



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objetivo, processo de **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras, para atender a Prefeitura Municipal de São João da Ponta/PA**, conforme condições e especificações no presente Termo de Referência.

### 2. JUSTIFICATIVA

O presente documento tem como objetivo a realização de processo de **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras, para atender a Prefeitura Municipal de São João da Ponta/PA**, tendo como base o Princípio da Continuidade dos serviços públicos, segundo o qual a Administração Pública executa suas atribuições essenciais ou necessárias aos administrados.

Tendo em vista que esta Prefeitura não possui em seus quadros funcionais servidores capacitados para a execução das atividades de manutenção de impressoras, bem como a necessidade de manter as máquinas em pleno funcionamento, se faz necessária à contratação de empresa especializada de serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras.

Devido à quantidade de cópias normalmente realizada e o número regular no atendimento as demandas desta administração, e as condições de trabalho exigem que tenhamos impressoras em bom funcionamento, para a execução das atividades diárias, necessita de um serviço contínuo de manutenção, tendo em vista a imprescindibilidade dos mesmos para o bom funcionamento das atividades diárias.

Sendo assim, o serviço público, como atividade de interesse coletivo, visando a sua aplicação diretamente a população, não pode parar, deve ele ser sempre contínuo, pois sua paralisação total, ou até mesmo parcial, poderá acarretar prejuízos aos seus usuários.

### 3. LEGISLAÇÃO

Conforme disposições do inciso II e do parágrafo 3º, ambos do artigo 75 da Lei 14.133/2021, a Prefeitura Municipal de São João da Ponta/PA, faz saber que está em andamento um processo de compra direta por dispensa de licitação, conforme segue:

#### **Art. 75. É dispensável a licitação:**

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

[...] 3º As contratações de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em



sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

A leitura deste dispositivo legal deve ser interpretada concomitantemente com o Decreto Nº 11.317, de 29 de Dezembro de 2022, que trata da atualização dos valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Entendem-se esse processo como EXCLUSIVA para empresas que estejam na condição de MEI, ME e EPP, conforme determina o inciso I do art. 48 da LC 147/14.

#### 4. DAS ESPECIFICAÇÕES

Os itens objetos desta aquisição deverão observar rigorosamente as especificações e descrições abaixo:

Item	Nome	Quantidade	Unidade	Preço Estimado	Total
1	SERV. MANUT. PREV/CORRETIVA DE IMPRESSORAS BROTHER DCP-L5652DN	30	Unidades	R\$ 260,00	R\$ 7.800,00
2	SERV. MANUT. PREV/CORRETIVA DE IMPRESSORAS BROTHER DCP-8157DN	24	Unidades	R\$ 252,92	R\$ 6.070,08
3	SERV. MANUT. PREV/CORRETIVA DE IMPRESSORAS EPSON L3150	40	Unidades	R\$ 268,06	R\$ 10.722,40
4	SERV. MANUT. PREV/CORRETIVA DE IMPRESSORAS EPSON L395	24	Unidades	R\$ 293,06	R\$ 7.033,44
5	SERV. MANUT. PREV/CORRETIVA DE IMPRESSORAS EPSON L3250	30	Unidades	R\$ 298,33	R\$ 8.949,90
6	SERV. MANUT. PREV/CORRETIVA DE IMPRESSORAS CANON	12	Unidades	R\$ 502,00	R\$ 6.024,00
<b>Valor Global:</b>					<b>R\$ 46.599,82</b>

#### 5. METODOLOGIA DE JULGAMENTO

Menor Preço Por Item.

No valor a ser pago, deverão estar computados todos os impostos, tarifas, fretes e demais despesas que, direta ou indiretamente tenham relação com o objeto deste contrato, isentando a contratante de quaisquer ônus por despesas decorrentes.



## **6. DO PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:**

A Proposta de preço deverá ter prazo de validade de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua assinatura.

## **7. DO SERVIÇO**

**7.1.** O objeto deverá ser fornecido atendendo plena e satisfatoriamente ao especificado neste Termo de Referência.

**7.2.** A empresa contratada deverá fornecer o objeto dentro das especificações legais exigidas pela Vigilância Sanitária.

