

## **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA**

### **1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

#### **1.1. Objeto**

A presente contratação tem como objeto a **contratação de empresa especializada para a locação, instalação, manutenção preventiva e corretiva de computadores (desktops), impressoras simples e multifuncionais, com fornecimento de todos os insumos necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, conforme especificações técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência**, para atender às necessidades da Fundação Hospital Frei Gabriel, localizada em Frutal/MG.

#### **1.2. Regime de Execução**

O objeto será executado de forma indireta, por meio da **prestação de serviço contínuo de locação de computadores (desktops), impressoras simples e multifuncionais**, com dedicação exclusiva dos equipamentos à **CONTRATANTE**. A **CONTRATADA** será responsável por **instalar, disponibilizar e manter todos os equipamentos em perfeitas condições de uso**, realizando as manutenções preventivas e corretivas necessárias, bem como fornecendo todos os insumos indispensáveis ao perfeito funcionamento (toner, cartuchos, peças de reposição, etc.).

#### **1.3. Prazos e Vigência**

O contrato para o serviço terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado conforme a legislação vigente e o interesse da Administração. O início da prestação dos serviços será a partir da assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço pela Fundação Hospital Frei Gabriel.

#### **1.4. Normas e Regulamentações Aplicáveis**

A execução do objeto deverá observar, no que couber, as disposições da **Lei nº 14.133/2021**, bem como os regulamentos complementares, além das normas técnicas e legais aplicáveis ao fornecimento, instalação e manutenção de equipamentos de informática, especialmente:

- **Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor (CDC)**, quanto às garantias e responsabilidades;
- **Lei nº 9.609/1998 – Lei de Software**, no que tange ao uso de sistemas, drivers e licenças de programas eventualmente necessários;
- **Normas da ABNT** relacionadas à segurança elétrica e à ergonomia, em especial:
  - **NBR ISO/IEC 19752/2007** – rendimento de cartuchos de toner para impressoras a laser;
  - **NBR ISO/IEC 24711/2012** – rendimento de cartuchos de tinta;
  - **NBR 5410/2004** – instalações elétricas de baixa tensão, visando segurança e compatibilidade elétrica;
  - **NBR ISO 9241** – requisitos ergonômicos para trabalho em computadores;

- **Normas de segurança do trabalho (NRs)** do Ministério do Trabalho, em especial a **NR-17 (Ergonomia)**;
- **Políticas de descarte e sustentabilidade** previstas em legislações ambientais federais, estaduais e municipais, para o correto destino de resíduos como toners, cartuchos e peças substituídas.

A **CONTRATADA** deverá assegurar que os **equipamentos locados, bem como os insumos fornecidos, atendam integralmente às especificações técnicas e de qualidade**, garantindo segurança, funcionalidade, compatibilidade e eficiência durante todo o período contratual.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação visa atender à necessidade contínua da Administração Pública de dispor de **computadores (desktops), impressoras simples e multifuncionais**, devidamente instalados e em perfeito funcionamento, a fim de assegurar o suporte às atividades administrativas, assistenciais e operacionais da Fundação Hospital Frei Gabriel, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

A contratação justifica-se pela **indisponibilidade, insuficiência ou inviabilidade de alocação de recursos próprios**, seja para aquisição definitiva de equipamentos ou para manutenção interna, sendo a locação a solução mais eficiente e economicamente viável para garantir a disponibilidade tecnológica necessária ao desempenho institucional.

Os equipamentos locados serão utilizados exclusivamente pela **CONTRATANTE**, sendo responsabilidade da **CONTRATADA** o **fornecimento, instalação, manutenção preventiva e corretiva**, bem como o **fornecimento de todos os insumos indispensáveis ao perfeito funcionamento** (toner, cartuchos, peças de reposição etc.), assegurando a plena disponibilidade dos bens durante toda a vigência contratual.

A necessidade da contratação decorre da **demandas permanente por equipamentos de informática confiáveis e atualizados**, que possibilitem maior agilidade no processamento de informações, segurança no armazenamento de dados e suporte adequado às rotinas administrativas e hospitalares.

Esta medida visa garantir a **continuidade dos serviços internos e assistenciais**, a modernização da infraestrutura de tecnologia, a redução de custos operacionais e o cumprimento da missão institucional do órgão público **CONTRATANTE**, reforçando o compromisso com a qualidade, eficiência e inovação na gestão pública.

## **3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

A presente contratação está fundamentada na **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos**, que estabelece normas

gerais para licitação e contratação pela Administração Pública, especialmente nos seguintes dispositivos:

- **Art. 1º e art. 2º** – Estabelecem a obrigatoriedade de licitação para contratação de bens e serviços, ressalvadas as hipóteses legais de dispensa e inexigibilidade;
- **Art. 6º, incisos XXIII, XXXI, XXXII e XXXIII** – Definem os conceitos de serviços contínuos, ciclo de vida do objeto, contratação por escopo ou por prazo, e execução indireta;
- **Art. 11, inciso I** – Impõe à Administração a obrigação de observar os princípios da legalidade, eficiência, planejamento e interesse público;
- **Art. 18, inciso I** – Determina que as contratações sejam precedidas de planejamento, com elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência;
- **Art. 40** – Trata das cláusulas necessárias nos contratos administrativos, incluindo responsabilidades da **CONTRATADA** e garantias de execução;
- **Art. 54 e seguintes** – Dispõem sobre a formalização, execução, alteração e fiscalização dos contratos administrativos.

Além da Lei de Licitações, a contratação deverá observar as **normas técnicas e regulatórias específicas aplicáveis a equipamentos de informática e impressão**, notadamente:

- **Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor (CDC)**, no tocante à qualidade, segurança e garantias dos produtos e serviços;
- **Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS)**, em especial quanto ao descarte e logística reversa de cartuchos, toners e equipamentos substituídos;
- **Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)**, tais como:
  - **NBR ISO/IEC 19752/2007** – rendimento de cartuchos de toner para impressoras a laser;
  - **NBR ISO/IEC 24711/2012** – rendimento de cartuchos de tinta;
  - **NBR 5410/2004** – instalações elétricas de baixa tensão, visando segurança e compatibilidade elétrica;
  - **NBR ISO 9241** – requisitos ergonômicos para trabalho em computadores;
- **Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho**, em especial a **NR-17 (Ergonomia)**, para o adequado uso dos equipamentos de informática em ambientes laborais.

A contratação atende aos princípios da **legalidade, economicidade, eficiência, planejamento e continuidade do serviço público**, e será formalizada mediante instrumento contratual contendo cláusulas compatíveis com a legislação vigente, com a devida publicidade e controle pelos órgãos competentes.

#### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

A presente contratação tem por objetivo a **locação, instalação, manutenção preventiva e corretiva de computadores (desktops), impressoras simples e multifuncionais, com fornecimento de todos os insumos necessários**, a serem dedicados exclusivamente às atividades da Administração, para garantir o pleno funcionamento das rotinas administrativas e assistenciais.

**Fundação Hospital Frei Gabriel - CNPJ: 07.889.243/0001-71**  
**Avenida Brasília, 0333/ Frutal-MG**  
**Jardim das Laranjeiras - CEP: 38204-128 – Fone: (34) 3421-3489**

A solução proposta contempla todas as etapas do ciclo de vida do objeto, conforme preconiza o art. 6º, inciso XXXI, da Lei nº 14.133/2021, abrangendo desde o planejamento da contratação até a destinação final dos bens (devolução após encerramento contratual). Assim, descreve-se a seguir cada fase:

#### 4.1. Planejamento

- Identificação da necessidade institucional de dispor de equipamentos de informática e impressão em quantidade e qualidade adequadas para assegurar eficiência operacional.
- Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR), com base em normas da ABNT, legislação trabalhista (NR-17 – Ergonomia) e critérios de sustentabilidade (PNRS – Lei nº 12.305/2010).
- Definição dos requisitos mínimos de desempenho, disponibilidade, manutenção, segurança elétrica e ergonomia.

#### 4.2. Contratação

- Escolha do regime de **prestação de serviço contínuo, com execução indireta**.
- Seleção da proposta mais vantajosa com base em critérios técnicos e de conformidade com as especificações mínimas estabelecidas no TR.
- Celebração de contrato com cláusulas que assegurem a plena disponibilidade dos equipamentos, fornecimento de insumos, manutenção inclusa e penalidades em caso de descumprimento.

#### 4.3. Disponibilização dos Bens

- Entrega, instalação e configuração inicial dos equipamentos pela **CONTRATADA**, em perfeitas condições de uso e compatíveis com as necessidades institucionais.
- Realização de vistoria inicial para conferência das condições técnicas e documentais.
- Treinamento básico para os usuários indicados pela **CONTRATANTE**, quando necessário.

#### 4.4. Utilização

- Os equipamentos serão utilizados exclusivamente pela Administração, para fins administrativos e assistenciais.
- A **CONTRATADA** deverá assegurar a disponibilidade contínua dos equipamentos, devendo substituí-los em caso de falha ou defeito.

#### 4.5. Manutenção e Suporte

- Toda a manutenção preventiva e corretiva, bem como a reposição de peças e insumos (toner, cartuchos etc.), será de responsabilidade da **CONTRATADA**.
- A **CONTRATADA** deverá manter registros das manutenções realizadas, garantir substituição imediata dos equipamentos em caso de indisponibilidade e assegurar conformidade com as normas técnicas aplicáveis.
- A **CONTRATADA** deverá manter estoque mínimo de contingência nas dependências da Fundação para troca imediata pelo setor de T.I da Fundação em caso de falhas.

#### 4.6. Gestão Contratual

- Fiscalização contínua pela **CONTRATANTE** quanto à disponibilidade, qualidade, fornecimento de insumos e prazos de manutenção/substituição.

**Fundação Hospital Frei Gabriel - CNPJ: 07.889.243/0001-71**

**Avenida Brasília, 0333/ Frutal-MG**

**Jardim das Laranjeiras - CEP: 38204-128 – Fone: (34) 3421-3489**

- Relatórios periódicos de desempenho, inspeções técnicas e comunicação formal de ocorrências serão exigidos durante toda a vigência contratual.

#### 4.7. Encerramento e Destinação Final

- Ao término do contrato, os equipamentos serão devolvidos à **CONTRATADA**, mediante vistoria final que assegure a quitação de eventuais pendências.
- O encerramento observará a entrega de todos os registros de manutenção e insumos fornecidos, bem como dos relatórios de gestão contratual.

### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação da locação de computadores (desktops), impressoras simples e multifuncionais deverão observar os seguintes requisitos mínimos, de modo a garantir a conformidade com as normas legais, regulatórias e técnicas aplicáveis, bem como assegurar a prestação do serviço de forma contínua, eficiente e segura:

#### 5.1. Requisitos Técnicos

- Os computadores (desktops) deverão atender às especificações mínimas de desempenho definidas no Termo de Referência, contemplando processador, memória RAM, armazenamento, sistema operacional e interfaces de rede.
- As impressoras deverão ser entregues em três modelos distintos:
  - Impressoras simples (monofuncionais), destinadas a impressão de documentos em preto e branco.
  - Impressoras multifuncionais, com funções de impressão, cópia, digitalização e impressão em preto e branco.
  - Impressoras multifuncionais, com funções de impressão, cópia, digitalização e impressão colorida.
- Todos os equipamentos deverão ser fornecidos prontos para uso, com instalação física e lógica concluída (drivers, configuração em rede, calibração de impressão).
- Os insumos (toner, cartuchos, kits de manutenção, cilindros, peças de reposição) deverão ser de fornecimento contínuo e garantido pela **CONTRATADA**, sem ônus adicional para a Administração.
- Os equipamentos deverão ser compatíveis com a infraestrutura elétrica e de rede existente, observando normas de segurança elétrica (ABNT NBR 5410).

#### 5.2. Requisitos Contratuais

- A contratação se dará na forma de prestação de **serviço contínuo**, com execução indireta pela **CONTRATADA**.
- O contrato deverá prever a obrigação de manutenção preventiva e corretiva pela **CONTRATADA**, com substituição imediata do equipamento em caso de falha ou indisponibilidade.
- Os equipamentos deverão permanecer disponíveis durante toda a vigência contratual, atendendo às demandas da **CONTRATANTE** em horário integral de expediente administrativo.
- Deverão constar cláusulas de penalidade em caso de descumprimento das obrigações, atrasos ou indisponibilidade injustificada dos equipamentos.
- Será exigida vistoria técnica no ato da entrega e ao final do contrato.

#### 5.3. Requisitos Legais e Regulatórios

- A contratação deverá obedecer às disposições da **Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos**.



- Aplicam-se as exigências da **Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor**, quanto a garantias e segurança dos equipamentos; da **Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS)**, quanto ao descarte e logística reversa de insumos (toners e cartuchos); e das **Normas ABNT** aplicáveis (ISO/IEC 19752, ISO/IEC 24711, NBR 5410, ISO 9241).
- A empresa **CONTRATADA** deverá estar em situação regular junto aos órgãos fiscalizadores e comprovar capacidade técnica para prestação do serviço.

