

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE IMPRESSORAS, INCLUINDO FORNECIMENTO E SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, COMPONENTES E ACESSÓRIOS, VISANDO GARANTIR O PLENO FUNCIONAMENTO E A CONTINUIDADE DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SEMAC.

### 2. ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO DO ITEM DO OBJETO:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
03	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE IMPRESSORA EPSON L3250	SERV	05
04	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE IMPRESSORA EPSON L3250	SERV	05
05	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE IMPRESSORA EPSON WF-C5790	SERV	05
06	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE IMPRESSORA EPSON L395	SERV	05

ITEM	DESCRIÇÃO	DESCONTO EM PEÇAS
01	DESCONTO EM PEÇAS DE REPOSIÇÃO DAS IMPRESSORAS CITADAS ACIMA.	%

### 3. DA VIGÊNCIA

A vigência deste instrumento contratual iniciará a partir da assinatura do contrato a contar 12 meses, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 105 da Lei 14.133/2021.

### 4. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTARIAS

04.122.002.2056.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FMMA

3.3.90.30.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

FONTE DE RECURSO: 0.1.00

### 5. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras, incluindo fornecimento e substituição de peças, componentes e acessórios, justifica-se pela necessidade de assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos de impressão utilizados nas atividades administrativas e operacionais da instituição.

As impressoras constituem recursos indispensáveis para a rotina de trabalho, sendo amplamente utilizadas na emissão de documentos, relatórios, processos administrativos e demais materiais necessários ao desenvolvimento das atividades institucionais. A ausência de manutenção adequada pode ocasionar falhas recorrentes, interrupções nos serviços, retrabalho, redução da produtividade e prejuízos à continuidade das atividades.

A manutenção preventiva tem como finalidade reduzir a ocorrência de defeitos, prolongar a vida útil dos equipamentos e garantir seu desempenho adequado, por meio de inspeções periódicas, limpeza, regulagens, testes, ajustes técnicos e substituições programadas de peças, componentes e acessórios desgastados. Já a manutenção corretiva visa identificar e solucionar falhas inesperadas, promovendo o restabelecimento rápido e eficiente do funcionamento dos equipamentos.

O fornecimento e a substituição de peças, componentes e acessórios na contratação mostram-se essenciais para garantir maior agilidade na execução dos serviços, evitando atrasos decorrentes de processos distintos de aquisição, além de assegurar a utilização de itens compatíveis, adequados e de qualidade, contribuindo para a confiabilidade e segurança operacional dos equipamentos.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada possibilita maior eficiência, economicidade e continuidade dos serviços administrativos, contribuindo para a redução de custos com reparos emergenciais, minimização de paradas não programadas, otimização dos recursos tecnológicos e melhoria do desempenho operacional da instituição.

## **6. DA CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO**

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

## **7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

7.1 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, cadastro no SICAF, os dois últimos balanço patrimonial e Inscrição CNPJ contendo atividade compatível com objeto da despesa, juntamente com atestado de capacidade técnica.

7.2 A contratação de empresa especializada deverá atender aos seguintes requisitos:

- Prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em impressoras pertencentes ao órgão;
- Fornecimento e substituição de peças, componentes e acessórios necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos;
- Utilização de peças novas, originais ou compatíveis de qualidade equivalente;
- Disponibilização de profissionais qualificados e capacitados para execução dos serviços;
- Atendimento às demandas da Administração dentro dos prazos estabelecidos;
- Garantia dos serviços executados e das peças fornecidas;
- Responsabilidade integral da contratada pelos materiais, ferramentas, equipamentos e mão de obra necessários à execução contratual;
- Manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal e trabalhista durante toda a vigência do contrato;
- Cumprimento das normas técnicas, de segurança e demais exigências aplicáveis à Administração Pública.

## **8. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO REFERENTE A MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA.**

8.1-Para o serviço de manutenção preventiva e corretiva, as impressoras, serão avaliadas pelo técnico responsável, onde emitirá um orçamento da manutenção, discriminando a necessidade de manutenção, e enviada a SEMAC, para que o Secretário possa analisar e autorizar o serviço, através da expedição da ordem de serviço.

8.2-A Contratada terá um prazo 05 (cinco) dias a contar do recebimento da solicitação de serviço para a entrega do objeto em perfeitas condições.

8.3-O valor a ser pago para a manutenção das impressoras será o previamente aprovado pelo Gestor e/ou fiscal de contrato.

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.

8.6-No decorrer do período de garantia dos serviços, eventuais defeitos na manutenção, deverão ser prontamente corrigidos pela Contratada. Nesses casos o serviço será refeito, sem ônus para a Contratante.

8.7-Sempre que realizado manutenção preventiva e/ou corretiva, deverão ser apresentados relatórios com informações sobre os serviços executados, sobre anormalidades e falhas eventualmente observadas.

8.8-Deverá atender às Normas Técnicas Brasileiras e Regulamentações, quando esses não forem descritos neste termo.

### **9. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO REFERENTE A REPOSIÇÃO DE PEÇAS, COMPONENTES E ACESSÓRIOS**

9.1-A Contratada emitirá um orçamento, discriminando a necessidade de reposição de peças ou acessórios, a ser enviada à SEMAC, para que o Secretário possa analisar e autorizar, através da expedição da ordem de fornecimento/serviço.

