



TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Administrativo n° 105/2025

1.OBJETO

1.1- CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS COM REPOSIÇÃO E FORNECIMENTO DE PEÇAS, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA, SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS DE IRTUIA/PA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Itens;

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANT
1	LIMPEZA DE CABEÇA	EPSON/CANON/HP	SERVIÇO	241
2	DESENTUPIMENTO DOS BICOS DE IMPRESSÃO	EPSON/HP	SERVIÇO	230
3	TROCA DE CILINDRO- (BROTHER, HP)	BROTHER/HP	SERVIÇO	244
4	TROCA DE ROLO FUSOR- (BROTHER)	BROTHER	SERVIÇO	174
5	TROCA DE CARTUCHO DE TONNER	BROTHER/HP	SERVIÇO	254
6	RECARGA DE TONER	BROTHER/HP/LEX-MARKER	SERVIÇO	232
7	TROCA DE CABEÇA DE IMPRESSÃO	HP/EPSON/CANON	SERVIÇO	170
8	TROCA DE FIO CORONA	BROTHER	SERVIÇO	174
9	TROCA DE CORREIA	HP/EPSON/CANON	SERVIÇO	117
10	TROCA DE CARRINHO	HP/EPSON	SERVIÇO	115
11	TROCA DE PLACA MÃE DA IMPRESSORA	HP/BROTHER/EPSON	SERVIÇO	113
12	TROCA DE FONTE DA IMPRESSORA	BROTHER/HP	SERVIÇO	82
13	TROCA DE MEMÓRIA- (BROTHER E HP)	BROTHER/HP	SERVIÇO	88
14	REPOSIÇÃO DE REFIL DE KIT DE TINTA EPSON- (CYAN, YELLOW, MAGENTA E BLACK)	MAXPRINT	SERVIÇO	259
15	REPOSIÇÃO DE REFIL DE KIT DE TINTA HP- (CYAN, YELLOW, MAGENTA E BLACK)	MAXPRINT	SERVIÇO	218
16	REPOSIÇÃO DE REFIL DE KIT DE TINTA CANON- (CYAN, YELLOW, MAGENTA E BLACK)	MAXPRINT	SERVIÇO	199
17	TROCA DE PLACA MÃE DO COMPUTADOR	INTEL	SERVIÇO	1169
18	LUBRIFICAÇÃO DA FUSÃO DA IMPRESSORA	HP/BROTHER	SERVIÇO	234



19	LIMPEZA DE LAZER DE IMPRESSÃO	HP/BROTHER	SERVIÇO	192
20	RESET DA ALMOFADA	BROTHER/CANON	SERVIÇO	237
21	LIMPEZA E LUBRIFICAÇÃO GERAL	EP-SON/HP/BROTHER	SERVIÇO	197
22	TROCA DO ROLO PRESSOR	BROTHER/CANON	SERVIÇO	177
23	TROCA DE PELÍCULA FUSORA	BROTHER/CANON	SERVIÇO	167
24	TROCA DO TERMOSTATO	BROTHER/HP	SERVIÇO	142
25	TROCA DA FUSÃO COMPLETA - (BROTHER 5652, 8157, 8080,7040, 7065, 1060)	BROTHER/HP/CANON	SERVIÇO	152
	<i>Especificação: (Brother 5652, 8157, 8080,7040, 7065, 1060)</i>			
26	INSTALAÇÃO DE DISPENSER DE TINTA DA IMPRESSORA EPSON	HP/EPSON	SERVIÇO	148
27	TROCA DE FONTE DO COMPUTADOR	GAMER ATX	SERVIÇO	85
28	FORMATAÇÃO DE COMPUTADOR	GERAL	SERVIÇO	73
29	INSTALAÇÃO DE IMPRESSORA	BROTHER/HP/CANON	SERVIÇO	182
30	INSTALAÇÃO DE PACOTE OFFICE	MICROSOFT	SERVIÇO	180
31	INSTALAÇÃO DE ANTI-VÍRUS	AVIRA	SERVIÇO	190
32	TROCA DE SSD- 240GB	SATA	SERVIÇO	148
33	LIMPEZA GERAL E PREVENTIVA DO COMPUTADOR E NOTEBOOK	GERAL	UNIDADE	10
34	TROCA DE PROCESSADOR DO COMPUTADOR E NOTEBOOK	INTEL	UNIDADE	10
35	TROCA DE BOTÃO POWER DO COMPUTADOR E NOTEBOOK	SW	UNIDADE	10
36	TROCA DE PLACA DE REDE SEM FIO	WJLA	UNIDADE	10
37	TROCA DE GABINETE	HAYOM	UNIDADE	10
38	TROCA DE BATERIA DE NOBREAK	MOURA	UNIDADE	20
39	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE NOBREAK	GERAL	UNIDADE	20