#### 5.4. Requisitos Operacionais

- A **CONTRATADA** deverá garantir a **disponibilidade contínua** dos equipamentos, inclusive mediante substituição imediata em caso de falha.
- Deverá manter registros de manutenção e fornecimento de insumos, disponibilizando-os à fiscalização sempre que solicitado.
- Em caso de pane ou indisponibilidade, o equipamento deverá ser substituído, sem ônus para a **CONTRATANTE**, em até **12 (doze) horas úteis**.
- Os equipamentos deverão ser entregues limpos, configurados e em perfeito estado de conservação, prontos para uso.
- Os serviços de limpeza externa e uso cotidiano serão de responsabilidade da **CONTRATANTE**, cabendo à **CONTRATADA** apenas manutenções técnicas.

#### 5.5. Requisitos de Segurança e Saúde

- Os equipamentos deverão atender às normas de segurança elétrica (NBR 5410), de ergonomia (NR-17 e ISO 9241) e de uso adequado em ambiente hospitalar e administrativo.
- As impressoras deverão possuir sistemas de controle de emissão de partículas (toner) e operar em condições seguras, sem risco à saúde ocupacional.
- Os computadores e impressoras deverão ser submetidos a manutenções periódicas, assegurando desempenho estável e seguro durante toda a vigência contratual.
- A **CONTRATADA** deverá adotar medidas preventivas quanto ao descarte de insumos, observando a PNRS e a logística reversa obrigatória de cartuchos e toners.

### 6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS

**A contratação da locação de computadores (desktops), impressoras simples e multifuncionais deverão atender, no mínimo, às seguintes especificações técnicas:**

#### Lote: 1

##### 6.1. Computadores (Desktops)

- Processador Intel Core i5 7ª geração ou superior / AMD Ryzen 5 série 4000 ou superior, mínimo de 4 núcleos.
- Memória RAM 8GB DDR4 (expansível).
- Armazenamento SSD 256GB ou superior.
- Monitor LED 21,5" ou maior, resolução Full HD.
- Sistema Operacional Windows 10 Pro 64 bits ou equivalente.
- Conectividade com rede Gigabit Ethernet e Wi-Fi.
- Teclado padrão ABNT2 e mouse óptico USB.
- Suporte técnico e substituição em até 24 horas úteis em caso de falha.

**Lote: 2****6.2. Impressoras Simples (Monofuncionais)**

- Impressão monocromática, conforme demanda.
- Tecnologia laser ou jato de tinta contínua.
- Velocidade mínima de 30 ppm (mono).
- Duplex automático (impressão frente e verso).
- Ciclo mensal de no mínimo 15.000 páginas.
- Suprimentos e manutenção inclusos.

**6.3. Impressoras Multifuncionais – Impressão Preto e Branco**

- Funções de impressão, cópia e digitalização.
- Velocidade mínima de 25 ppm (mono).
- Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi.
- Conectividade USB, Ethernet e Wi-Fi.
- Duplex automático (impressão frente e verso).
- Ciclo mensal de no mínimo 10.000 páginas.
- Suprimentos e manutenção inclusos.

**6.4. Impressoras Multifuncionais – Impressão Colorida**

- Funções de impressão, cópia e digitalização.
- Velocidade mínima de 25 ppm (mono) ou 15 ppm (color).
- Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi.
- Conectividade USB, Ethernet e Wi-Fi.
- Duplex automático (impressão frente e verso).
- Ciclo mensal de no mínimo 10.000 páginas.
- Suprimentos e manutenção inclusos.

**6.5. Softwares Básicos**

Os computadores deverão ser entregues com os seguintes softwares originais, devidamente licenciados, instalados e configurados:

- **Pacote Office (Microsoft 365 ou equivalente em suíte de escritório)**, contendo no mínimo: editor de texto, planilha eletrônica, editor de apresentações e cliente de e-mail.
- **Navegadores de internet atualizados** (Google Chrome, Microsoft Edge ou equivalente).
- **Leitor de arquivos PDF** compatível (Adobe Acrobat Reader ou equivalente).
- **Antivírus corporativo** com atualização automática, licença válida durante toda a vigência contratual.
- **Ferramentas utilitárias básicas** para compactação e descompactação de arquivos (.zip/.rar).
- **Drivers e firmware atualizados.**
- Todos os softwares deverão ser fornecidos com **licenciamento regular**, com atualizações e suporte inclusos durante todo o período contratual.

**6.6. Estoque Mínimo de Contingência****6.6.1. Dispositivos de Saída e Apoio**

- Monitores adicionais 21,5" ou superiores, resolução Full HD – 3 unidades.
- Computadores (desktops) com as mesmas especificações mínimas do item

6.1 – 2 unidades.

**6.6.2. Dispositivos de Entrada**

- Teclados padrão ABNT2 USB (com fio) – 3 unidades.
- Mouses ópticos USB (com fio) – 3 unidades.

**6.6.3. Cabos e Acessórios de Conectividade**

- Cabos HDMI e VGA – 3 unidades.

**Fundação Hospital Frei Gabriel - CNPJ: 07.889.243/0001-71**

**Avenida Brasília, 0333/ Frutal-MG**

**Jardim das Laranjeiras - CEP: 38204-128 – Fone: (34) 3421-3489**

- Cabos de energia – 3 unidades.

#### 6.5.4. Impressão e Digitalização

- Bandejas adicionais para impressoras multifuncionais (em quantidade mínima reguladora).
- Reservas de cartuchos e toners originais (em quantidade mínima reguladora).

#### 6.7. Estimativa de Custos e Quantitativos

A seguir apresenta-se o quadro síntese com as quantidades estimadas de equipamentos, unidades de medida, valores e observações pertinentes, considerando a contratação pelo período de 12 (doze) meses:

Item	Quantidade	Unidade de Medida	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Global (12 meses) (R\$)	Observações
Computador Desktop	82	unidade/mês	XXX	XXX	XXX	Inclui instalação, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos (ex.: mouse, teclado, fonte, cabos).
Impressora Simples	8	unidade/mês	XXX	XXX	XXX	Inclui fornecimento de toners/cartuchos e manutenção.
Impressora Multifuncional Completa P&B	34	unidade/mês	XXX	XXX	XXX	Impressora completa monocromática de médio/grande porte, com fornecimento de suprimentos e manutenção.
Impressora Multifuncional Completa Colorida	3	unidade/mês	XXX	XXX	XXX	Impressora completa colorida, com fornecimento de toners e manutenção.
<b>Total Estimado</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	-

**Conclusão:** Os valores apresentados são meramente estimativos, elaborados com base em pesquisa de mercado e levantamento da demanda da unidade. Servem exclusivamente como referência para o planejamento da contratação e para definição do valor estimado do certame, não representando compromisso de gasto exato por parte da Administração. O valor efetivo da contratação será definido conforme as propostas apresentadas e o resultado do processo licitatório.

