



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

PROJETO BÁSICO

1 – OBJETO

1.1 AQUISIÇÃO DE BLUSAS COM SUBLIMAÇÃO PERSONALIZADAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES BÁSICAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO 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 das Escolas de Ensino Fundamental Maria Amélia Pontes e Hermenegildo Rocha Pontes.

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:

- Equipamento multifuncional monocromático, com funções de cópia, impressão e digitalização e scanner colorido;
- Velocidade de impressão e cópia superior a 40 cópias/páginas monocromáticas por minuto, em papel A4 ou Carta; Capacidade superior a 500 páginas
- Frente e verso automático, sem perda de velocidade;
- Gramatura de papel de até 120g/m²;

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;

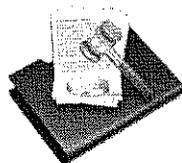
5.5 Nos casos em que o problema atrapalhe a execução das atividades corriqueiras dos setores de atendimento ao público, a empresa deverá substituir a impressora, no prazo apresentado no item 5.4, por outra de modelo equivalente ou superior, em perfeitas condições de uso, sem ônus adicional

Comissão Permanente de Licitação do Município de Mulungu Ceará – Rua Cel. Justino Café, 136 – Centro

CEP: 62764-000 - ☎fone: 3328. 1130 - ✉E-mail: licitacao@mulungu.ce.gov.br

Site: mulungu.ce.gov.br - CNPJ: 07.910.730/0001-79

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Presidente da Comissão
Município de Mulungu - Ceará



COMISSÃO DE LICITAÇÃO



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

5.6 Nos casos de manutenção preventiva, as escolas, 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 escolas 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.

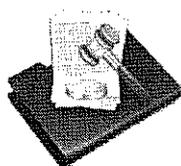
7.7 O descumprimento da Contratada nos prazos e condições definidos neste Termo de Referência poderá ensejar a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis na Lei nº. 8.666/93, assegurados a defesa prévia, o contraditório e a ampla defesa; recurso; respeitando os prazos previstos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



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 escolas descritas neste termo de referência.

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
04	02	12.361.0221.2.022	33.90.39.00
04	03	12.361.0221.2.028	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 M. MULUNGU
Sulamita da Silva de 16.11
Presidente da CPL
CPF: 007.812.97



COMISSÃO DE LICITAÇÃO



12.2 As Notas Fiscais/Faturas que forem apresentadas com erro serão devolvidas a empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-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 MUNICIPAL DE MULUNGU
Sulamita da Silva de Abreu
Presidente da CPL
CPF. 036.007.613-07

Comissão Permanente de Licitação do Município de Mulungu Ceará – Rua Cel. Justino Café, 136 – Centro

☎ CEP: 62764-000 - ☎ fone: 3328. 1130 - ✉ E-mail: licitacao@mulungu.ce.gov.br

🌐 Site: mulungu.ce.gov.br - CNPJ: 07.910.730/0001-79