

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS
Secretaria Municipal de Administração
Setor de Licitação

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assistência técnica para manutenção preventiva e corretiva em impressoras, para atender as necessidades da secretaria de Saúde do município de Mundo Novo/MS, com especificações e quantidades contidas no anexo I do termo de referência.

2. JUSTIFICATIVA

A licitação se faz necessária para atendimento das solicitações de manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças originais do fabricante ou compatíveis do equipamento de qualidade e durabilidade equivalente. A secretaria de Saúde possui impressoras de várias marcas e modelos diferentes, e considerando que existe a probabilidade de ocorrerem defeitos devido ao desgaste natural em decorrência do uso, que tende a serem progressivos ao longo do tempo, esses equipamentos necessitam constantemente de manutenções preventiva, corretiva e limpeza em geral o que irá proporcionar um melhor rendimento e aproveitamento dos serviços de impressão dos diversos setores e departamentos das secretarias municipais

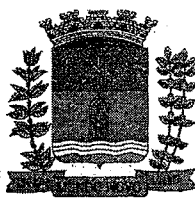
3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E VALORES.

3.1 Serão realizadas em cada máquina, nos locais em que se encontram lotada, em datas e horários a serem estabelecidos pela CONTRATANTE em conjunto com a CONTRATADA, abrangendo a realização de testes de funcionalidade do equipamento, ajustes, limpeza, lubrificação das engrenagens em geral, revisão geral e eliminação dos defeitos decorrentes do desgaste normal dos equipamentos, bem como eventuais problemas relatados diretamente quando da presença do técnico da CONTRATADA; O período máximo de inoperância (parcial ou total) de cada equipamento (conclusão do atendimento) será até o final do expediente do dia útil seguinte, contado do início do atendimento ao chamado para a manutenção corretiva, salvo a ocorrência de fato devidamente justificado e aceito pelo fiscal do contrato. As peças, acessórios e componentes a serem substituídos deverão ser obrigatoriamente novo, originais do fabricante ou compatíveis do equipamento de qualidade e durabilidade equivalente, não sendo aceito de forma nenhuma peças ou componentes resultantes de processo de recondicionamento ou remanufaturamento, sendo que as peças avariadas deverão ser substituídas tantas vezes quantas forem necessárias, sem desconsiderar os prazos de garantia mínima, 12 (meses), ou do fabricante se mais benéfico.

3.2- Os serviços de manutenção corretiva compreendem a constatação do defeito, substituição de peças defeituosas por outro original do fabricante ou compatível do equipamento de qualidade e

GESTÃO 2025/2028

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 - CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: licitacao@mundonovo.ms.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS
Secretaria Municipal de Administração
Setor de Licitação

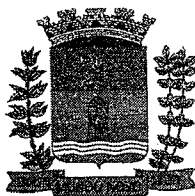
durabilidade equivalente ou reparos, teste de avaliação e demonstração da solução para o usuário. Preenchimento de relatório de atendimento com descrição das ações técnicas corretivas que conterà pelos menos as seguintes informações: data e hora do início da manutenção; testes efetuados (checklist), operações de manutenção realizadas se houver, especificações dos componentes substituídos se houver, CPF e assinatura do técnico responsável que realizou o serviço. Caso o atendimento gere pendências, estas serão automaticamente consideradas objetos de continuidade do atendimento, permanecendo em aberto o chamado inicial até que haja a solução efetiva;