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 10 anos, conforme disposto nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.



1.3. A prorrogação contratual dependerá da avaliação da autoridade competente quanto à manutenção das condições vantajosas para a Administração, sendo permitida a negociação com a contratada.

1.4. A prorrogação será formalizada por meio de termo aditivo específico.

1.5. O contrato não poderá ser prorrogado caso a contratada esteja penalizada com sanção de impedimento de licitar ou contratar com o poder público, nos termos da legislação vigente.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem como finalidade garantir a operacionalização contínua e eficiente dos serviços públicos municipais, por meio da manutenção adequada das impressoras utilizadas nos setores administrativos, educacionais e operacionais da Prefeitura Municipal de Irituia/PA.

2.1.1. O crescimento da demanda por serviços impressos e a utilização intensiva dos equipamentos tornam essencial a contratação de empresa especializada para garantir manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças originais ou compatíveis de alta qualidade, sempre que necessário.

2.1.2. A ausência de manutenção regular compromete a funcionalidade dos equipamentos e pode gerar prejuízos operacionais e administrativos, além de aumentar os custos com aquisições emergenciais ou substituições de equipamentos.

2.1.3. A contratação também visa evitar a paralisação de atividades essenciais, assegurar a disponibilidade constante dos equipamentos e melhorar a produtividade dos servidores públicos municipais.

2.1.4. A prestação dos serviços será fundamental para a sustentabilidade operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com impacto direto na qualidade do atendimento à população.

2.1.5. O serviço contratado deve incluir, obrigatoriamente, o registro técnico de manutenção, com histórico de atendimentos, substituições de peças e relatórios de controle.

2.1.6. A contratação com registro de preços permitirá que os serviços sejam solicitados conforme a real necessidade dos setores, otimizando os investimentos e evitando desperdícios.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução contempla a contratação de empresa com equipe técnica capacitada, que realize manutenções preventivas e corretivas em impressoras, com reposição e fornecimento de peças, obedecendo às especificações dos equipamentos em uso no Município de Irituia/PA.



3.1.1. O serviço deverá cobrir diversos modelos de impressoras (jato de tinta, laser, multifuncionais), utilizadas nos diferentes órgãos da administração municipal.

3.1.2. A empresa contratada deverá manter atendimento técnico com resposta rápida e garantir a execução dos serviços com qualidade e segurança, utilizando peças novas e compatíveis com os modelos existentes.

3.1.3. A contratação será realizada mediante pregão eletrônico com registro de preços, visando ampliar a concorrência e garantir maior economicidade para a administração pública.

3.1.4. A estimativa de custo será elaborada com base em dados históricos e orçamentos de mercado, considerando a quantidade média de atendimentos por ano, a vida útil dos equipamentos e o custo médio de peças.