9.2-A Contratada terá um prazo 05 (cinco) dias a contar do recebimento da solicitação para a entrega do objeto em perfeitas condições.

9.3-O valor a ser pago pelo serviço de manutenção corretiva, preventiva e troca de peças será o previamente aprovado pelo Gestor e/ou fiscal de contrato, mediante prévia 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.

9.4-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.

9.5-A Contratada deverá cumprir um prazo de garantia das peças pelo o prazo de 03 (três) meses após a substituição de peças.

9.6-No decorrer do período de garantia das peças, eventuais defeitos nos artefatos, deverão ser prontamente corrigidos pela Contratada. Nesses casos, componentes ou peças deverão ser substituídos por novos e originais, sem ônus para a Contratante.

9.7-Deverá atender às Normas Técnicas Brasileiras e Regulamentações, quando esses não forem descritos neste termo.

### **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

São obrigações da Contratante:

10.1-Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado.

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

10.3-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, propostos ou subordinados;

10.4-Acompanhar e supervisionar a perfeita execução do serviço ora contratado.

10.5-Oferecer todas as informações necessárias para que a contratada possa executar o serviço.

10.6- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratante exigida nas cláusulas

contratuais.

10.7-Pagar a Contratada no valor resultante na forma do contrato.

10.8-Comunicar à Contratada, por escrito, sobre falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

10.9-Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

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

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

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

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

10.14-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.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da Contratada:

11.1-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:

11.2-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;

11.3- Reparar, corrigir, remover ou substituir o material, no total ou em parte, objeto do Contrato, quando constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço.

11.4-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;

11.5-A Contratada deverá manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

11.6-A Contratada se responsabilizará por todas as despesas relativas ao pagamento de seus empregados, encargos trabalhistas, previdenciários, bem como imposto e taxas incidentes sobre o presente contrato, além das despesas decorrentes de mão de obra, materiais e equipamentos correrão por conta da Contratada, assim como as despesas referentes aos seguros, bem como quaisquer danos causados a terceiros, correndo ainda por sua conta o pagamento de impostos de quaisquer naturezas do presente contrato.

11.7-Realizar a manutenção das impressoras, mantendo-as em bom estado e operante.

11.8-Fornecer todos os instrumentos, ferramentas e mão de obra necessária à execução dos serviços contratados, sem nenhum ônus adicional.

11.9- Orientar a Contratante quanto ao melhor uso das impressoras.

11.10-Ter responsabilidade técnica pelos serviços realizados.

11.11-Atender prontamente as solicitações que lhe forem efetuadas.

11.12-Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os Artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei no 8.078, de 1990).

## **12. DA SUBCONTRATAÇÃO**

Não será admitida a subcontratação do objeto.

### **13. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

12.1-Nos termos do Art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, será designado servidor para acompanhar e fiscalizar, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto 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.

13.3-O representante da Secretaria 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.

12.3-A atestação da nota dos serviços prestados será por um servidor designado pela Contratante.

### **14. DO PAGAMENTO**

14.1-O pagamento será realizado no prazo máximo de até 07 (sete) 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.

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

14.3-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.

14.4-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.

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

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

14.7-Constata-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.

14.8-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.

14.9-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.

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

14.11-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.

### **15. DO REAJUSTE**

Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de vigência do contrato.

### **16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

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

16.3-Não celebrar a contratação ou deixar de entregar a documentação exigida dentro do prazo;

16.4-Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objetos sem motivo justificado;

16.5-Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

16.6-Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

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

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

**II-** 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;

**III-** Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União como consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

**IV-** 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 nº 14.133, de 2021 e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

**VI-** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**VII-** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

### **17. DA VISTORIA**

17.1-Os interessados em participar da presente contratação, deverão realizar vistoria, nas impressoras, de forma a obter pleno conhecimento das condições, eventuais dificuldades e inteirar-se das condições reais pela execução dos serviços.

17.2-A vistoria deverá ser agendada pelo e-mail [semac@belterra.pa.gov.br](mailto:semac@belterra.pa.gov.br), ou pessoalmente, junto à Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente, localizada na Estrada Um, bairro

Jurubeba, nº 3020, em horário de expediente, de segunda a sexta- feira, nos horários de 8h às 12h00 e das 13h às 17h.

**19.DA GARANTIA DOS SERVIÇOS**

A garantia dos serviços, objetos deste Termo de Referência, será de no mínimo 90 (noventa) dias.

**20.DA GARANTIA DAS PEÇAS**

A garantia das peças, objeto deste Termo de Referência, será de no mínimo 90 (noventa) dias.

**16. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

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

**17. ACEITE DE OBJETO**

22.1-A Contratada deverá estar apta a fornecer os serviços do objeto de forma imediata após assinatura do contrato mediante solicitação de fornecimento desta Secretaria.

22.2-A Contratada deverá estar apta a fornecer as peças do objeto de forma imediata após assinatura do contrato mediante solicitação de fornecimento desta Secretaria.

22.3-A SEMAC rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento do serviço em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

**18. MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO A SEREM ESTABELECIDOS**

18.1-A Contratada deve disponibilizar número de telefone e e-mail para comunicação entre as partes.

18.2-A ordem de serviço será enviada por e-mail ou número de telefone disponibilizado.

Belterra/PA, 18 de maio de 2026.

---

**Jurandy Batista Dantas**  
Secretário Municipal da Gestão do Meio Ambiente e Clima  
**Decreto nº 059/2026**