

TERMO DE REFERÊNCIA
CONTRATAÇÃO DIRETA – ART 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 081/2025

DISPENSA Nº 021/2025

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa para futura e eventual prestação de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva e revisão geral de impressoras e multifuncionais, conforme descrição e especificações constantes dos quadros a seguir e condições previstas neste instrumento convocatório.

1.1 Especificação do objeto e planilha quantitativa

ITEM	UNIDADE	DETALHAMENTO	QUANTIDADE	FORNECIMENTO
1	serviço	TROCA DE ALMOFADA DA IMPRESSORA EPSON L395, L3250, L4260 Com o fornecimento da peça. Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada	20	De acordo com a demanda, mediante emissão de Ordem de Fornecimento
2	serviço	PRESSURIZAÇÃO DA IMPRESSORA EPSON L395, L3250, L4260 Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada	20	De acordo com a demanda, mediante emissão de Ordem de Fornecimento
3	serviço	LIMPEZA E TROCA PICKUP ROLLER + RETARDO DE PAPEL DA IMPRESSORA EPSON L395, L3250, L4260 Com o fornecimento da peça. Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada	20	De acordo com a demanda, mediante emissão de Ordem de Fornecimento
4	serviço	TROCA DO MOTOR DA IMPRESSORA EPSON L395, L3250, L4260 Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada	20	De acordo com a demanda, mediante emissão de Ordem de Fornecimento

5	serviço	LUBRIFICAÇÃO DA PELÍCULA DO FUSOR DA IMPRESSORA HP LASERJET 1536 MFP, HP LASERJET 1102W, HP LASERJET 1005, HP LASERJET 428FDW Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada	20	De acordo com a demanda, mediante emissão de Ordem de Fornecimento
6	serviço	TROCA DE PELÍCULA DA IMPRESSORA HP LASERJET 1536 MFP, HP LASERJET 1102W, HP LASERJET 1005, HP LASERJET 428FDW. Com o fornecimento da peça. Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada	20	De acordo com a demanda, mediante emissão de Ordem de Fornecimento
7	serviço	TROCA ROLO FUSOR DA IMPRESSORA HP LASERJET 1536 MFP, HP LASERJET 1102W, HP LASERJET 1005, HP LASERJET 428FDW Com o fornecimento da peça. Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada	10	De acordo com a demanda, mediante emissão de Ordem de Fornecimento
8	serviço	LIMPEZA E TROCA PICKUP ROLLER DA IMPRESSORA HP LASERJET 1536 MFP, HP LASERJET 1102W, HP LASERJET 1005, HP LASERJET 428FDW Com o fornecimento da peça. Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada	10	De acordo com a demanda, mediante emissão de Ordem de Fornecimento
9	serviço	REVISÃO GERAL DA IMPRESSORA HP LASERJET 1536 MFP, HP LASERJET 1102W, HP LASERJET 1005, HP LASERJET 428FDW, BROTHER 1202, SAMSUNG M3375, HP LASER 107 Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada	10	De acordo com a demanda, mediante emissão de Ordem de Fornecimento
10	serviço	Troca do fusor HP 1536, 1102, m125 Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada	5	De acordo com a demanda, mediante emissão de Ordem de Fornecimento
11	serviço	Troca do fusor Brother 1202 Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada	5	De acordo com a demanda, mediante emissão de Ordem de Fornecimento
12	serviço	Troca do fusor Samsung m3375 Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada	5	De acordo com a demanda, mediante

				emissão de Ordem de Fornecimento
13	serviço	Troca do fusor HP 428 FDW	5	De acordo com a demanda, mediante emissão de Ordem de Fornecimento

2. JUSTIFICATIVA

A presente licitação tem como objetivo garantir a continuidade e a eficiência no funcionamento das impressoras a laser e tanque de tinta utilizadas pelos setores administrativos, evitando paradas inesperadas e prolongadas. A manutenção preventiva e corretiva, juntamente com a revisão geral dos equipamentos, é essencial para assegurar que as impressoras operem de forma adequada e em conformidade com as necessidades operacionais da prefeitura.

A contratação do serviço inclui a realização de manutenções periódicas, bem como a troca de peças quando necessário, assegurando a qualidade e a durabilidade dos equipamentos. Além disso, o serviço envolve a retirada e entrega dos equipamentos, responsabilidade da empresa contratada, garantindo comodidade e agilidade no processo de manutenção.

Com a execução deste contrato, buscamos a redução de custos com manutenções emergenciais e a extensão da vida útil dos equipamentos, promovendo o bom funcionamento dos processos administrativos e melhorando a qualidade dos serviços prestados pela instituição.

3. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO BEM

Só serão aceitos os serviços que estiverem de acordo com as especificações exigidas, estando sua aceitação condicionada à devida fiscalização dos agentes competentes. Não serão aceitos serviços cujos preços unitários excedam o valor médio encontrado no mercado.

Os serviços serão recebidos pelo Departamento de Informática

Os serviços deverão garantir as características físicas, nível de qualidade e desempenho.

4. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

O Departamento de Informática será o responsável pela fiscalização do objeto em que compete a prestação de serviços, observando todos os aspectos contratados (prazos de validade, prazos de entrega, local de entrega, observância acerca da qualidade e marca dos produtos contratados, manutenção da relação inicial entre os encargos do

contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento e serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial da ata).

5. PRAZO DE VIGÊNCIA

A contratação terá duração de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/21, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e desde que permaneçam favoráveis ao município as condições contratuais e o valor cobrado.

Dentro do prazo de vigência do Contrato e mediante solicitação da Contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de 1 (um) ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA-E/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6. DO CONTRATO E PENALIDADES APLICÁVEIS

Por se tratar de contratação que prevê a prestação de serviços futuros se faz necessária a formalização do contrato, com a inclusão das penalidades a seguir sugeridas.

6.1. A CONTRATADA será punida com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- 6.1.1.** Apresentação de documentação falsa;
- 6.1.2.** Retardamento da execução do objeto;
- 6.1.3.** Falhar na execução do contrato;
- 6.1.4.** Fraudar na execução do contrato;
- 6.1.5.** Comportamento inidôneo;
- 6.1.6.** Declaração falsa;
- 6.1.7.** Fraude fiscal.

6.2. Para condutas descritas nos itens 6.1.1, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6 e 6.1.7 serão aplicadas multa de no máximo 20% do valor total estimado da licitação.

6.3. DAS SANÇÕES PARA OS CASOS DE INADIMPLENTO:

6.3.1. Pelo atraso injustificado, inexecução total ou parcial do objeto, fica sujeito o licitante vencedor às penalidades previstas, na seguinte conformidade:

6.3.1.1. Atraso até 10 (dez) dias: multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor estimado da obrigação, por dia de atraso;

6.3.1.2. Atraso superior a 10 (dez) dias até o limite de 20 (vinte) dias: será aplicada a penalidade de advertência e multa de 1% (um por cento) sobre o valor estimado da obrigação, por dia de atraso;

6.3.1.3. Pela inexecução parcial do Contrato, assim considerada entre outras inadimplências contratuais, o atraso superior a 20 (vinte) dias e inferior a (30) trinta dias na entrega do objeto, a Administração, garantida a prévia defesa, procederá a rescisão unilateral do contrato e, poderá aplicar ao Contratado a penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a PREFEITURA DE OURO FINO DE OURO FINO por até 2 (dois) anos e multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado da obrigação;

6.3.1.4. Pela inexecução total do Contrato, assim considerada entre outras inadimplências contratuais, o atraso superior a (30) trinta dias na entrega do objeto, a Administração, garantida a prévia defesa procederá à rescisão unilateral do contrato e, poderá aplicar ao Contratado a penalidade prevista no item 6.1 e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

6.4. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras;

6.5. O prazo para pagamento da multa será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do licitante vencedor apenado. Não havendo pagamento pelo licitante vencedor, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se o devedor ao processo judicial de execução.

6.6. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

6.7. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

6.8. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à PREFEITURA DE OURO FINO DE OURO FINO, a CONTRATADA será encaminhada para inscrição em dívida ativa.

7. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DE DESEMBOLSO

A contratada se compromete a realizar a manutenção preventiva e corretiva, bem como a revisão geral dos equipamentos, e a devolver as impressoras em perfeitas condições de funcionamento dentro do prazo máximo 5 (cinco) dias úteis contados a partir Ordem de Fornecimento.

Emergências: Em casos de manutenção corretiva emergencial, a contratada deverá garantir a realização do serviço e a devolução do equipamento dentro de um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme a urgência da situação.

Observados as condições previstas neste Termo de Referência, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades.

A Prefeitura de Ouro Fino - MG reserva-se o direito de não receber os serviços em desacordo com as especificações descritas em anexo, podendo cancelar o processo e aplicar os dispostos da lei.

8. DOS DOCUMENTOS EXIGÍVEIS PARA CONTRATAÇÃO:

8.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Cópia de documento pessoal com foto de um dos sócios.

8.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) atualizado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e prova de regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014.

- c) Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS ou documento equivalente que comprove a regularidade.
- d) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal, referente ao domicílio da empresa.
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), provando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

8.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a execução satisfatória de serviços ou fornecimento similares ao objeto desta licitação.