### **7.3 Manutenção Preventiva**

**7.3.1.** A CONTRATADA realizará a manutenção preventiva no prazo estabelecido ou quando necessário, mantendo o controle e o monitoramento dos equipamentos;

**7.3.2.** A manutenção preventiva consiste no exame dos equipamentos em condições de uso e funcionamento, visando identificar e prevenir a ocorrência de possíveis defeitos. Os serviços compreendem a verificação do funcionamento básico da parte elétrica, eletrônica, mecânica, afiações e outros serviços julgados pertinentes e obedecerá ao constante nos manuais e normas técnicas emitidas pelo fabricante dos equipamentos. Compreende ainda a limpeza geral, lubrificação, ajustes, regulagens, eliminação de eventuais defeitos, reparos e testes, apresentação de laudo técnico, atualização e treinamento dos funcionários que operam o equipamento se necessário e, ainda:

- a)** Verificar e eliminar Sujeira;
- b)** Verificar a operação das bandejas;
- c)** Verificar o estado de conservação dos motores coolers (se está preservado e se não estão queimados);
- d)** Verificar a boa funcionalidade do painel frontal;
- e)** Lubrificar engrenagens sem o uso de produtos desengraxantes e corrosivos;
- f)** Verificar conexões de rede e eletricidade;
- g)** Verificar os filtros, rolos, manta térmica;
- h)** Verificar e eliminar cliques, grampos ou qualquer outro corpo que por ventura venha a cair dentro dos equipamentos;



i) Verificação dos circuitos elétricos e verificação do funcionamento geral dos equipamentos.

j) Apresentação de laudo técnico concernente às condições dos equipamentos

**7.3.3.** O tempo de solução dos chamados técnicos para as manutenções preventiva será de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da abertura do chamado enviado para o e-mail indicado pela contratada, ou chamado feito por meio atendimento telefônico;

#### **7.4. Manutenção Corretiva**

**7.4.1.** Compreende qualquer serviço que envolva reparo e/ou substituição de componentes (peças e acessórios), com o objetivo de sanar defeitos do equipamento, conforme os manuais e normas técnicas específicas, incluindo-se testes para verificação pré e pós manutenção;

**7.4.2.** Todas as despesas de manutenção das máquinas e substituição de componentes (peças e acessórios) correrão por conta da CONTRATADA, sem quaisquer custos adicionais para a Secretaria solicitante;

**7.4.3.** Os serviços serão executados no local onde o(s) equipamento(s) estiver(em) instalado(s), exceto nos casos em que em função da natureza do defeito apresentado, haja necessidade de deslocá-lo(s) até a oficina da CONTRATADA, ou quando a natureza do serviço exigir local específico como nos casos de higienização, sendo necessária a autorização da secretaria solicitante;

**7.4.4.** O serviço de manutenção corretiva, assim que solicitado pela Secretaria, deverá ser atendido quantas vezes forem necessários, tendo, portanto, um número ilimitado de chamadas, sem nenhum custo adicional para a Contratante.

**7.4.5.** A manutenção corretiva deverá ser realizada em dias úteis, isto é, de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> feira, das 08:00 às 14:00, no prazo máximo de 6 (seis) horas, contados a partir da abertura do chamado enviado para o e-mail indicado pela contratada, ou chamado feito pelo atendimento telefônico.

#### **8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

Os pagamentos serão efetuados à adjudicatária em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo responsável do recebimento dos produtos.

Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização;

O Cotratante não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de



cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;

O contratante efetuará o pagamento por meio de transferência bancária;

As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da adjudicatária;

O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas a prestações dos serviços, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade e garantia dos serviços oferecidos;

### **9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas decorrentes da aquisição do objeto deste TR correrão por conta da dotação orçamentária vigente com a seguinte classificação:

Órgão – 02 – Prefeitura Mun. De São João da Ponta

Unidade - 01 – Gabinete do Prefeito

Projeto Atividade – 04.122.0002.2004 – Manut. das Ativ. do Gabinete do Prefeito

Elemento de Despesa – 33.90.39.00 – Outros Serv. De Terceiros –PJ

Unidade - 02 – Sec Mun. De Administração e Finanças

Projeto Atividade – 04.123.0002.2007 – Manutenção da Sec. De Adm. e Finanças

Elemento de Despesa – 33.90.39.00 – Outros Serv. De Terceiros –PJ

Unidade - 03 – Sec Mun. De Agricultura

Projeto Atividade – 20.122.0002.2017 – Manutenção da Secretaria de Agricultura

Elemento de Despesa – 33.90.39.00 – Outros Serv. De Terceiros –PJ

Sub-Elemento de Despesa – 33.90.39.17 – Manutenção e Conserv. de Máquinas e Equipamentos.

