



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. Referente manutenção/conserto de impressora a ser utilizada pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos – MT.

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

ITEM	CÓDIGO	CÓG TCE	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.
1	005.504.447	00057922	SERVICO DE MANUTENCAO EM EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA – IMPRESSORA COM MANUTENCAO CORRETIVA	SV	01

3. JUSTIFICATIVA

- 3.1. A manutenção/conserto da impressora do departamento de Recursos Humanos é essencial para garantir a continuidade e eficiência das operações diárias da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos. A impressora é um recurso vital que suporta uma variedade de funções críticas, incluindo, mas não se limitando a, a impressão de documentos legais, contratos de trabalho, folhas de pagamento e comunicações internas.

A falta de manutenção adequada pode levar a interrupções significativas, afetando não apenas o departamento de Recursos Humanos, mas também a operação de serviços municipais como um todo. Isso pode resultar em atrasos na documentação necessária para o funcionamento da prefeitura, impactando negativamente a prestação de serviços à comunidade.

Além disso, a manutenção pode reduzir custos a longo prazo, evitando reparos mais caros ou a necessidade de substituição precoce do equipamento. Portanto, é imperativo que a manutenção da impressora seja realizada de forma regular e abrangente, assegurando sua operacionalidade e confiabilidade.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 4.1. A solução proposta para a manutenção/conserto da impressora do departamento de Recursos Humanos envolve um plano de diagnóstico do cenário atual:



A empresa deverá realizar uma avaliação completa do estado atual da impressora, identificando quaisquer problemas de desempenho ou peças desgastadas, ao qual, deverá proceder com sua manutenção;

Serão realizadas também, limpezas e inspeções de componentes críticos para prevenir falhas inesperadas.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO;

5.1. A empresa deverá apresentar toda documentação para sua habilitação;

6. DA EXECUÇÃO

6.1. A empresa deverá praticar todos os atos pertinentes à manutenção/correção dos componentes da impressora, de modo que a faça funcionar perfeitamente.

7. GESTÃO DO CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. Considerando as peculiaridades do objeto contratual e a legislação vigente, o Município opta por substituir o contrato tradicional pela emissão de nota de empenho como instrumento de formalização das presentes aquisições, pois a Nota de Empenho:

Simplifica o processo de formalização da contratação, dispensando a necessidade de elaboração, assinatura e registro de um contrato formal. Isso reduz a burocracia e agiliza o procedimento, permitindo uma resposta mais rápida às necessidades da administração pública.

Permite a reserva de recursos orçamentários para a contratação dos produtos, garantindo a previsibilidade financeira e o cumprimento das obrigações financeiras por parte da Secretaria Municipal de Administração. Dessa forma, evita-se o comprometimento de recursos além do planejado e a ocorrência de despesas não autorizadas.

A lei 14.133 prevê o mesmo em seu art. 95: "Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço: I - dispensa de licitação em razão de valor; II - Compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.



A substituição do contrato pela nota de empenho para a contratação dos produtos se mostra como uma alternativa viável, eficiente e em conformidade com a legislação aplicável, proporcionando simplicidade processual, previsibilidade financeira e adequação aos princípios da administração pública.

8. DO PAGAMENTO

- 8.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a emissão da respectiva nota fiscal, certidões de regularidade fiscal e trabalhista, por meio de transferência eletrônica para a conta corrente em nome da titularidade da empresa vencedora.

9. CRITÉRIOS DE FORNECIMENTO

- 9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

10. ESTIMATIVA DE VALOR

- 10.1. Estima-se o valor da aquisição em **R\$ 600,00 (seiscentos reais)**;

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. A despesa financeira decorrente da aquisição dos objetos supracitados definidos ocorrerá por dotação orçamentária das secretarias municipais e departamentos participantes do certame:

ORGÃO	UNID	PROJ/ ATIV	DESCRIÇÃO	CATEGORIA	FICHA	FONTE
02	03	2015	MANUTENÇÃO DAS DESPESAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	3.3.90.39	71	500

12. PRAZO DE VALIDADE

- 12.1. O prazo de validade se estende até a efetiva entrega da impressora em perfeito estado de funcionamento.

13. DA GARANTIA



- 13.1. Os itens a serem adquiridos devem possuir garantia conforme preleciona o Código de Defesa do Consumidor em sua Seção III - Da Responsabilidade por Vício do Produto e do Serviço. (Lei Federal n.º 8.078/1990).

14. LOCAL DE ENTREGA DOS OBJETOS REQUISITADOS

- 14.1. Deverá ser entregue na sede da Administração, sendo ela a Prefeitura do município, em seu horário de atendimento das 07:00 às 13:00 horas, de segunda a sexta-feira, sendo o endereço: Av. Guilherme Pinto Cardoso, 539 - Jardim Santa Rosa I, São José dos Quatro Marcos - MT, 78285-000.

15. DO PRAZO PARA ENTREGA

- 15.1. O prazo para inícios dos serviços pertinente à manutenção/conserto da impressora, será imediato. Em relação à entrega da impressora em perfeito funcionamento, este, deve ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

16. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA CONTRATAÇÃO

- 16.1. A empresa contratada fornecerá os serviços necessários e ficará responsável pela entrega na qualidade e na sua totalidade conforme discriminado neste termo.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 17.1. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 17.2. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no termo de referência ou na minuta de contrato;
- 17.3. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 17.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com as disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990);



- 17.5. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- 17.6. Responsabilizar-se, independente dos motivos de falta de seus empregados, pela entrega de todos os produtos especificados;
- 17.7. Manter em dia o pagamento do salário do pessoal alocado aos serviços, bem como dos respectivos encargos sociais, que são de sua inteira responsabilidade;
- 17.8. Responder por qualquer acidente de que possam ser autores ou vítimas seus empregados, bem como terceiros;
- 17.9. Responder pelos danos, dolosos ou culposos, causados pelos seus empregados aos bens da prefeitura municipal durante o período da entrega dos produtos.
- 17.10. Reparar, às suas expensas, os produtos e serviços rejeitados pela administração, por terem sido entregues em desacordo com as especificações normativas aplicáveis ou com as boas técnicas;
- 17.11. Comunicar a prefeitura municipal através do gestor da pasta, a ocorrência de qualquer fato ou condições que possam atrasar ou impedir a logística de entrega dos produtos e serviços, no todo ou em parte, de acordo com os prazos estabelecidos, indicando as medidas para corrigir a situação.

18. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 18.1. Receber o objeto requisitado, disponibilizando local, data e horário;
- 18.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 18.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos produtos e serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis; notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução da entrega dos produtos ou serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 18.4. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 18.5. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos e serviços recebidos com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- 18.6. Efetuar o pagamento no prazo previsto neste termo de referência e posterior edital;

19. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA



- 19.1. O técnico responsável pela manutenção deve possuir formação técnica na área, com especialização em manutenção de equipamentos eletroeletrônicos.
- 19.2. Deve-se, ainda, possuir conhecimento aprofundado em sistemas de impressão, em especial, à impressora BROTHER 2540, diagnosticando as falhas, fazendo as substituição de peças e configuração de software, quando necessário.
- 19.3. De mais a mais, deve-se ainda apresentar atestado de capacidade técnica pertencente laborativos semelhantes.

São José dos Quatro Marcos – MT, 10 de junho de 2024.



Marlon Lincon Puger de Oliveira

Chefe de Departamento de Compras da Administração

Portaria nº 449/2023

São José dos Quatro Marcos – MT, 10 de junho de 2024.