1200 x 1200 dpi            Resolução da Cópia: Até 1200 x 600 dpi</p>
<b>CÓPIA</b>
<p>Resolução de Cópia: Até 1200 x 600 dpi            Capacidade Máx. do Alimentador Automático de Documentos (ADF): 40 folhas            Velocidade da Cópia em Preto: 42/40 ppm (carta/A4)            Redução/Ampliação: 25% ~ 400%            Função de Cópias Ordenadas            Tamanho do Vidro de Documentos: Carta            Cópias de ID</p>
<b>DIGITALIZAÇÃO</b>
<p>ADF            Scan Drivers Included: TWAIN, WIA, ICA, ISIS, SANE            Resolução de Digitalização Interpolada (dpi): Até 19200 x 19200 dpi            Resolução de Digitalização Óptica (dpi): 1200 x 1200 dpi            Formatos: JPEG, PDF Single-page/Multi-page (PDF seguro, PDF pesquisável, PDF/A),            TIFF Single-page/Multi-page, TXT, BMP, DOCX, XML, PPTX, XPS, PNG            Digitaliza para: E-mail, Imagem, OCR, File, FTP, USB, Network Folder (CIFS -            Windows® only), E-mail Server, SharePoint®, SSH Server (SFTP), Cloud (Web            Connect)‡, Easy Scan to Email</p>

**Modelo 2 – Impressora Multifuncional Laser Color – Franquia 1000 folhas.**

<b>MODELO REFERÊNCIA 2- IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLOR - Franquia 1000 folhas.</b>
<b>IMPRESSÃO</b>
<p>Tecnologia de Impressão: LED colorido digital            Memória Padrão: 512 MB / 512 MB            Resolução da Impressão (máxima em dpi): Até 600 x 2400 dpi            Capacidade de Impressão Duplex (Frente e Verso)            Interfaces Padrão: Wireless 802.11b/g/n, Ethernet, USB 2.0 de alta velocidade            Emulação: PCL5e, PCL5c, PCL6 (PCL XL Class3.0)            Volume Máximo de Ciclo Mensal: Até 30.000 páginas            Velocidade de Impressão Baseada na Norma ISO: até 19 ppm</p>
<b>CÓPIA</b>
<p>Resolução de Cópia (máxima): 600 x 600 dpi            Opções de Cópia: Ordenadas, N em 1, cópias múltiplas(até 99), cópias ID            Capacidade Máx. do Alimentador Automático de Documentos (ADF): Até 50 páginas            Ampliação / Redução: 25% - 400% em incrementos de 1%            Tamanho do Vidro de Documentos: 21,6 x 29,7            Velocidade de Cópia Baseada na Norma ISO: até 19 cpm</p>
<b>DIGITALIZAÇÃO</b>
<p>Tipo de Scanner: Vidro de exposição colorido com ADF            Resolução de Digitalização Interpolada (dpi): 19200 x 19200 dpi            Capacidade de Digitalização: E-mail, imagem, OCR, Arquivo, USB, FTP, Rede            Resolução de Digitalização Óptica (dpi): 1200 x 2400 (do vidro do scanner)</p>

**4.0 DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA.**

4.1. Será utilizada a dotação orçamentária.

Órgão: 01 – Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba

Unidade: 01.01 – Manutenção e Coordenação do Consórcio

Funcional: 18.542.0001.2001 – MANUTENÇÃO DO CONSÓRCIO

Fonte Recurso: - 01.110

3.3.90.39.00.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

## 5. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

### 5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

5.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

5.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

5.1.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

5.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### 5.2. REGULARIDADE FISCAL

5.2.1. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades;

5.2.2. Prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa).

5.2.3. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

5.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

5.2.5. Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

### 5.3. REGULARIDADE TRABALHISTA

5.3.1. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante

a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

## 6. LOCAL DE ENTREGA E INSTALAÇÃO DO OBJETO

6.1. A entrega dos objetos deverão ocorrer após o envio da **OS (Ordem de Serviços)** que será enviada pela contratante.

6.2. O prazo de entrega dos objetos e instalação será de até 5(cinco) dias úteis, após o recebimento da **OS (Ordem de Serviços)**.

6.3. A entrega dos objetos deverão ser realizadas no Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba, localizada **na Rua Euclides Miragaia 433 Sala 201 - Centro** - São José dos Campos, devendo ser previamente agendada utilizando como forma de comunicação oficial o e-mail: [administrativo@agenciaambientaldovale.sp.gov.br](mailto:administrativo@agenciaambientaldovale.sp.gov.br) e telefone **(12) 2170-7720**.

## 7. FATURAMENTO E FORMA DE PAGAMENTO:

7.1. Será adotado o sistema de locação de equipamento. Assim sendo, para cobrança do faturamento mensal deverá ser considerado valor fixo mensal pela locação do equipamento.

7.2. Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados através de ordem bancária ou crédito em conta corrente, no prazo não superior a 08 (oito) dias úteis, contado da data da apresentação da fatura.

7.3. A(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) somente deverá(ao) ser apresentada(s) para pagamento após a conclusão da etapa do recebimento, indicativo do cumprimento pela CONTRATADA de todas as obrigações pertinentes ao objeto contratado.

7.4. Ainda que a nota fiscal/fatura seja apresentada antes do prazo definido para recebimento, o prazo para pagamento somente fluirá após o efetivo atesto do recebimento definitivo.

7.5. A(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) deverá(ao) estar acompanhadas da documentação probatória pertinente, relativa ao recolhimento dos impostos relacionados com a obrigação.