#### 7. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO (ESCOPO)

A presente contratação tem por objeto a **contratação de empresa especializada para a locação, instalação, manutenção preventiva e corretiva de computadores (desktops), impressoras simples e multifuncionais**, com fornecimento de todos os insumos necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, conforme especificações técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência, observando-se os seguintes requisitos:

- **Disponibilização dos equipamentos em perfeitas condições de uso**, devidamente instalados e configurados;
- **Substituição de equipamentos** em até 24 (vinte e quatro) horas úteis em caso de falha ou indisponibilidade operacional;
- **Manutenção preventiva e corretiva inclusa**, realizada pela **CONTRATADA**, sem ônus adicional para a **CONTRATANTE**;



- **Fornecimento contínuo de insumos originais ou compatíveis**, incluindo cartuchos, toners, peças de reposição e kits de manutenção, necessários ao funcionamento ininterrupto dos equipamentos;
- **Equipamentos entregues higienizados, atualizados e em conformidade com normas técnicas da ABNT, NRs do MTE e legislação aplicável**;
- **Regularização de licenciamento de softwares básicos**, incluindo sistema operacional, pacote Office ou equivalente, antivírus corporativo e demais programas utilitários indispensáveis.

## 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto será realizada sob o regime de **prestação de serviço contínuo**, na modalidade de **execução indireta**, conforme definido no art. 6º, incisos XXXII e XXXIII, da Lei nº 14.133/2021.

A **CONTRATADA** deverá fornecer à **CONTRATANTE computadores (desktops), impressoras simples e multifuncionais**, devidamente instalados, configurados e em perfeito estado de funcionamento, conservação e higienização, permanecendo os equipamentos à disposição da **CONTRATANTE** durante todo o período de vigência contratual.

A execução do objeto observará as seguintes diretrizes:

### 9.1. Entrega, Instalação e Disponibilização

- Os equipamentos deverão ser entregues na unidade indicada pela **CONTRATANTE**, devidamente instalados, configurados e prontos para uso.
- A **CONTRATADA** deverá garantir que todos os equipamentos atendam plenamente às **especificações técnicas mínimas** estabelecidas neste Termo de Referência.
- Deverá ser realizada **vistoria inicial** para conferência das condições técnicas, documentais e de funcionamento.
- Do local de entrega e instalação:
  - Fundação Hospital Frei Gabriel
  - Endereço: Avenida Brasília, nº 333
  - Bairro: Jardim das Laranjeiras
  - Frutal-MG
  - CEP 38204-128
  - Horário: Segunda à sexta-feira, das 08h às 17h.

A **CONTRATADA** deverá agendar previamente a entrega e instalação com o setor responsável, a fim de garantir o recebimento adequado dos equipamentos.

### 9.2. Manutenção e Substituição

- Toda a **manutenção preventiva e corretiva** será de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA**, sem qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.
- Em caso de falha técnica ou indisponibilidade, a **CONTRATADA** deverá providenciar a **substituição do equipamento por outro de mesmas características, no prazo máximo de 12 (doze) horas úteis**, assegurando a continuidade do serviço.
- A **CONTRATADA** deverá manter **registros das manutenções** realizadas, disponíveis para a fiscalização do contrato.

### 9.3. Insumos e Suprimentos

- O fornecimento contínuo de **insumos originais** (toners, cartuchos, cilindros, peças de reposição, kits de manutenção etc.) é de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA**.
- A **CONTRATADA** deverá garantir a reposição **imediata dos insumos** sempre que necessário, de forma a não comprometer a disponibilidade dos equipamentos.
- A **CONTRATADA** deverá assegurar que os insumos fornecidos sejam **compatíveis e homologados** para os equipamentos disponibilizados.

### 9.4. Operação dos Equipamentos

- A operação dos computadores e impressoras será de responsabilidade da **CONTRATANTE**, cabendo à **CONTRATADA** garantir que os equipamentos estejam em **condições adequadas de uso e desempenho**.
- A **CONTRATADA** não fornecerá operadores, digitadores ou usuários, restringindo-se ao fornecimento, instalação, suporte técnico e manutenção dos equipamentos.

### 9.5. Fiscalização e Gestão

- A **CONTRATANTE** designará **servidores responsáveis pela fiscalização técnica e administrativa** do contrato, que acompanharão a execução, verificarão o cumprimento das obrigações e reportarão eventuais ocorrências.
- A **CONTRATADA** deverá manter **canal de comunicação permanente com a fiscalização**, para fins de suporte técnico, substituições, vistorias e demais tratativas durante a vigência contratual.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa **CONTRATADA** deverá cumprir, de forma integral e contínua, todas as obrigações decorrentes da prestação do serviço de **locação, instalação, manutenção preventiva e corretiva de computadores (desktops), impressoras simples e multifuncionais, com fornecimento de insumos**, conforme segue:

### 10.1. Disponibilização dos Equipamentos

- Disponibilizar à **CONTRATANTE** os computadores e impressoras em quantidade e características estabelecidas no Termo de Referência.
- Garantir que todos os equipamentos atendam às **especificações técnicas mínimas** definidas, estando em plenas condições de uso.
- Entregar os equipamentos devidamente **instalados, configurados e prontos para operação**, incluindo drivers, conexões de rede e ajustes necessários.

### 10.2. Documentação e Regularização

- Fornecer, junto com os equipamentos, toda a documentação técnica, licenças de software originais e certificados de garantia aplicáveis.
- Manter a regularidade das licenças de software (sistema operacional, pacote Office ou equivalente, antivírus corporativo, etc.) durante toda a vigência contratual.
- Apresentar comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e técnica sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**.

### 10.3. Manutenção e Substituição

- Realizar **manutenção preventiva e corretiva** de todos os equipamentos, garantindo seu perfeito estado de funcionamento, desempenho e segurança.
- Substituir imediatamente (em até **24 horas úteis**) qualquer equipamento que apresente falha, pane, defeito ou indisponibilidade, sem ônus para a **CONTRATANTE**.
- Arcar com todos os custos relacionados a manutenção, reparos, peças, revisões, insumos e substituições.

### 10.4. Insumos, Limpeza e Conservação

- Fornecer, **de forma contínua e regular**, todos os **insumos necessários ao pleno funcionamento** dos equipamentos (toners, cartuchos, cilindros, peças de reposição, kits de manutenção, etc.).
- Garantir que todos os insumos sejam originais ou homologados pelo fabricante, evitando uso de suprimentos incompatíveis.
- Entregar os equipamentos limpos, higienizados e em bom estado de conservação externa e interna.

### 10.5. Atendimento e Suporte

- Disponibilizar **meios de comunicação ágeis e eficazes** com a fiscalização contratual, para reportar ocorrências, solicitar insumos, providenciar substituições e responder a solicitações administrativas.
- Designar **responsável técnico** pela execução do contrato, com autonomia para adotar providências imediatas e solucionar problemas operacionais.
- Disponibilizar **suporte técnico remoto e/ou presencial**, conforme necessidade da **CONTRATANTE**.

### 10.6. Garantias e Responsabilidade

- Garantir que os equipamentos permaneçam à disposição da **CONTRATANTE** durante toda a vigência contratual, assegurando sua **disponibilidade integral** em condições adequadas de uso.
- Responder por danos causados por falha técnica, má conservação, insumos inadequados ou descumprimento contratual, inclusive sujeitando-se às penalidades previstas.
- Não utilizar os equipamentos para nenhuma outra finalidade que não seja a determinada pela **CONTRATANTE**.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Compete à **CONTRATANTE**, durante a vigência contratual, cumprir as seguintes obrigações:

### 11.1. Utilização e Guarda

- Utilizar os equipamentos exclusivamente para fins institucionais, respeitando sua finalidade administrativa e assistencial.
- Zelar pela boa utilização e conservação dos bens locados, adotando os devidos cuidados durante seu uso e guarda.
- Providenciar ambiente físico adequado para instalação e utilização dos equipamentos, garantindo condições elétricas, ergonômicas e de segurança compatíveis com as normas aplicáveis.

### 11.2. Operação e Insumos Não Abrangidos

- Utilizar os equipamentos de acordo com as orientações técnicas fornecidas pela **CONTRATADA** e pelos fabricantes.

**Fundação Hospital Frei Gabriel - CNPJ: 07.889.243/0001-71**

**Avenida Brasília, 0333/ Frutal-MG**

**Jardim das Laranjeiras - CEP: 38204-128 – Fone: (34) 3421-3489**

- Responsabilizar-se pela aquisição de eventuais insumos não abrangidos pela contratação (ex.: papel para impressão), quando necessários à operação.

### **11.3. Fiscalização do Contrato**

- Designar um ou mais servidores responsáveis pela **fiscalização técnica e administrativa** do contrato, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.
- Comunicar formalmente à **CONTRATADA** qualquer irregularidade, falha ou necessidade de substituição de equipamentos, bem como registrar ocorrências relativas à execução do contrato.

### **11.4. Condições de Uso Operacional**

- Garantir acesso da **CONTRATADA** às dependências da unidade sempre que necessário à instalação, manutenção ou substituição de equipamentos.
- Utilizar os equipamentos de acordo com as boas práticas de uso e manuseio, evitando operações que possam comprometer seu funcionamento ou vida útil.

### **11.5. Pagamento**

- Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA** nos prazos estipulados no contrato, desde que atendidas todas as exigências legais e comprovada a prestação do serviço, mediante apresentação de nota fiscal acompanhada de atesto da fiscalização.

### **11.6. Comunicação e Cooperação**

- Fornecer à **CONTRATADA** as informações necessárias à execução contratual, como local de instalação, contatos da equipe de fiscalização e demais dados operacionais relevantes.
- Cooperar com a **CONTRATADA** para a execução regular do contrato, observando os princípios da **boa-fé, transparência e interesse público**.

## **12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

A gestão do contrato será conduzida pela Fundação Hospital Frei Gabriel, por meio de mecanismos que garantam o cumprimento integral das obrigações contratuais, assegurando que os serviços sejam prestados com qualidade, eficiência e economicidade.

A administração do contrato seguirá as diretrizes da **Lei nº 14.133/2021**, com acompanhamento contínuo, fiscalização técnica e avaliação de desempenho da empresa **CONTRATADA**, visando a continuidade operacional dos serviços de informática e impressão, essenciais ao funcionamento administrativo e assistencial da instituição.

### **12.1 Atores Envolvidos na Gestão do Contrato**

#### **12.1.1 Gestor do Contrato**

Será designado um **Gestor do Contrato** pela Fundação Hospital Frei Gabriel, responsável por:

- Acompanhar a execução dos serviços, garantindo conformidade com o contrato e com as normas vigentes.
- Monitorar a **disponibilidade e o desempenho dos equipamentos** (computadores e impressoras).
- Analisar relatórios técnicos e operacionais apresentados pela **CONTRATADA**.
- Intermediar a comunicação entre a **CONTRATADA** e a Administração.
- Solicitar providências em caso de descumprimento contratual, incluindo aplicação de sanções, quando necessário.

### 12.1.2 Fiscal Técnico

Será nomeado um **Fiscal Técnico**, que atuará no acompanhamento detalhado da execução contratual, verificando:

- A correta instalação e configuração dos equipamentos, em conformidade com as **especificações técnicas mínimas**.
- A adequação dos **insumos fornecidos** (toners, cartuchos, cilindros, peças de reposição etc.), assegurando que sejam originais ou homologados.
- A qualidade dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, avaliando o tempo de resposta e a efetividade das soluções apresentadas.
- O cumprimento dos prazos de substituição de equipamentos em caso de falhas.
- A observância dos padrões de qualidade e desempenho estabelecidos no contrato.

### 12.1.3. Designações

De acordo com as disposições da **Lei nº 14.133/2021**, e em conformidade com as atribuições que lhe são conferidas, fica designada a **Sra. Thalita Garcia Santana, Coordenadora de Licitação** da Fundação Hospital Frei Gabriel, como **Gestora do Contrato**, e o **Sr. Jhonatan Daniel Fernandes dos Santos**, responsável pelo setor de **Tecnologia da Informação** da Fundação Hospital Frei Gabriel, como **Fiscal Técnico do Contrato**.

