



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DE IMPRESSORA COM TROCA DE PEÇAS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO- SEMAF E SETORES VINCULADOS.**

2. ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO DO ITEM DO OBJETO:

2.1. Para os serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras, segue:

ITENS	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR ESTIMADO DE SERVIÇO	TOTAL GERAL
01	IMPRESSORA EPSON M220	UND	06		
02	EPSON M205	UND	04		
03	PANTUM ELGIN 6550 NW	UND	06		
04	BROTHER 8512	UND	06		
05	IMPRESSORA EPSON L 455	UND	06		
06	RICOH SP 3510	UND	03		
07	IMPRESSORA SAMSUNG MULTXPRESS 6555 NX	UND	09		
08	BROTHER DCP 2520DW	UND	03		
09	SAMSUNG XSPRESS M2070W	UND	03		
10	EPSON L395	UND	03		
11	HP DESKJET 2774	UND	08		
12	RICOH SP 377	UND	03		
13	BROTHER DCP 1602	UND	03		
14	BROTHER DCP 2540 DW	UND	03		



15	LEXMARK CS431	UND	03		
16	EPSON L 3150	UND	03		
VALOR TOTAL :					R\$

ITENS	DESCRIÇÃO	UND	VALOR ESTIMADO DE PEÇAS	% DESCONTO EM PEÇAS
01	Desconto em peças de reposição das impressoras citadas a cima.	% Desconto		
VALOR ESTIMADO PARA O CERTAME R\$: 15.000,00				

2.2 - O valor total estimado para contratação do serviço da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO será estimado com base de menor preço por item após a realização de pesquisa de preços.

2.3 - DA PLANILHA PARA PROPOSTA

2.3.1 – As propostas deverão levar em consideração os serviços descritos nas planilhas acima.

2.3.2 – Para os serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras, e troca de peças segue planilha abaixo descrito:

ITENS	DESCRIÇÃO DE IMPRESSORAS (QUANTIDADE)	SETOR RESPONSÁVEL
1	Impressora Epson M220 colorido e preto	GABINETE DO PREFEITO
2	Impressora Epson M205	SALA DA COORDENAÇÃO
3	Impressora Pantum Elgin 6550 NW	JURÍDICO
4	Impressora Brother 8512	SETOR DE RH
5	Impressora Epson L 455 colorido e preto	TESOURARIA
6	Impressora Ricoh SP 3510	CONTABILIDADE
7	Impressora Samsung Multixpress 6555 NX	LICITAÇÃO
8	Impressora Brother DCP 2520DW	DEFESA CIVIL
9	Impressora Samsung xpress M2070W	COPLAN/ PLANEJAMENTO



10	Impressora Epson L395	TRIBUTOS
11	Impressora HP Deskjet 2774 colorido e preto	SETOR MEI
12	Impressora Ricoh SP 377	NUCLEO DE LICITAÇÃO
13	impressora Brother DCP 1602	SETOR DE IDENTIFICAÇÃO
14	impressora Brother DCP 2540 DW	CONTROLE INTERNO
15	impressora Epson L 3150	TESOURARIA
16	Impressora LEXMARK CS431	SETOR DE IDENTIFICAÇÃO

3. DA VIGÊNCIA

3.1. A vigência deste instrumento contratual será até 31 de dezembro de 2024, iniciará a partir da assinatura do contrato.

3.2. A ficha para dotação orçamentaria indicada será de 2024 como ano em exercício.

4. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTARIAS

- 04.122.0002.2004.0000–Manutenção das Atividades da SEMAF.
- Ficha - 15
- 3.3.90.39.00-Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
- Ficha - 11
- 3.3.90.30.00- Material de Consumo.

5. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

5.1. É sabido que as condições de trabalho exigem que tenhamos impressoras em bom funcionamento, adequadas as demandas dos setores da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento – SEMAF, para que hajam plenas condições de uso, de forma a manter o desempenho dos servidores na realização de suas atividades.

5.2. Assim, a manutenção preventiva se faz necessária para que as impressoras sejam mantidas sempre em boas condições de utilização, de forma a garantir a qualidade dos aparelhos de impressão.

5.3. Já a manutenção corretiva justifica-se pelo fato de não se dispor de mão de obra especializada, para a realização de serviços de retificação ou substituição de peças e/ou componentes que porventura vierem a apresentar defeitos durante o funcionamento dos equipamentos de impressão.

5.4. Trata-se de contratação de suma importância, devendo-se ser assegurada manutenção preventiva e corretiva, visando manter a utilização dos mesmos em perfeitas condições de uso e durabilidade.

6. DA AQUISIÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

6.1 Aquisição fundamentada nos pressupostos do art.75, II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.



7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1- Conforme requisitos constantes neste termo de referência, os requisitos da contratação, o fornecimento do objeto desse termo será feito de forma fracionada conforme necessidade da solicitação de cada setor, dos itens com peças e serviços de manutenção, após a assinatura do contrato.