7.6. Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, a exemplo de erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como obrigações financeiras pendentes, decorrentes de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

7.7. As situações previstas na legislação específica sujeitar-se-ão à emissão de nota fiscal eletrônica.

7.8. A atualização monetária dos pagamentos devidos pela Administração, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do IPCA - IBGE

7.9. A Nota Fiscal/Fatura deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: · Mês de referência da fatura; · Período de faturamento; · Base de cálculo de imposto; · Valor do imposto a ser pago; · Valor total mensal; · Quantidade de equipamentos locados com suas devidas descrições.

## **8. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:**

8.1. Efetuar o pagamento nas condições informadas neste Termo de Referência, desde que realizados pela Contratada todos os encargos assumidos perante esta Administração. A realização do pagamento também ficará condicionada ao exímio cumprimento dos prazos de entrega;

8.2. Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação por escrito da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos, se ocorrer, exclusivamente através de pessoa por ela indicada;

8.3. Exercer a fiscalização sobre o cumprimento das obrigações derivadas desse Termo de Referência, e ainda aplicar multa ou rescindir o Contrato caso a Contratada desobedeça quaisquer das cláusulas estabelecidas;

8.4. Nomear Gestor/Fiscal do Contrato derivado deste Termo de Referência, que atuará

como responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução do objeto contratual, devendo este, atestar o recebimento dos produtos licitados, fazer anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou problemas observados.

#### **9. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

9.1. Fornecer os materiais e executar os serviços, conforme especificações constantes neste Termo de Referência e em consonância com a proposta de preços e condições apresentadas;

9.2. Manter, durante toda a execução do processo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas

9.3. Providenciar e sanar de forma imediata deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;

9.4. Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução da proposta;

9.5. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões de até 25% do valor inicial atualizado do contrato;

9.6. Arcar com todas as despesas inerentes à entrega, tais como: fretes, combustíveis, seguros, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais que resultarem do fiel cumprimento deste Termo de Referência, que correrão por conta exclusiva da Contratada;

9.7. Entregar os serviços dentro do prazo estipulado neste Termo de Referência;

9.8. Manter a Contratante livre de quaisquer reivindicações, demandas, queixas e representações de qualquer natureza, decorrentes de sua ação ou omissão;

9.9. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência.

9.10. Efetuar a limpeza geral imediatamente após a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência

9.11. Responsabilizar-se por supervisionar a utilização de materiais, equipamentos,

ferramentas e utensílios utilizados nos serviços, objetivando a sua correta execução, bem como por sua guarda e conservação.

9.12. Programar junto aos responsáveis do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba, o horário de execução dos serviços.

9.13. Utilizar equipamentos e materiais adequados e de primeira qualidade na prestação dos serviços.

9.14. Iniciar a prestação de serviços na data indicada na Ordem de Serviço, disponibilizando pessoal capacitado e na quantidade adequada para cumprir as obrigações assumidas.

9.15. Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, à sua expensas, serviços em que se fizerem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de má execução ou de material empregado.

9.16. Responsabilizar-se em relação a seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, alimentação, vales transporte outros que venham a ser legalmente instituídos, bem como fornecer e fiscalizar a utilização dos equipamentos de proteção individual.

9.17. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

9.18. Os serviços deverão ser executados com cuidado especial para que não sejam danificados as instalações, o mobiliário existente e os equipamentos de propriedade do Consórcio Público.

#### **10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES:**

10.1. Em caso de atraso injustificado na entrega do serviço, sujeitar-se-á a Contratada vencedora à multa de mora de 2% sobre o valor da Nota de Empenho, ou conforme o caso, sobre o valor correspondente aos itens em atraso;

10.2. A multa a que alude o item anterior não impede que o Consórcio Público Agência

Ambiental do Vale do Paraíba rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas na Lei n.º 14.133/2021.

10.3. Em casos de inexecução contratual parcial ou total das obrigações fixadas neste Termo de Referência, a Administração poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar as seguintes penalidades:

10.4. Advertência, por escrito, conforme previsto no art. 155, inciso I, da Lei Federal 14.133/2021, no caso de pequenas irregularidades;

10.5. Multa de mora, calculada sobre o valor total da proposta, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos, conforme estabelece a referida lei:

I – 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho.

II – 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado;

III – 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

10.6. Suspensão temporária de licitar - inciso III, será declarado inidôneo, ficando impedido de licitar e contratar com a administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando ressarcida a Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da respectiva sanção.

10.7. Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à Contratada direito ao contraditório e a ampla defesa. A Contratada poderá apresentar sua defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da notificação do ato, sendo facultada a produção de todas as provas admitidas em direito, por iniciativa e a expensas daquele que as indicou.

10.8. Quando necessárias, as provas serão produzidas em audiência previamente designada para este fim.

10.9. Concluída a instrução processual, a comissão designada ou, quando for o caso, o

serviço de registro cadastral, dentro de 15 (quinze) dias, elaborará o relatório final e remeterá os autos para deliberação da autoridade competente para aplicar a penalidade, após o pronunciamento da área jurídica.

10.10. A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

## **11. DO FORO**

11.1 - Fica eleito o foro da Comarca de São José dos Campos/SP para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em duas vias de igual teor e forma, para que produza seus efeitos legais.

São José dos Campos, 04 de março de 2024.

Roberto Caetano da Silva Junior

Analista de Gestão - Administração

**CONSÓRCIO PÚBLICO AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAIBA**