



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças e toner da impressora multifuncional pertencente à Câmara Municipal de Vila Valério, para o exercício financeiro de 2024.

### 2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação pretendida é de suma importância para o desenvolvimento das atividades deste órgão, visando não interromper o andamento das atividades dos setores que necessitam de tal serviço, destacando a caracterização do serviço contínuo e sua essencialidade para a administração no desempenho de suas atribuições.

2.2. A contratação é justificável por se tratar de serviço que abrange as necessidades públicas permanentes, sendo, portanto, imprescindível para atender as demandas da Pasta, garantindo-se condições para realização das atividades administrativas institucionais internas. A impressão e reprodução de documentos é algo indispensável no serviço público. O anseio da Administração é reduzir suas despesas quando transfere para terceiros a realização direta dos serviços de manutenção e fornecimento de suprimentos, acessórios e peças da máquina copiadora, considerando o princípio da economicidade.

### 3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO EQUIPAMENTO E SUA LOCALIZAÇÃO

3.1. O equipamento a ser mantido compreende a impressora multifuncional da Marca Brother, modelo DCP- 8085DN – Network, impressão laser mono de alta qualidade, velocidade de impressão e cópia de até 32 páginas por minuto, duplex automático para impressão, cópia ou digitalização, rede, vidro de exposição tamanho escritório e alimentador automático de documentos para até 50 páginas, utiliza toner modelo TN 580.

3.2. O equipamento encontra-se instalado na sala da recepção da Câmara Municipal de Vila Valério, situada à Rua Natalino Cossi, nº 100 Centro, Vila Valério-ES.

### 4. DO DETALHAMENTO E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. As atividades de manutenção preventiva incluem verificações da impressora, lubrificação, limpeza, revisão geral, testes operacionais, funcionais e ajustes, eliminação dos pequenos defeitos decorrentes do desgaste normal do equipamento, bem como eventuais problemas relatados diretamente quando da presença do técnico.

4.2. As atividades de manutenção corretiva consistem na recarga de toner e nas ações destinadas a restaurar o equipamento que falhou quando em utilização. Isso geralmente envolve substituir ou reparar o componente que é responsável pela falha do equipamento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4.3. Para efeitos deste Termo de Referência, a manutenção corretiva engloba também as atividades da manutenção preventiva.

4.4. Nas manutenções preventivas e corretivas deverão ser obrigatoriamente obedecidas as orientações e normas técnicas de procedimentos do fabricante da copiadora.

4.5. As manutenções serão realizadas, preferencialmente, nas dependências da Câmara Municipal de Vila Valério, sobretudo as manutenções preventivas.

4.6. As manutenções só deverão ser realizadas fora das dependências da CMVIVA quando imprescindíveis e devidamente autorizadas pela fiscalização.

4.7. As manutenções corretivas deverão ser realizadas após notificação (verbal, via telefone, correio eletrônico ou expressa) da fiscalização do contrato, devendo ser obedecido o prazo estabelecido no item 5.1. Os serviços deverão ser executados com o máximo de eficiência, devendo ser imediatamente refeitos quando, a juízo da fiscalização, não forem considerados satisfatórios, sem qualquer ônus adicional para a Contratante.

4.8. A cada visita para manutenção preventiva ou assistência técnica corretiva, deverá ser preenchida ordem de serviço, contendo o motivo do chamado, o problema detectado pelo técnico, a solução apresentada, o tipo de manutenção (preventiva ou corretiva), data do evento, número do patrimônio do equipamento e devidamente assinado pelo técnico responsável, pelo setor requisitante e pela fiscalização do contrato.

4.9. Quando o conserto for considerado inviável a Contratada fornecerá laudo técnico detalhando os motivos que inviabilizam o conserto para análise da Fiscalização.

4.10. As movimentações e transporte da copiadora para manutenção na oficina da Contratada serão de responsabilidade desta.

## 5. DOS PRAZOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Sempre que houver solicitação, a Contratada deverá comparecer para prestar assistência técnica corretiva, no prazo máximo de 24 horas do chamado, no endereço informado pela Contratante a fim de examinar e eliminar os defeitos e falhas no equipamento.

5.2. O prazo para conclusão dos serviços de manutenção preventiva e corretiva fica condicionado à extensão ou natureza da solicitação, não devendo exceder a 72 (setenta e duas) horas.

## 6. DA SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS

6.1. Durante a execução do contrato a Contratada é responsável por fornecer algumas peças e acessórios como cartucho de toner, cilindro e rolo de alimentação, sem qualquer custo adicional



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

para a Contratante.

6.2. As peças, acessórios e suprimentos a serem fornecidos e substituídos pela Contratada deverão ser novos, não sendo admitido o uso de peças, acessórios ou suprimentos usados ou reconicionados.

6.3. A recarga de toner fica limitada a uma franquia de três mil cópias mensais, sendo que as cópias excedentes serão pagas à parte, não sendo incluídas no valor global do contrato.

6.4. Caso haja a necessidade de substituição de outras peças não mencionadas no item 6.1, a Contratada deverá justificar a troca e emitir orçamento constando quantidades, especificações e referências das peças e/ou acessórios a serem substituídos.

6.5. A substituição de peças e/ou acessórios genuínos ou similares de primeira linha, deverá ser precedida de aprovação prévia da Contratante.

6.6. Os preços cobrados pela Contratada deverão refletir os menores preços praticados no mercado para entrega em Vila Valério, cuja comprovação se dará pela apresentação de, no mínimo, 03 (três) orçamentos atualizados contendo o nome do fornecedor, CNPJ, descrição detalhada das peças e o valor unitário das mesmas.

6.7. A exigência do item anterior somente será dispensada caso o fornecimento da peça se der por fornecedor exclusivo, hipótese em que deverá ser apresentada a comprovação de exclusividade através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio local.

6.8. A fiscalização do contrato poderá, a qualquer tempo, verificar a veracidade das informações ou realizar a pesquisa de preços descrita no item 6.4. Caso a fiscalização constate preços menores praticados no mercado local para a mesma peça, o orçamento será recusado e a Contratada deverá apresentar novo orçamento adequado ao preço obtido pela CMVIVA.

## **7. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS E DAS PEÇAS**

7.1. Todos os serviços executados, bem como o fornecimento de peças e acessórios, deverão ser genuínos ou similares de primeira linha, e deverão ter garantia mínima de 90 (noventa) dias ou, no caso de peças e acessórios com garantia de fábrica, a periodicidade determinada pelo fabricante.

## **8. DA FISCALIZAÇÃO**

8.1. O objeto desta contratação será fiscalizado por servidor previamente designado através de Portaria emitida pelo Presidente da Câmara Municipal.

8.2. Compete ao fiscal do contrato dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do Contrato, de tudo dando ciência à autoridade competente, para as medidas cabíveis.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.3. Compete, ainda, ao fiscal designado, proceder à fiscalização sobre o fiel cumprimento do Contrato, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA, bem como, avaliar a qualidade do serviço prestado, podendo rejeitá-lo no todo ou em parte e exigir o cumprimento de todas as cláusulas do instrumento contratual.

### **9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

9.1. Executar os serviços conforme estabelecido neste Termo de Referência e de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Vila Valério, fiscalizando-os juntamente com o servidor especialmente designado para essa tarefa.

9.2. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, exceto se a condição de garantia do aparelho exigir a manutenção apenas pela assistência técnica autorizada.

9.3. Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, bem como, dispor de equipamento, material e pessoal especializado e no quantitativo necessário ao cumprimento do objeto contratado, respeitando as normas de higiene e segurança no trabalho.

9.4. A Contratada será responsável por todo e qualquer dano pessoal ou material causado aos bens pertencentes à CMVIVA, quando resultantes de ação ou omissão, negligência, imprudência ou imperícia dos seus empregados ou prepostos, bem como, reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, quando constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução ou de materiais empregados.

9.5. Arcar com o pagamento de taxas, impostos e encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais, bem como seguros, desde que resultantes da contratação com a CMVIVA.

9.6. Entregar o equipamento submetido à manutenção devidamente limpo, ou seja, livre de resíduos provenientes da execução dos serviços, tais como, graxa, óleo, cola, tinta, poeira, etc.

9.7. Aceitar nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos da legislação vigente.

### **10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

10.1. Promover, por meio de servidor designado pelo Presidente da Câmara, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte do prestador dos serviços.

10.2. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas no contrato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

10.3. Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços, visando propiciar a sua perfeita execução.

10.4. Notificar a Contratada, por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função da execução do Contrato.

### 11. DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO

11.1. Deverá constar na proposta o valor estimado para 12 (doze) meses, bem como, o valor fixo mensal da prestação do serviço, incluindo o fornecimento das peças, acessórios e suprimentos constantes no item 6.1, caso seja necessário.

11.2. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, por meio de transferência bancária para conta corrente da empresa contratada, até o 10º (décimo) dia útil após a apresentação da NOTA FISCAL ELETRÔNICA devidamente discriminada e dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista exigidos, desde que não haja fato impeditivo para o pagamento.

11.3. Ocorrendo erro na apresentação das Faturas/Notas Fiscais, as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA para retificar, ficando estabelecido que o pagamento será efetuado após a apresentação das Faturas/Notas Fiscais devidamente retificadas.

11.4. A CMVIVA poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual.

### 12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

100100.0103100022.001 – Manutenção da Câmara Municipal  
33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Ficha 11

### 13. DO PRAZO DO CONTRATO

13.1. O Contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2024, podendo ser prorrogado na forma da lei.

### 14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. A empresa contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, conforme o disposto:



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

a) multa de 1% (um por cento) por dia, limitado a 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, nos casos de: não atendimento do prazo de assinatura do contrato; descumprimento do prazo estipulado para a retirada da Autorização de Fornecimento; no atraso quanto ao prazo de entrega dos produtos ou pela recusa em fornecer o objeto desta contratação, calculada pela fórmula  $M = 0,01 \times C \times D$ . Tendo como correspondente: **M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;**

b) impedimento do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Vila Valério por um período de até 2 (anos) anos, no caso de apresentação de declaração ou documento falso;

c) a aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar;

14.2. As sanções administrativas somente serão aplicadas pela Câmara Municipal de Vila Valério após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

14.3. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

14.4. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993.

## 15. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

15.1. A elaboração deste Termo de Referência competiu à Chefia do Departamento de Expediente e Relações Públicas.

Câmara Municipal de Vila Valério-ES, em 21 de novembro de 2023.

**SIMONE APARECIDA BRUNHARA SABADINI**

Chefe do Departamento de Expediente e Relações Públicas