3.1.5. A execução contratual será acompanhada por fiscal técnico designado pela Administração, responsável pelo controle e ateste dos serviços realizados.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A empresa contratada deverá apresentar:

- Comprovação de regularidade fiscal e jurídica;
- Experiência comprovada na prestação de serviços semelhantes;
- Equipe técnica qualificada com registro profissional, quando exigido;
- Capacidade de atendimento local ou regional com prazos compatíveis.

4.2. Os serviços deverão observar os seguintes critérios:

- Atendimentos preventivos e corretivos em impressoras, conforme cronograma e demanda;
- Substituição de peças defeituosas, utilizando peças novas, originais ou compatíveis de primeira linha, com garantia mínima de 90 dias;
- Registro e documentação de cada manutenção realizada;
- Atendimento no prazo máximo de 48 horas úteis, salvo em casos excepcionais devidamente justificados.



5. MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1. A prestação dos serviços de manutenção de impressoras será executada em atendimento às demandas da Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais de Irituia/PA, obedecendo aos termos propostos neste Termo de Referência, bem como às condições estabelecidas na proposta da empresa contratada.

6. PREPOSTO

6.1. A contratada deverá designar formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando expressamente os poderes e deveres atribuídos a este em relação à execução do objeto contratado.

6.1.2. A contratante poderá recusar, de forma justificada, a indicação ou a manutenção do preposto, hipótese em que a contratada deverá indicar novo representante para o exercício da função.

7. FISCALIZAÇÃO

7.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado como fiscal do contrato, ou por seus substitutos legais, nos termos da legislação aplicável.

8. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

8.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução dos serviços de manutenção de impressoras com reposição de peças, verificando o cumprimento de todas as condições contratuais, com foco na qualidade e na eficiência dos serviços prestados.

8.1.2. O fiscal técnico manterá registro atualizado no histórico de gerenciamento do contrato, incluindo todas as ocorrências relacionadas à execução, com descrição das ações necessárias para correção de eventuais falhas ou irregularidades.

8.1.3. Caso identifique alguma irregularidade ou descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal técnico emitirá notificação à contratada, estabelecendo prazos para a regularização.

8.1.4. Situações que exijam decisões ou medidas fora da competência do fiscal técnico deverão ser imediatamente comunicadas ao gestor do contrato, para adoção das providências cabíveis.

8.1.5. Ocorrências que possam comprometer a continuidade dos serviços de manutenção deverão ser comunicadas com urgência ao gestor do contrato.

8.1.6. O fiscal técnico deverá informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o encerramento das atividades contratuais sob sua responsabilidade.



9. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

9.1. O fiscal administrativo verificará a manutenção da regularidade fiscal e jurídica da contratada, bem como acompanhará o processo de empenho, pagamento, garantias contratuais e eventuais glosas.

9.1.1. Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo deverá atuar tempestivamente, comunicando o gestor do contrato quando necessário para que sejam adotadas as providências legais adequadas.

10. GESTOR DO CONTRATO

10.1. O gestor do contrato será responsável pela coordenação das ações de acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços de manutenção de impressoras, registrando formalmente todas as etapas da execução no histórico de gerenciamento do contrato, incluindo ordens de serviço, registros de ocorrências, alterações e prorrogações contratuais.

10.1.1. Caberá ao gestor do contrato monitorar os registros feitos pelos fiscais técnico e administrativo, e comunicar à autoridade competente os casos que ultrapassem sua alçada.

10.1.2. O gestor do contrato verificará periodicamente a manutenção das condições de habilitação da contratada, assegurando a regularidade para fins de empenho e pagamento, registrando em relatório qualquer impedimento que possa prejudicar o fluxo contratual.

10.1.3. Emitirá documento comprobatório do desempenho da contratada, com base nas informações dos fiscais designados, incluindo a eventual aplicação de penalidades, a ser registrado no sistema de atesto de cumprimento das obrigações contratuais.

10.1.4. O gestor tomará as providências necessárias para instaurar processo administrativo de responsabilização, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, em caso de infrações contratuais.