7.2- A empresa vencedora deverá apresentar toda a documentação necessária à habilitação: Certidões de regularidade fiscal (UNIÃO, ESTADO E MUNICIPIO DA SEDE DA CONTRATADA), regularidade FGTS, Habilitação Jurídica, inexistência de débito trabalhista, Falência e Concordata, Inscrição CNPJ, contendo atividade compatível com objeto da despesa, juntamente com Atestado de capacidade técnica, Cadastro no SICAF e balanços Patrimoniais dos ultimo dois anos, juntamente com os documentos do proprietário e sócios se for o caso.

7.3- Caso atrase na entrega ou se recuse a realizar substituição, o CONTRATO estará sujeito a sanções administrativas, sendo que o material substituído passara pelo mesmo processo de verificação observado na primeira entrega.

7.4- Os serviços serão feitos de acordos com as solicitações da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento - SEMAF, autorizadas e assinadas pelo Gestor de contrato.

7.5- Para Obtenção Do Valor Do Objeto Em Reais (R\$) Será Tomado O Preço Da Tabela Da Fabricante Aplicando O Percentual De Desconto Proposto Pela Licitante.

Exemplo:

- Preço da tabela de preços da fabricantes ou o preço medio local: R\$200,00
- Percentual de desconto proposto: 5%;
- Índice do multiplicador: (do percentual de 100% subtrair o percentual de Desconto Ofertado, ex: $100\% - 5\% = \text{índice multiplicador} = 95\%$)
- Preço fiinal: (preço tabela x índice multiplicador.) calculando: $200,00 \times 95\% = 190,00$.

8. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

8.1- Para o serviço de manutenção, as impressoras relacionadas acima no quadro, serão avaliadas pelo técnico responsável, aonde emitirá um orçamento da manutenção, discriminando a necessidade de reposição de peças, e enviada a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento – SEMAF, para que o Secretário possa analisar e autorizar o serviço, através da expedição da ordem de fornecimento.

8.2- A contratada terá um prazo 05 (cinco) dias a contar do recebimento da SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO do serviço para a entrega do objeto em perfeitas condições.

8.3- O valor a ser pago pelas peças, para a manutenção de impressora será o previamente aprovado pelo Gestor e/ou Comissão de Fiscalização, mediante previa pesquisa preliminar de preços, que a CONTRATANTE deverá fazer, levando em consideração descrição que a CONTRATADA deverá fornecer com orçamento indicando a marca e os valores

8.4- O objeto será recebido pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, para efeito de verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.



8.5- A CONTRATADA deverá cumprir um prazo de garantia das manutenções das impressoras pelo o prazo de 03 (três) meses após a execução do serviço e substituição de peças.

8.6- No decorrer do período de garantia dos serviços, eventuais defeitos nos produtos (equipamentos, materiais), deverão ser prontamente corrigidos pela Contratada. Nesses casos (materiais/equipamentos), componentes ou peças deverão ser substituídos por novos e originais, sem ônus para a Contratante.

8.7- Sempre que realizado suporte de garantia técnica, deverão ser apresentados relatórios com informações sobre os serviços executados, sobre anormalidades e falhas eventualmente observadas nos materiais e/ou equipamentos.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 São obrigações da Contratante:

9.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

9.3 Verificar minuciosamente, a conformidade do objeto recebido com as especificações constantes do Termo de Referência da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.4 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidores especialmente designado;

9.6 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência;

9.7 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1-A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

10.2-Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as referências do serviço prestado;

10.3-Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

10.4-Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.5-Indicar preposto para representá-la durante a execução do serviço.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1 Não será admitida a subcontratação do objeto.



12. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1-Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.2-A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art.120 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.3-O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12.4- A atestação da nota dos serviços prestados será por um servidor designado pelo CONTRATANTE;

13. DO PAGAMENTO

13.1-O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente da pessoa jurídica indicado pelo contratado.

13.2-Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestara execução do objeto do contrato.

13.3-A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art.68 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.4-Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente 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 a Contratante.

13.5-Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

13.6-Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência.

13.7-Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

13.8-Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade



fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

13.9-Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

13.10-Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

13.11-A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

13.12-A nota fiscal tanto de manutenção de impressoras quanto no fornecimento de peças tem que esta com descrição do setor responsável pelo equipamento.

14. DO REAJUSTE

14.1-Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de vigência do contrato.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1-Comete infração administrativa nos termos do art.155 da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

15.2-Der causa à inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

15.3-Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

15.4-Não celebrar o contrato ou deixar de entregar a documentação exigida dentro do prazo;

15.5-Ensejar o retardamento da execução ou entrega dos objetos em motivo justificado;

15.6-Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

15.7-Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do contrato;

15.8-Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

15.9-Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

15.10-Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

15.11-Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União como consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

15.12-A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.



15.13-A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

15.14-A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

15.15- As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

16. ESTIMATIVA DE PREÇO E PREÇOS REFERENCIAIS

16.1- O custo estimado da contratação será subsidiado conforme levantamento de preços após realização da pesquisa de mercado.

Belterra- PA, 04 de Abril de 2024

ELIVAM SILVA DE ALMEIDA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS E PLANEJAMENTO- SEMAF
DECRETO Nº 001/2023