3.3- A CONTRATADA deverá executar os serviços, de acordo com a especificação do objeto mediante a utilização dos recursos humanos devidamente qualificados, com o objetivo de alcançar o fim proposto, e os serviços deverão ser executados, preferencialmente nos locais onde os equipamentos estão instalados, conforme especificado anteriormente. A CONTRATANTE poderá disponibilizar local adequado, caso seja necessário, para o bom desempenho dos serviços. A CONTRATADA é obrigada a manter os equipamentos em boas condições de funcionamento, bem como prestar todas as informações e orientações necessárias sobre os serviços prestados e sobre a correta operação dos equipamentos aos técnicos do departamento de informática e aos usuários dos setores e departamentos das secretarias municipais, principalmente com relação ao uso correto das impressoras. Os serviços para manutenção das impressoras serão solicitados por meio de solicitação dos setores competentes das secretarias municipais, sendo que após aberto a chamada a CONTRATADA deverá comparecer aos locais no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para verificação e execução dos serviços, devendo ainda ser solicitado a presença de um técnico de informática do município no local para o acompanhamento do atendimento. Em caso da manutenção ser prestada na sede da CONTRATADA, a mesma deverá deixar no local outro equipamento com a mesma capacidade ou superior, devidamente equipado com suprimento toner/cartucho suficiente para uso, até o retorno do equipamento consertado, sendo que o mesmo deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da retirada do equipamento. A CONTRATADA, quando solicitado, deverá apresentar documentação comprobatória com relação ao prazo de garantia dos serviços executados e das peças ou componentes trocados dos equipamentos. A CONTRATADA deverá devolver ao município todas as peças quebradas que foram substituídas por novas;

3.4- Os serviços preventivos e corretivos deverão ser executados, preferencialmente, nos locais onde os equipamentos encontram-se instalados, exceto nos casos em que, em função da natureza do defeito apresentado, haja necessidade de deslocá-los até a oficina da empresa CONTRATADA, quando será necessária a autorização do fiscal do contrato, sem que os deslocamentos incorra em qualquer ônus para a CONTRATANTE;

GESTÃO 2025/2028

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 - CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: licitacao@mundonovo.ms.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS
Secretaria Municipal de Administração
Setor de Licitação

3.7- As Etiquetas do fabricante do tecido, do confeccionador e do número do manequim devem ser fixadas internamente na costura da gola, sendo estas em tecido de poliéster/algodão com tinta indelével própria para tecido.

LOTE	ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UNID.	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO
0001	1	722-1	MANUTENÇÃO IMPRESSORA LASERJET (IN LOCO)	UNIDADE	50	172,50	8.625,00
0001	2	723-1	MANUTENÇÃO IMPRESSORA EPSON JATO A TINTA (IN LOCO)	UNIDADE	35	122,00	4.270,00
0001	3	724-1	MANUTENÇÃO NOBREAK	UNIDADE	20	127,80	2.556,00
VALOR TOTAL						R\$ 15.451,00	

3.1. Conforme necessidade da Secretaria, o valor estimado para esta contratação, considerando-se o quantitativo estimado para atender à demanda da Secretaria Municipal de Saúde e os valores cobrados para aquisição dos produtos de **R\$ 15.451,00 (quinze mil quatrocentos e cinquenta e um reais)** detalhados na planilha acima.

3.1.1. A pesquisa de preços foi realizada com base em ampla pesquisa de mercado com fornecedores do ramo, bem como contratações anteriores, bancos de preços do governo e contratações de outros órgãos públicos na forma do art. 23, incisos I a IV da lei federal 14.133/2021, e, ainda, em consonância com o Decreto Municipal de nº 4.551/2023 "Que regulamenta a pesquisa de preços no âmbito municipal.

4. LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

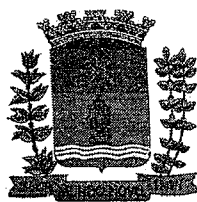
4.1. Os serviços de manutenção preventiva deverão ocorrer no prazo de 03 (três) dias após recebimento da autorização de despesas. Os serviços de manutenção corretiva, quando for executado na sede da CONTRATADA deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da retirada do equipamento. Os objetos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses.

4.2. Em caso de intercorrências no fornecimento por parte da Contratada, os prazos para pagamento serão suspensos e considerados os fornecimentos em atrasos, sujeitando-o à aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na lei.

4.3. O fornecedor será responsável pela entrega dos produtos/ prestação de serviços nos locais de entrega indicados na Requisição, sem custo de frete para o município.