8.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA:

- a) Certidão de Falência emitida por órgão competente com data de emissão de até 3 (três) meses da data de abertura da sessão, quando ausente indicação expressa de prazo de validade na certidão.

8.5. DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

Não se aplica à contratação pretendida.

9. DO PAGAMENTO

O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado pela Tesouraria da PREFEITURA DE OURO FINO de Ouro Fino, por processo legal, mediante apresentação da Nota Fiscal. O prazo para pagamento será até o 10º (decimo) dia útil após a entrega da respectiva nota fiscal, na Tesouraria da PREFEITURA DE OURO FINO de Ouro Fino, após a devida comprovação do fornecimento nas condições exigidas e apresentação dos documentos fiscais devidos.

As Notas Fiscais deverão ser emitidas pela empresa vencedora da licitação, se a vencedora for a matriz as Notas Fiscais deverão ser emitidas pela matriz, se for a filial as Notas Fiscais deverão ser emitidas pela filial, sob pena de devolução das Notas Fiscais e o não pagamento das mesmas.

Caso haja quaisquer problemas na emissão da(s) nota(s), a(s) mesma(s) deverá (ao) ser trocada(s) e o prazo para pagamento só passa a contar a partir da data de sua correta reapresentação.

O pagamento somente se dará após entregues todos os itens e na quantidade especificada em cada ordem de fornecimento.

No caso de aplicação de alguma multa o pagamento ficará sobrestado até a integral quitação da mesma. A contratante poderá se assim entender, descontar o valor de multas por ventura aplicadas, em quaisquer pagamentos que realizar à EMPRESA CONTRATADA.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Quando necessário, a contratada deverá realizar a manutenção corretiva, identificando e reparando quaisquer defeitos ou falhas nos equipamentos de forma eficaz.

A contratada será responsável pela substituição de peças danificadas ou desgastadas, utilizando componentes originais ou equivalentes de boa qualidade, garantindo o desempenho e a durabilidade dos equipamentos.

A contratada deverá realizar a retirada e entrega das impressoras para manutenção, com total responsabilidade pelo transporte e cuidados necessários durante o processo.

A contratada deverá disponibilizar técnicos qualificados e experientes para realizar os serviços de manutenção, garantindo que todas as intervenções sejam feitas de forma profissional e segura.

A contratada deverá oferecer garantia sobre os serviços realizados, assegurando que os equipamentos permanecem em pleno funcionamento após a manutenção mínimo de 03 (três) meses.

Em caso de falhas inesperadas e urgentes, a contratada deverá ter capacidade de atender prontamente à demanda de manutenção corretiva, minimizando o tempo de inatividade dos equipamentos.

A contratada deverá garantir que os serviços sejam realizados dentro dos prazos acordados, para não comprometer as atividades operacionais da instituição.

A contratada deverá fornecer relatórios detalhados sobre as manutenções realizadas, incluindo peças substituídas, serviços executados e o estado geral de cada equipamento

11. DA JUSTIFICATIVA DE PREÇOS E DA RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

Nos termos do disposto no art. 72 da Lei nº 14.133/2024, os processos de contratação direta devem ser instruídos entre outros documentos, com a estimativa de despesa, razão da escolha do contratado e justificativa de preço.

Parâmetros adotados para elaboração do valor estimado (art. 23):

(X) Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

(**X**) Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

() Utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

() Pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital. Justificativa da Escolha dos Fornecedores: A escolha das empresas consultadas para a elaboração dos orçamentos se deu com base em seu histórico de prestação de serviços ao município. São empresas que já realizaram atendimentos anteriores, demonstrando conhecimento técnico, responsabilidade e familiaridade com a estrutura e as necessidades da administração pública local. Tal critério visa garantir maior agilidade, confiança e qualidade na futura e eventual prestação de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva e revisão geral de impressoras e multifuncionais.

12. PLANILHA ESTIMADA DE CUSTOS - VALORES MÁXIMOS ACEITÁVEIS

Abaixo, encontra-se o relatório de preço médio unitário e total estimado para o presente certame, obtido através de pesquisa de preços, que importa o montante de R\$ 57.900,00 (cinquenta e sete mil e novecentos reais).