10.1.5. Deverá, ao final da vigência contratual, elaborar relatório conclusivo sobre o cumprimento dos objetivos do contrato e propor eventuais ajustes ou melhorias nos processos administrativos envolvidos.

10.1.6. O gestor enviará ao setor de contratos toda a documentação necessária para a formalização da liquidação e do pagamento, com base nos valores e serviços atestados pela fiscalização.



11. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

11.1. Os serviços de manutenção de impressoras, com reposição e fornecimento de peças, serão recebidos provisoriamente, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pela fiscalização contratual, para posterior verificação de conformidade com as especificações do Termo de Referência e da proposta da contratada.

11.7. Para contratações com valores que não ultrapassem o limite previsto no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

12. DO RECEBIMENTO

12.1. Os serviços serão recebidos pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências técnicas e administrativas.

12.1.1 O prazo será contado a partir do recebimento da comunicação de cobrança apresentada pela contratada, acompanhada da comprovação da prestação dos serviços.

12.1.2 O fiscal técnico elaborará termo de recebimento detalhado atestando o cumprimento das exigências técnicas.

12.1.3 O fiscal administrativo elaborará termo de recebimento detalhado atestando o cumprimento das exigências administrativas.

12.1.4 Caso exista fiscal setorial, este realizará o recebimento técnico e administrativo complementar.

12.1.5 O desempenho será avaliado conforme indicadores definidos, o que poderá redimensionar os valores devidos, com base em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

12.1.6 O recebimento será considerado ocorrido com a entrega do último termo detalhado emitido pelos fiscais competentes.

12.1.7 A contratada deverá reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, os serviços executados com falhas ou defeitos, sendo vedado o ateste final da medição até a regularização.

12.1.8 A fiscalização não atestará a última medição enquanto houver pendências apontadas no recebimento provisório.

12.1.9 O recebimento definitivo poderá estar condicionado à conclusão de testes de funcionamento das impressoras, quando cabível.

12.1.10. Os serviços poderão ser rejeitados parcial ou totalmente caso estejam em desacordo com as especificações técnicas e contratuais, podendo acarretar penalidades.



12.1.11. Quando a fiscalização for exercida por único servidor, o termo deverá conter registro e análise técnica e administrativa, com envio ao gestor para fins de recebimento definitivo.

12.1.12 O recebimento definitivo será realizado por servidor ou comissão designada, mediante termo de aceitação da qualidade e quantidade dos serviços prestados.

12.1.13 Documento de comprovação será emitido com base na avaliação dos fiscais técnico, administrativo e setorial (quando houver), contendo eventuais penalidades aplicadas.

12.1.14 Caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e pagamento, a contratada será notificada formalmente para promover as correções necessárias.

12.1.15 A emissão do termo de recebimento definitivo será feita com base nos relatórios apresentados pela fiscalização.

12.1.16 A contratada será comunicada para emissão da nota fiscal ou fatura com base no valor efetivamente aferido pela fiscalização.

12.1.17 A documentação será enviada ao setor de contratos para formalização da liquidação e pagamento.

12.1.18. Em caso de controvérsia sobre a execução dos serviços, observar-se-á o art. 143 da Lei nº 14.133/2021, autorizando a liquidação da parcela incontroversa.

12.1.19. Não correrá prazo de recebimento enquanto a contratada não sanar inconsistências verificadas.

12.1.20 O recebimento definitivo não exime a contratada da responsabilidade civil e técnica pela qualidade e segurança dos serviços prestados.

13. LIQUIDAÇÃO

13.1. Após o recebimento da nota fiscal, o prazo para liquidação será de até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, conforme art. 7º, §2º da IN SEGES/ME nº 77/2022.

13.1.1. Para contratações de pequeno valor (art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021), o prazo será reduzido pela metade.