## 13. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

O recebimento do objeto da contratação será realizado em conformidade com os arts. 141 a 144 da **Lei nº 14.133/2021**, observando os seguintes critérios:

### 13.1. Recebimento Provisório

O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega e instalação dos equipamentos pela **CONTRATADA**, mediante conferência física e documental, incluindo:

- Verificação das condições gerais dos computadores e impressoras, funcionamento e integridade dos itens entregues;
- Checagem da documentação técnica e de licenciamento dos softwares fornecidos (sistema operacional, pacote Office ou equivalente, antivírus corporativo etc.);
- Avaliação da aderência às **especificações técnicas mínimas** estabelecidas neste Termo de Referência;
- Lavratura de termo de recebimento provisório, assinado pela fiscalização designada pela **CONTRATANTE**.

### 13.2. Recebimento Definitivo

O recebimento definitivo ocorrerá após um período de uso inicial de até **15 (quinze) dias**, desde que:

- Não sejam constatadas irregularidades, falhas técnicas ou descumprimentos contratuais;
- Tenham sido sanadas eventuais pendências identificadas no recebimento provisório;
- Os equipamentos estejam operando regularmente, conforme os parâmetros contratados, com insumos fornecidos e suporte técnico garantido.

Será lavrado termo de recebimento definitivo, assinado pela fiscalização, com base no desempenho observado durante o uso inicial.



### 13.3. Condições para Recusa

A **CONTRATANTE** poderá recusar o recebimento provisório ou definitivo do objeto, caso:

- Os equipamentos entregues não atendam integralmente às **especificações técnicas mínimas** exigidas no contrato;
- Sejam verificados defeitos, ausência de insumos ou pendências documentais (licenciamento de softwares, certificados, etc.);
- A **CONTRATADA** não tenha corrigido eventuais não conformidades dentro do prazo estabelecido pela fiscalização.

### 13.4. Fiscalização Contínua

Durante toda a vigência contratual, a fiscalização da **CONTRATANTE** realizará **testes, vistorias e avaliações periódicas** dos equipamentos, podendo solicitar correções, substituições ou providências necessárias à manutenção da conformidade técnica, operacional e legal dos bens locados.

### 14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A medição e o pagamento da prestação do serviço serão realizados com base na verificação mensal da efetiva disponibilização dos **computadores (desktops), impressoras simples e multifuncionais**, em condições adequadas de uso e funcionamento, nos termos do contrato, conforme as diretrizes abaixo:

#### 14.1. Medição

A medição será realizada mensalmente, pela fiscalização designada pela **CONTRATANTE**, com base nos seguintes critérios:

- Verificação de que os equipamentos permaneceram à disposição da **CONTRATANTE**, durante todo o mês, em plenas condições de uso e desempenho.
- Confirmação de que não houve interrupção injustificada da disponibilidade dos equipamentos ou atraso na reposição/substituição.
- Registro de eventuais ocorrências, manutenções preventivas ou corretivas realizadas, prazos de atendimento e impactos na continuidade do serviço.
- Preenchimento de **relatório mensal de medição**, com atesto da regularidade da prestação, assinado pelo fiscal do contrato.

**Observação:** Caso sejam identificadas falhas, indisponibilidades ou descumprimentos contratuais (ex.: atraso na substituição de equipamentos ou na reposição de insumos), poderão ser aplicados **descontos proporcionais ou penalidades administrativas**, conforme cláusulas específicas do contrato.

#### 14.2. Pagamento

O pagamento será efetuado mensalmente, conforme segue:

- Condicionado ao atestamento da medição mensal pela fiscalização do contrato.
- Mediante apresentação da **nota fiscal/fatura devidamente emitida pela CONTRATADA**, contendo os dados corretos do contrato e do período de prestação do serviço.
- O prazo para pagamento será de até **30 (trinta) dias após o atesto da nota fiscal**, conforme disposto no art. 145 da Lei nº 14.133/2021.
- Em caso de pendências ou inconsistências na nota fiscal ou na execução do serviço, o prazo será suspenso até a devida regularização.

#### 14.3. Forma de Pagamento

- O pagamento será realizado por **transferência bancária** para conta da **CONTRATADA** informada no contrato.
- A **CONTRATADA** deverá manter-se **regular perante o Fisco, a Previdência Social e o FGTS**, condição necessária para o recebimento dos valores.

## 15. INFRAÇÕES CONTRATUAIS

Constituem infrações contratuais quaisquer atos ou omissões da **CONTRATADA** que importem no descumprimento parcial ou total das obrigações assumidas, comprometendo a execução adequada do objeto contratado. São consideradas infrações, entre outras:

### 15.1. Infrações Graves

- Descumprimento das **especificações técnicas mínimas** exigidas no Termo de Referência.
- Atraso na **substituição de equipamentos** (computadores ou impressoras) em caso de falha, manutenção ou pane, além do prazo estipulado (ex.: mais de 12 horas úteis).
- Entrega de equipamentos sem condições de uso, com defeitos, ausência de componentes obrigatórios ou softwares/documentações irregulares.
- Descontinuidade injustificada da prestação do serviço, ainda que parcial, como interrupção do fornecimento de insumos.
- Recusa ou omissão em realizar **manutenções preventivas ou corretivas**.
- Fornecimento de informações falsas ou omissão de dados relevantes à fiscalização do contrato.

### 15.2. Infrações Médias

- Atraso na entrega de insumos (toner, cartucho, peças etc.), sem prejuízo imediato à prestação do serviço.
- Falhas recorrentes de suporte técnico ou demora injustificada no atendimento a chamados.
- Atrasos na comunicação com a fiscalização contratual.
- Ausência de resposta tempestiva a notificações formais da **CONTRATANTE**.
- Pequenas não conformidades técnicas, corrigíveis sem comprometimento da prestação.

### 15.3. Infrações Leves

- Descumprimento de obrigações administrativas acessórias previstas em contrato.
- Irregularidades formais na apresentação da nota fiscal, sem prejuízo à execução do serviço.
- Pequenos atrasos na reposição de insumos, desde que não comprometam a continuidade do serviço.

### 15.4. Penalidades Aplicáveis

De acordo com os artigos **155 a 162 da Lei nº 14.133/2021**, as infrações poderão acarretar à **CONTRATADA**, conforme a gravidade:

- **Advertência.**
- **Multa moratória ou compensatória**, conforme definido no contrato.
- **Suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração Pública.**
- **Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF ou Municípios (por até 3 anos).**

Fundação Hospital Frei Gabriel - CNPJ: 07.889.243/0001-71

Avenida Brasília, 0333/ Frutal-MG

Jardim das Laranjeiras - CEP: 38204-128 – Fone: (34) 3421-3489

- **Declaração de inidoneidade**, nos casos mais graves.

A aplicação de penalidades será precedida de **processo administrativo**, com garantia do contraditório e da ampla defesa.

