



---

**TERMO DE REFERÊNCIA  
AQUISIÇÃO DE LEITORES ÓPTICOS**

**1 DO OBJETO**

1.1 Adquirir leitores ópticos para leitura de códigos de barras das etiquetas colocadas nos livros, CDs, DVDs e outros materiais do Núcleo de Biblioteca - NB.

**2 DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E DO QUANTITATIVO**

2.1. Dois (2) leitores ópticos para leitura de código de barras com as seguintes especificações mínimas:

2.1.1. Velocidade de Leitura de 500 leituras/segundo;

2.1.2. Profundidade do campo (Distância de Leitura) - 35 ~ 220mm;

2.1.3. Ângulo de Leitura - 52°;

2.1.4. Indicadores sonoros - sinal sonoro com ajuste de volume e tempo;

2.1.5. Indicadores de LED – azul, verde, vermelho;

2.1.6. Interfaces – USB;

2.1.7. Tipos de códigos de barras reconhecidos - Códigos lineares 1D, incluindo o FEBRABAN (Boletos bancários) e o código 2D PDF-417  
UPC/EAN/JAN, UPC-A, UPC-E, EAN-8, EAN-13, EAN-128, JAN-8, JAN-13, Code 39, Code 93, Code 128, Code 32, Code 11, Codabar, IATA Code, MSI/Plessy, ISBN/ISSN, Interleaved 2-5, Industrial 2-5, ITF 2-5 Addendum, Standard 2-5, Matrix 2-5, RSS 14, RSS Limited, RSS Expanded, GS1 DataBar, GS1 DataBar Limited, GS1 DataBar Expanded, China Postal Code, JAP, Telepen, FEBRABAN. PDF-417;

2.1.8. Cabo - 2m (esticado);

2.1.9. Potência de Operação - 200mA.

**3 DA JUSTIFICATIVA**

3.1 Todos os materiais emprestados na biblioteca são registrados no sistema de automação do Núcleo de Biblioteca - NB;

3.2 O registro é feito a partir da leitura do código de barras que cada material recebe;



- 3.3 Não há leitores ópticos no Núcleo de Biblioteca para a leitura do código de barras dos documentos;
- 3.4 Os leitores ópticos são fundamentais para garantir o registro do patrimônio no *software* de gerenciamento do Núcleo de Biblioteca, bem como minimizar possíveis falhas humanas que poderão causar transtornos tanto ao Núcleo de Biblioteca quanto aos usuários ao realizar a digitação manual dos códigos;
- 3.5. O volume de empréstimo/devolução diário na biblioteca é muito grande e a utilização dos leitores ópticos é fundamental para minimizar erros no sistema de automação e lesões por esforço repetitivo nos servidores (digitação constante dos números dos códigos de barra);
- 3.6 A utilização de leitores ópticos possibilita maior agilidade ao serviço, maior confiabilidade no registro dos documentos no sistema de automação e menor incidência de lesões ou outras patologias provocadas por movimentos repetitivos.

#### **4 DOS RESULTADOS ESPERADOS**

- 4.1 Garantir segurança no registro correto dos dados no sistema de automação do Núcleo de Biblioteca;
- 4.2 Melhorar o fluxo do serviço proporcionando maior agilidade para a execução do mesmo (empréstimo e devolução de documentos);
- 4.3 Evitar lesões por esforço repetitivo provocada por digitação do código de barras.

#### **5 DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

- 5.1 A equipe do Núcleo de Biblioteca irá conferir se o produto disponibilizado está em consonância com o discriminado no respectivo projeto básico.

#### **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 6.1. A Contratada obriga-se a:
- 6.1.1. Efetuar a entrega dos bens nas condições, no(s) prazo(s) e no(s) local(is) indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da



proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal eletrônica constando detalhadamente o preço dos bens;

6.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990);

6.1.3. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, o produto com avarias ou defeitos;

6.1.4. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência;

6.1.5. Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.1.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

6.1.8. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

6.1.9. Cumprir o **prazo de 30 dias** para a entrega do material, a partir da retirada/entrega da Nota de Empenho.

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 A Contratante obriga-se a:



- 7.1.1. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;
- 7.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- 7.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 7.1.4. Efetuar o pagamento de acordo com as normas de execução orçamentária e financeira do Distrito Federal.

## **8 ESTIMATIVA DE CUSTO E CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 8.1. Classificação Orçamentária:
- 8.2 Elemento de Despesas: 44.90.42 – Material Permanente
- 8.3 O valor estimado para compra dos produtos é de aproximadamente R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

## **9. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

- 9.1. Os bens serão recebidos:
  - 9.1.1. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.
  - 9.1.2. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 5 (cinco) dias do recebimento provisório.
- 9.2 Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
  - 9.2.1. No caso de reprovação do objeto, a substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias.



- 9.3. O aceite/aprovação do(s) produto(s) pelo órgão licitante não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade ou qualidade do(s) produto(s) ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas, posteriormente, garantindo-se ao FEPECS as faculdades previstas no art. 18 da Lei n.º 8.078/90.

## **10 DO PAGAMENTO**

- 10.1. Na entrega do objeto, o FORNECEDOR deve apresentar nota fiscal/fatura, emitida e entregue ao setor responsável pelo recebimento, para fins de liquidação e pagamento.
- 10.2. A FEPECS realizará o pagamento no prazo de 30 (trinta) dias, da apresentação e atesto do documento fiscal correspondente.
- 10.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da contratada.
- 10.4. Nenhum pagamento será efetuado à contratada caso exista pendência quanto à Justiça do Trabalho e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- 10.5. O descumprimento, pela contratada, do estabelecido no parágrafo anterior, não lhe gera direito a alteração de preços ou compensação financeira.
- 10.6. A FEPECS, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à contratada, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela contratada, nos termos deste termo de referência.

## **11 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 11.1. A contratada que não cumprir integralmente as obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, estará sujeita às sanções em conformidade com o Decreto nº 26.851/2006 e a Lei nº 8666/93.



## 12. LOCAL DE ENTREGA

12.1. Os leitores ópticos adquiridos devem ser entregues no seguinte endereço:

NM/GRM/UAG/DE/FEPECS

Horário: De 08:00h às 11:00h e de 14:00h às 16:00h.

Endereço: SMHN Quadra 03, conjunto A, Bloco 1 Edifício Fepecs

CEP.: 70710-907 – Asa Norte - Brasília – DF.

Telefone: (61) 3328-5655

E-mail: [grm.uag.fepecs@gmail.com](mailto:grm.uag.fepecs@gmail.com)

## 13. FISCALIZAÇÃO/ATESTAÇÃO

13.1 Equipe do Núcleo de Biblioteca

Brasília, 28 de fevereiro de 2018.

\_\_\_\_\_  
Nize Marinho Ramos  
Chefe do Núcleo da Biblioteca - CCE/ESCS/FEPECS

## APROVADO

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Unidade de Administração Geral/FEPECS  
Ordenador de Despesas