13.1.2 O setor responsável deverá verificar os seguintes dados na nota fiscal ou fatura:

13.1.3 Prazo de validade;

13.1.4 Data de emissão;

13.1.5 Dados contratuais e da contratante;

13.1.6 Período de execução;

13.1.7 Valor a pagar e eventuais retenções.



13.1.8. Havendo erros ou impeditivos para liquidação, a nota fiscal será devolvida para correções, reiniciando-se o prazo após regularização.

13.1.9 A nota fiscal deverá estar acompanhada da comprovação de regularidade fiscal.

13.1.10 A administração verificará a manutenção das condições de habilitação e eventual impedimento legal para contratar.

13.1.11. Em caso de irregularidade, a contratada será notificada para regularizar a situação ou apresentar defesa no prazo de 5 dias úteis, prorrogáveis uma vez.

13.1.12. Persistindo a irregularidade, será feita comunicação aos órgãos competentes.

13.1.13 Caso não haja regularização, o contrato poderá ser rescindido, assegurada a ampla defesa.

13.1.14. Com a execução comprovada do objeto, o pagamento será efetuado normalmente até decisão sobre eventual rescisão.

14. PRAZO DE PAGAMENTO

14.1 O pagamento será realizado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação, conforme IN SEGES/ME nº 77/2022.

14.1.1. Em caso de atraso, haverá atualização monetária conforme legislação vigente.

15. FORMA DE PAGAMENTO

15.1 O pagamento será feito por ordem bancária em conta corrente indicada pela contratada.

15.1.1. Considera-se como data de pagamento a emissão da ordem bancária.

15.1.2. Serão efetuadas as retenções previstas em lei.

15.1.3. Os tributos serão retidos conforme legislação vigente, independentemente do percentual previsto na planilha.

15.1.4 Empresas optantes pelo Simples Nacional deverão comprovar essa condição para isenção de retenções.

15.1.6. Nenhum pagamento será efetuado em caso de pendência de liquidação, inadimplência ou irregularidade fiscal.

Em caso de atraso no pagamento, será aplicada multa de 2% ao mês sobre o valor devido.

16. FORMA DE SELEÇÃO

16.1.1 A contratada será selecionada por meio de processo licitatório na modalidade pregão eletrônico, com base no critério da melhor vantajosidade para a Administração.



17. REGIME DE EXECUÇÃO

17.1 O regime de execução será conforme disposto neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar.

18. EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

18.1.7. Não serão aceitos documentos com CNPJ/CPF divergentes, salvo quando permitido legalmente.

18.1.8 Documentos devem estar em nome da matriz ou filial conforme o cadastro da proponente.

18.1.9. Será aceita centralização de recolhimentos tributários mediante comprovação.

18.1.10. Serão exigidos documentos conforme a natureza jurídica da empresa.

19. HABILITAÇÃO JURÍDICA

19.1 Para habilitação Jurídica, serão necessários os seguintes documentos:

19.1.1 Documentos da Empresa:

19.1.2 Contrato Social ou documento equivalente, devidamente registrado

19.1.3 Ato Constitutivo da empresa e suas alterações.

19.1.4 CNPJ atualizado.

19.1.5 Documentos do Representante Legal:

19.1.6. Documento de Identificação (RG ou CNH)

19.1.7 CPF.

19.1.5 Procuração, se aplicável.

20. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

20.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

20.1.1 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

20.1.2 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



20.1.3. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

20.1.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

20.1.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

20.1.6 Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do prestador, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

20.1.7 Caso o prestador seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

21. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

21.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

21.1.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

22. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

22.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

22.1.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

23. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

23.1 a 23.1.3: O custo estimado será sigiloso até o julgamento das propostas. Preços poderão ser reajustados conforme legislação vigente, especialmente em razão de alterações legais, econômicas ou de mercado.

24. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



24.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de dotações específicas consignadas no orçamento municipal do exercício vigente.

Irituia/PA, 01 de julho de 2025

Prof. Dr. GLEICE ANTÔNIO A. DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 003/2025