## **16. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

A seleção do fornecedor será realizada por meio de **Licitação na Modalidade Pregão Eletrônico**, nos termos do art. 28, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, combinado com o Decreto nº 10.024/2019, por se tratar de serviço comum de locação de equipamentos de informática e impressão, com características padronizadas e de pronta comparação no mercado.

### **Critério de Julgamento**

- O critério de julgamento será o de **menor preço por lote**, desde que atendidas todas as exigências técnicas, legais e operacionais constantes neste Termo de Referência.

### **Definição dos Lotes**

- **Lote 1 – Computadores (desktops)**: inclui a locação, instalação, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos e softwares básicos, conforme especificações mínimas estabelecidas.
- **Lote 2 – Impressoras (simples e multifuncionais, completas P&B e coloridas)**: inclui a locação, instalação, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de toners/cartuchos, peças de reposição e insumos necessários, conforme especificações mínimas estabelecidas.

### **Requisitos para Habilitação:**

- Regularidade fiscal e trabalhista;
- Capacidade técnica compatível com o objeto, mediante atestado(s) de desempenho anterior em contratos de locação e manutenção de equipamentos de informática e impressão, ou serviços similares;
- Declaração formal de que os equipamentos ofertados cumprem integralmente os requisitos legais, técnicos e de desempenho exigidos neste Termo de Referência.

### **16.2. Regime de Execução**

A execução contratual será realizada no regime de prestação de serviço contínuo, com execução indireta, conforme definido no art. 6º, incisos XXXII e XXXIII, da Lei nº 14.133/2021.

Nesse regime, a **CONTRATADA** se obriga a manter todos os equipamentos locados (computadores, impressoras simples e multifuncionais) em perfeitas condições de funcionamento, devidamente instalados, configurados e acompanhados do fornecimento contínuo de insumos, durante toda a vigência do contrato.

O contrato resultante dessa contratação será de natureza continuada, com prazo de vigência inicial de até 12 (doze) meses, admitida a prorrogação, nos termos do art. 107, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

## **17. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

A estimativa do valor da contratação será elaborada com base em **pesquisa de preços de mercado**, em conformidade com as diretrizes da **Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021** e do **art. 23 da Lei nº 14.133/2021**. Para tanto, foram consideradas as seguintes fontes:

- Propostas formais obtidas junto a fornecedores especializados do ramo de informática e impressão;
- Contratações similares realizadas por outros entes públicos, disponíveis em painéis de preços oficiais (Painel de Preços do Governo Federal, ComprasNet, Banco de Preços em Saúde, entre outros);
- Valores praticados em contratos anteriores por esta Administração ou por instituições congêneres.

#### **Parâmetros da Estimativa**

- **Objeto:** Locação, instalação, manutenção preventiva e corretiva de **computadores (desktops), impressoras simples e impressoras multifuncionais**, com fornecimento integral de insumos.
- **Período estimado:** 12 (doze) meses.
- **Unidade de medição:** mensal (por equipamento/mês), considerando as diferentes categorias de equipamentos.

#### **Observações**

- A estimativa considera a contratação do quantitativo de **equipamentos especificado neste Termo de Referência**, pelo período de 12 meses.
- Caso haja necessidade de aumento de quantitativo, o valor total estimado será proporcionalmente ajustado.
- A pesquisa de preços encontra-se documentada nos autos do processo e disponível para consulta, conforme exigência legal de **publicidade e controle**.

### **18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**18.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento 2025, observando os limites e diretrizes estabelecidos na Lei Orçamentária Anual (LOA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e no Plano Plurianual (PPA), garantindo a compatibilidade da despesa com o planejamento financeiro da Fundação Hospital Frei Gabriel.

**18.2.** A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária, a ser confirmada no momento oportuno pelo setor de contabilidade:

I) Órgão/Unidade Gestora: [...]

II) Fonte de Recursos: [...]

III) Programa de Trabalho: [...]

**18.3.** A declaração de disponibilidade orçamentária será emitida pelo setor de contabilidade antes da formalização do contrato, conforme previsto no art. 7º, § 2º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, assegurando a existência de saldo suficiente para a execução dos serviços contratados.

**18.4.** Para os exercícios financeiros subsequentes, a previsão orçamentária será consignada na respectiva Lei Orçamentária Anual (LOA) e, quando necessário,

**Fundação Hospital Frei Gabriel - CNPJ: 07.889.243/0001-71**

**Avenida Brasília, 0333/ Frutal-MG**

**Jardim das Laranjeiras - CEP: 38204-128 – Fone: (34) 3421-3489**

mediante créditos adicionais, conforme regulamentação aplicável, garantindo a continuidade da prestação dos serviços sem interrupções.

**18.5.** Caso seja necessária a readequação orçamentária para garantir a execução do contrato, serão adotadas as providências cabíveis, incluindo:

- Remanejamento de dotações orçamentárias dentro do próprio programa de trabalho;
- Suplementação orçamentária, nos termos da legislação vigente;
- Abertura de créditos adicionais, observando os limites e procedimentos legais.

Essas medidas garantirão que a contratação seja plenamente executável do ponto de vista orçamentário e financeiro, alinhada aos princípios da sustentabilidade fiscal, planejamento e eficiência na gestão pública.

## 19. MAPA DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

A seguir, apresentam-se os principais riscos identificados na contratação de empresa especializada para a locação, instalação, manutenção preventiva e corretiva de computadores (desktops), impressoras simples e multifuncionais, com fornecimento integral de insumos, bem como as respectivas medidas de mitigação:

<b>Categoria do Risco</b>	<b>Descrição do Risco</b>	<b>Probabilidade</b>	<b>Impacto</b>	<b>Medidas de Mitigação / Contingência</b>
<b>Técnico</b>	Fornecimento de equipamentos fora das especificações mínimas exigidas	Média	Alto	Exigir atestados técnicos, realizar vistoria de recebimento provisório e recusar equipamentos em desconformidade.
<b>Operacional</b>	Atraso na substituição de equipamentos em caso de falha (prazo > 12h)	Alta	Alto	Estabelecer cláusula contratual de substituição imediata e penalidades financeiras; manter estoque reserva de equipamentos.
<b>Suprimentos</b>	Falta de toner, cartuchos ou peças de reposição	Média	Alto	Exigir fornecimento contínuo de insumos originais ou compatíveis; prever multa por indisponibilidade.
<b>Legal/Contratual</b>	Descumprimento de obrigações fiscais, trabalhistas ou de licenciamento de software	Baixa	Alto	Verificação prévia de habilitação e manutenção de regularidade fiscal e técnica durante toda a vigência contratual.
<b>Financeiro</b>	Variação de custos de mercado ou desequilíbrio econômico-financeiro	Média	Médio	Utilizar pesquisa de preços atualizada (IN SEGES/ME nº 65/2021); cláusula de reequilíbrio conforme legislação.
<b>Ambiental</b>	Descarte inadequado de toners, cartuchos e peças substituídas	Baixa	Médio	Exigir cumprimento da PNRS (Lei 12.305/2010); comprovar destinação correta mediante logística reversa.
<b>Gestão</b>	Comunicação ineficaz entre	Média	Médio	Manter canal permanente de