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	TROCA DE ALMOFADA DA IMPRESSORA EPSON L395, L3250, L4260 Com o fornecimento da peça. Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada	20	190,00	3.800,00
2	PRESSURIZAÇÃO DA IMPRESSORA EPSON L395, L3250, L4260 Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada	20	250,00	5.000,00
3	LIMPEZA E TROCA PICKUP ROLLER + RETARDO DE PAPEL DA IMPRESSORA EPSON L395, L3250, L4260 Com o fornecimento da peça.	20	250,00	5.000,00

	Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada			
4	TROCA DO MOTOR DA IMPRESSORA EPSON L395, L3250, L4260 Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada	20	290,00	5.800,00
5	LUBRIFICAÇÃO DA PELÍCULA DO FUSOR DA IMPRESSORA HP LASERJET 1536 MFP, HP LASERJET 1102W, HP LASERJET 1005, HP LASERJET 428FDW Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada	20	290,00	5.800,00
6	TROCA DE PELÍCULA DA IMPRESSORA HP LASERJET 1536 MFP, HP LASERJET 1102W, HP LASERJET 1005, HP LASERJET 428FDW. Com o fornecimento da peça. Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada	20	290,00	5.800,00
7	TROCA ROLO FUSOR DA IMPRESSORA HP LASERJET 1536 MFP, HP LASERJET 1102W, HP LASERJET 1005, HP LASERJET 428FDW Com o fornecimento da peça. Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada	10	390,00	3.900,00
8	LIMPEZA E TROCA PICKUP ROLLER DA IMPRESSORA HP LASERJET 1536 MFP, HP LASERJET 1102W, HP LASERJET 1005, HP LASERJET 428FDW Com o fornecimento da peça. Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada	10	250,00	2.500,00
9	REVISÃO GERAL DA IMPRESSORA HP LASERJET 1536 MFP, HP LASERJET 1102W, HP LASERJET 1005, HP LASERJET 428FDW, BROTHER 1202, SAMSUNG M3375, HP LASER 107 Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada	10	250,00	2.500,00

10	Troca do fusor HP 1536, 1102, m125, Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada	5	890,00	4.450,00
11	Troca do fusor Brother 1202 Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada	5	890,00	4.450,00
12	Troca do fusor Samsung m3375 Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada	5	890,00	4.450,00
13	Troca do fusor HP 428 FDW Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada	5	890,00	4.450,00

Ouro Fino, 11 de abril de 2025

Richard Aparecido da Silveira
Chefe de Informática

ANEXO I
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Fornecedor:

CNPJ:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Celular:

E-mail:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UN	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1		TROCA DE ALMOFADA DA IMPRESSORA EPSON L395, L3250, L4260 Com o fornecimento da peça. Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada	Serviço	20		
2		PRESSURIZAÇÃO DA IMPRESSORA EPSON L395, L3250, L4260 Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada	Serviço	20		
3		LIMPEZA E TROCA PICKUP ROLLER + RETARDO DE PAPEL DA IMPRESSORA EPSON L395, L3250, L4260 Com o fornecimento da peça. Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada	Serviço	20		
4		TROCA DO MOTOR DA IMPRESSORA EPSON L395, L3250, L4260 Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada	Serviço	20		
5		LUBRIFICAÇÃO DA PELÍCULA DO FUSOR DA IMPRESSORA HP LASERJET 1536 FP, HP LASERJET 1102W, HP LASERJET 1005, HP LASERJET 428FDW Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada	Serviço	20		
6		TROCA DE PELÍCULA DA IMPRESSORA HP LASERJET 1536 MFP, HP LASERJET	Serviço	20		

		1102W,HP LASERJET 1005, HP LASERJET 428FDW.Com o fornecimento da peça. Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada				
7		TROCA ROLO FUSOR DA IMPRESSORA HP LASERJET 1536 MFP, HP LASERJET 1102W,HP LASERJET 1005, HP LASERJET 428FDW Com o fornecimento da peça. Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada	Serviço	10		
8		LIMPEZA E TROCA PICKUP ROLLER DA IMPRESSORA HP LASERJET 1536 MFP, HP LASERJET 1102W,HP LASERJET 1005, HP LASERJET 428FDW Com o fornecimento da peça. Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada	Serviço	10		
9		REVISÃO GERAL DA IMPRESSORA HP LASERJET 1536 MFP, HP LASERJET 1102W, HP LASERJET 1005, HP LASERJET 428FDW, BROTHER 1202, SAMSUNG M3375, HP LASER 107 Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada	Serviço	10		
10		Troca do fusor HP 1536, 1102, m125 Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada	Serviço	5		
11		Troca do fusor Brother 1202 Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada	Serviço	5		
12		Troca do fusor Samsung m3375 Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada	Serviço	5		
13		Troca do fusor HP 428 FDW Retirada e entrega do equipamento por conta da contratada	Serviço	5		
VALOR TOTAL GERAL						

Carimbo da Empresa e Assinatura do responsável