GESTÃO 2025/2028

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 - CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: licitacao@mundonovo.ms.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS
Secretaria Municipal de Administração
Setor de Licitação

4.4. O recebimento ocorrerá em duas etapas:

a) Recebimento provisório: o material será recebido provisoriamente no momento da entrega, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações exigidas e com a proposta, ficando, nesta ocasião, suspensa a fluência do prazo de entrega inicialmente fixado.

b) Recebimento definitivo: no prazo de 02 dias úteis após o recebimento provisório, a fiscalização avaliará as características do material que, estando em conformidade com as especificações exigidas, será recebido definitivamente.

4.5. A contratada garantirá a qualidade de cada unidade do material fornecido, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração

4.6. Em caso de irregularidades apuradas no momento da entrega, o material poderá ser recusado de pronto, mediante termo correspondente, ficando dispensado o recebimento provisório, e fazendo-se disso imediata comunicação escrita ao fornecedor.

4.7. Se após o recebimento provisório, constatar-se que o fornecimento foi executado com defeito, ou em desacordo com o pactuado ou foi entregue em quantitativo inferior ao solicitado, a fiscalização notificará por escrito a contratada para substituir, às suas expensas, o material recusado ou complementar o material faltante, no prazo que lhe restar daquele indicado nos subitens 4.2, ou, no prazo de 24h (vinte e quatro horas).

4.8. Se a contratada não substituir ou complementar o material entregue em desconformidade com as condições editalícias, o fiscal do contrato fará relatório circunstanciado à unidade competente com vistas à glosa da nota fiscal, no valor do material recusado ou não entregue, e a enviará para pagamento, informando, ainda, o valor a ser retido cautelarmente, para fazer face à eventual aplicação de multa.

4.9. Glosada a nota fiscal, deverá o fiscal do contrato providenciar, junto à Secretaria da Fazenda, a emissão de nota fiscal para acompanhamento do material a ser devolvido, notificando a Contratada para que proceda à retirada deste, às suas expensas, no prazo de 60 dias, contados do recebimento da notificação.

4.10. O e-mail e WhatsApp cadastrados na proposta, serão os meios de comunicação da Prefeitura com a Contratada, para o envio de Requisições e outras comunicações.

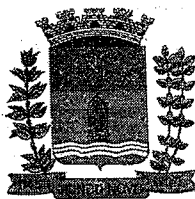
5. RECURSO ORÇAMENTÁRIO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	RECURSO
13-08.001.10.301.0004.2038.3.3.90.39.00	BLOCO ATENÇÃO PRIMARIA	1.500.1002

GESTÃO 2025/2028

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 - CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: licitacao@mundonovo.ms.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS
Secretaria Municipal de Administração
Setor de Licitação

5.2. O pagamento será feito em até **30 (trinta) dias**, sempre mediante a apresentação de:

5.2.1. Atesto de recebimento dos produtos com declaração expressa de que eles foram entregues em condições satisfatórias e atendem às condições previstas no presente termo;

5.2.2. Mediante apresentação da respectiva nota fiscal, acompanhado dos demais documentos fiscais, inclusive comprovantes da regularidade social, observando a dotação orçamentária e conforme vínculo e fonte de recursos.

5.2.3. Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

5.3. A critério da contratante, poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativos a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência do irregular execução contratual.

5.4. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJ.

5.5. O pagamento só será efetuado após a comprovação de que se encontra em dia com suas obrigações para com o Sistema de Seguridade Social, mediante apresentação das Certidões Negativas de Débito com INSS e com o FGTS.

6. GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

6.1. A gestão do Contrato ficará a cargo do Secretário Municipal de Saúde Sr. **Fabio Roberto dias Dona**.

6.2. A fiscalização ficará do servidor designado pela portaria 0117/2025.

Mundo Novo/MS, 09 de maio de 2025.

Fabio Roberto Dias Dona
Sec. de Saúde