Categoria do Risco	Descrição do Risco	Probabilidade	Impacto	Medidas de Mitigação / Contingência
Contratual	<b>CONTRATADA</b> e <b>CONTRATANTE</b> , gerando atrasos na solução de problemas			contato; designar gestor e fiscal técnico para acompanhamento diário.

## 20. DISPOSIÇÕES FINAIS

**20.1.** As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, estando acessíveis conforme os princípios da publicidade e transparência da Administração Pública.

**20.2.** A execução do contrato deverá observar as diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência, bem como as normas e regulamentações aplicáveis, incluindo aquelas relacionadas ao serviço de locação, instalação, manutenção preventiva e corretiva de computadores (desktops), impressoras simples e multifuncionais, com fornecimento de insumos para a Fundação Hospital Frei Gabriel.

**20.3.** Os casos omissos ou eventuais dúvidas quanto à interpretação deste Termo de Referência serão dirimidos pela Administração **CONTRATANTE**, observadas as disposições legais e normativas pertinentes, garantindo a correta aplicação da Lei nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis.

**20.4.** O presente Termo de Referência poderá ser atualizado ou complementado por meio de apostilamento ou termo aditivo, desde que não altere o escopo do objeto contratado e respeite os limites legais previstos na Lei nº 14.133/2021.

**20.5.** Este Termo de Referência integra o processo administrativo de contratação e serve como documento norteador para:

- Elaboração do edital de licitação;
- Julgamento das propostas;
- Execução contratual, garantindo que a prestação dos serviços atenda aos requisitos técnicos, operacionais e regulatórios exigidos.

**20.6.** Ficam ressalvadas eventuais alterações nas condições contratuais, que poderão ser necessárias em decorrência de:

- Determinações dos órgãos de controle;
- Decisões administrativas fundamentadas;
- Alterações normativas supervenientes que impactem a execução do contrato.


**20.7.** As partes envolvidas na contratação deverão manter comunicação permanente para a boa execução do objeto, respeitando os prazos, formalidades e exigências da legislação vigente.


Frutal/MG 19 de agosto de 2025



Prefeitura de  
**Frutal**  
Gestão 2025-2028

**Jhonatan Daniel Fernandes dos Santos**  
**Tecnologia da Informação**

		<b>FUNDAÇÃO HOSPITAL FREI GABRIEL</b> Avenida Brasília 333 - Frutal/MG Cep: 38.200-000 - Telefone: (34)34213489 CNPJ: 07.889.243/0001-71				<b>SOLICITAÇÃO</b>  <b>0001030</b>	
DATA 01/08/2025		SOLICITANTE: JHONATAN DANIEL FERNANDES DOS SANTOS					CÓDIGO: 354
UNIDADE: FUNDAÇÃO FREI GABRIEL SUBUNIDADE: FUNDAÇÃO FREI GABRIEL		CÓDIGO: 03.01.01.01					REQUISIÇÃO:
LOCAL DE ENTREGA: FUNDAÇÃO FREI GABRIEL							
FINALIDADE: Contratação de empresa especializada para a locação, instalação, manutenção preventiva e corretiva de computadores (desktops), impressoras simples e multifuncionais, com fornecimento de todos os insumos necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, conforme especificações técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência.							
<b>DADOS DO(S) PRODUTO(S):</b>							
Nº	ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTDE SOLICITADA	QTDE APROVADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL PREVISTO
001	07400100046	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE COMPUTADOR/DESKTOP	SE	984	984	218,84	215.338,56
002	07400100048	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COMPLETA BW	SE	408	408	227,89	92.980,34
003	07400100049	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COMPLETA COLORIDA	SE	36	36	139,00	5.004,00
004	07400100047	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA SIMPLES	SE	96	96	103,00	9.888,00
						<b>TOTAL GERAL:</b> <b>323.210,90</b>	
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES:</b>							
Elaborado por: EliasAS							
ORDENADOR ____/____/____		SECRETARIO ____/____/____		SETOR DE COMPRAS ____/____/____		SETOR DE COMPRAS ____/____/____	

	<b>FUNDAÇÃO HOSPITAL FREI GABRIEL</b> Avenida Brasília 333 - Frutal/MG Cep: 38.200-000 - Telefone: (34)34213489 CNPJ: 07.889.243/0001-71	<b>SOLICITAÇÃO</b>  <b>0001030</b>
DATA 01/08/2025	SOLICITANTE: JHONATAN DANIEL FERNANDES DOS SANTOS	CÓDIGO: 354
UNIDADE: FUNDAÇÃO FREI GABRIEL SUBUNIDADE: FUNDAÇÃO FREI GABRIEL		CÓDIGO: 03.01.01.01
LOCAL DE ENTREGA: FUNDAÇÃO FREI GABRIEL		REQUISIÇÃO:
FINALIDADE: Contratação de empresa especializada para a locação, instalação, manutenção preventiva e corretiva de computadores (desktops), impressoras simples e multifuncionais, com fornecimento de todos os insumos necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, conforme especificações técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência.		

DADOS DO(s) PRODUTO(s):

Nº	ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTDE SOLICITADA	QTDE APROVADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL PREVISTO
001	07400100046	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE COMPUTADOR/DESKTOP	SE	984	984	218,84	215.338,56
002	07400100048	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COMPLETA BW	SE	408	408	227,89	92.980,34
003	07400100049	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COMPLETA COLORIDA	SE	36	36	139,00	5.004,00
004	07400100047	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA SIMPLES	SE	96	96	103,00	9.888,00
						<b>TOTAL GERAL:</b>	<b>323.210,90</b>

OUTRAS INFORMAÇÕES:

Elaborado por: EliasAS

ORDENADOR _/_/_	SECRETARIO _/_/_	SETOR DE COMPRAS _/_/_	SETOR DE COMPRAS _/_/_	SETOR DE COMPRAS _/_/_