### **10. DO REAJUSTE**

Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) (indicar o índice a ser adotado), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I<sup>0</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à



data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

O reajuste será realizado por apostilamento.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

O vencedor ficará obrigado a efetuar o serviço, pretendido pela contratante, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Contrato.

Providenciar a regularização, às suas expensas, no prazo de 02 (dois) dias, após notificação formal, do fornecidos em desacordo com as especificações deste termo de referência, seus anexos e com a respectiva proposta, ou que apresentem vício de qualidade.

Disponer-se a toda e qualquer fiscalização da contratante, no tocante ao serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas vigênte.

Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade quanto ao serviço, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

Comunicar imediatamente à contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.

Fiscalizar o perfeito cumprimento do serviço, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela contratante.

Indenizar terceiros e/ou a contratante, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

Efetuar o serviço, conforme estipulado no TR e seus anexos e de acordo com a proposta apresentada, inclusive quanto a marca e local apresentado.





Todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência da execução do objeto da compra correram por conta exclusiva da contratada.

A Contratada deverá manter local adequado e apropriado para o armazenamento de acordo com legislação vigente.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Receber o objeto adjudicado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no edital e conforme a proposta de preços apresentada pela empresa vencedora.

Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, proporcionando as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais.

Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada.

Os fornecimentos efetuados em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada serão rejeitados no todo ou em parte.

Efetuar o pagamento à CONTRATADA, nas condições estabelecidas no edital.

Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

## **13. PRAZO CONTRATUAL**

A prestação dos serviços se dará após a celebração de instrumento contratual que terá como prazo de vigência 29/12/2023, podendo ser rescindido (art. 137, da Lei 14.133/2021) a critério da administração, observada a necessidade e conveniência.

## **14. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

O fiscal do contrato designado para fiscalizar e acompanhar a execução contratual, nesta ocasião será o Sr. Fabio Junior Guedes Monteiro – matrícula nº 2451664.

## **15. DA PESQUISA DE PREÇOS**

Para a consecução deste objeto os preços serão estimados nos moldes estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

## **16. DA BUSCA POR PROPOSTAS ADICIONAIS MAIS VANTAJOSAS**

Visando cumprir o §3º do art. 75, da Lei 14.133/2021, a municipalidade antes de proceder à contratação de qualquer empresa fará publicar no site oficial do aviso de dispensa de licitação, este termo de referência, modelo de proposta e relação de documentos de habilitação para que empresas interessadas possam, no prazo de 03 (três) dias úteis possam apresentar suas propostas orçamentárias.

Objetiva-se assim, a busca por propostas mais vantajosas à administração



municipal, desde que as empresas atendem aos requisitos exigidos para a prestação dos serviços e após, apresentem os documentos necessários de habilitação.

## **17. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

As propostas poderão ser encaminhadas ao Setor de Licitação através do e-mail [contratacaodiretapmsjp@gmail.com](mailto:contratacaodiretapmsjp@gmail.com) ou entregues pessoalmente mediante protocolo até a data e horário limite fixado no aviso de dispensa de licitação.

## **18. DA DOCUMENTAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO**

Para estar tecnicamente habilitado a empresa deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos relativos à Habilitação:

### **a. Comprovação jurídica:**

- i. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- ii. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br>.
- iii. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- iv. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- v. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- vi. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- vii. Caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz,
  - a) Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
  - b) Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.





**b. Comprovação de Regularidade fiscal e trabalhista:**

- i. Comprovante de inscrição e Situação Cadastral Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- ii. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- iii. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- iv. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis nº 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
- v. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- vi. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- vii. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;
- viii. A microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**19. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Cumprir fielmente as obrigações contratuais, de forma que os serviços sejam realizados com esmero e perfeição;

Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive todas as condições de habilitação exigidas no aviso de dispensa de licitação, os critérios serão descritos pelo setor responsável.

São João da Ponta/PA, 08 de Maio de 2023.

---

**Floriano de Jesus Coelho**  
Prefeito Municipal de São da Ponta/PA