



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMETÁ

C.N.P.J.: 34.625.749/0001-46

ESTADO DO PARÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, CONFIGURAÇÃO DE SOFTWARES, GERENCIAMENTO DE REDE E MANUTENÇÃO DE PERIFÉRICOS (IMPRESSORAS E NOBREAKS), INCLUINDO O FORNECIMENTO DE PEÇAS E INSUMOS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMETÁ/PA**, conforme especificações e condições constantes neste Termo de Referência.
- 1.2. O serviço visa atender as necessidades da Câmara Municipal de Cametá/PA, conforme levantamentos em anexo.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	Serviço de Formatação, desktop e Instalação e configuração de software, como sistemas operacionais e aplicativos com backup.	SERVIÇO	88	R\$ 190,00	R\$ 16.720,00
2	Serviço de montagem e instalação de computador desktop: Montagem física de componentes de hardware e instalação de computadores desktop, assegurando o pleno funcionamento dos equipamentos.	SERVIÇO	65	R\$ 222,13	R\$ 14.438,45
3	Gerenciamento e Manutenção da Rede Interna de Computadores: Administração e manutenção preventiva e corretiva da rede interna de computadores, incluindo a reposição de peças quando necessário, garantindo a estabilidade e segurança da infraestrutura de TI.	SERVIÇO	55	R\$ 588,18	R\$ 32.349,90
4	Serviço de Formatação, desktop e Instalação e configuração de software, como sistemas operacionais e aplicativos;	SERVIÇO	70	R\$ 183,33	R\$ 12.833,10
5	Instalação e manutenção de pontos de redes de computadores com fornecimento de peças: cabos, conectores etc.	SERVIÇO	55	R\$ 220,02	R\$ 12.101,10
6	Manutenção preventiva e corretiva de computadores e periféricos	SERVIÇO	65	R\$ 167,50	R\$ 10.887,50
7	Manutenção em desktops; com substituição de fonte atx;	SERVIÇO	60	R\$ 156,66	R\$ 9.399,60



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMETÁ

C.N.P.J.: 34.625.749/0001-46

ESTADO DO PARÁ

8	Manutenção em desktops com substituição de placa mãe.	SERVIÇO	60	R\$ 254,17	R\$ 15.250,20
9	Manutenção em desktops com substituição de memória RAM 8GB.	SERVIÇO	50	R\$ 213,57	R\$ 10.678,50
10	Serviço de substituição de placa mãe de computador ou notebook com fornecimento de peça	SERVIÇO	58	R\$ 544,73	R\$ 31.594,34
11	Serviço de manutenção impressora com substituição de cartucho de toner; BROTHER DCP – L7065DN, L2540DN, L2540DW E L5602DN.	SERVIÇO	58	R\$ 270,00	R\$ 15.660,00
12	Serviço de manutenção impressora com substituição de cabeça de impressão Epson L1250 e L3250, e para novas aquisição	SERVIÇO	72	R\$ 260,53	R\$ 18.758,16
13	Serviço de manutenção impressora EPSON L1250 e L3250. (supressão de ar no sistema, reset de almofada de tinta reset geral	SERVIÇO	67	R\$ 257,54	R\$ 17.255,18
14	Serviço de manutenção impressora com fornecimento de tintas para impressora Epson L1250 e L3250.	SERVIÇO	72	R\$ 163,83	R\$ 11.795,76
15	Serviço de manutenção impressora com substituição de unidade PHOTO condutora LASER BROTHER DCP – L7065DN, L2540DN, L2540DW e L5602DN	SERVIÇO	62	R\$ 209,20	R\$ 12.970,40
16	Serviço de manutenção corretiva em impressora com substituição de peças fusora, tais como rolo fusor, rolo pressor BROTHER DCP – L7065DN, L2540DN, L2540DW e L5602DN.	SERVIÇO	62	R\$ 208,52	R\$ 12.928,24
17	Serviço de manutenção em nobreak com troca de bateria 700va	SERVIÇO	62	R\$ 633,33	R\$ 39.266,46
18	Serviço de manutenção em impressora com fornecimento de cartucho de toner bhothor DCP – L7065DN, L2540DN, L2540DW e L5602DN.	SERVIÇO	62	R\$ 301,33	R\$ 18.682,46
VALOR GLOBAL					R\$ 313.569,35

2. – JUSTIFICATIVA DO OBJETO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade contínua de assegurar a operacionalidade dos equipamentos de informática e da infraestrutura de rede da Câmara Municipal de Cametá. A administração pública depende da disponibilidade de sistemas, computadores e periféricos



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMETÁ

C.N.P.J.: 34.625.749/0001-46

ESTADO DO PARÁ

para o exercício de suas funções legislativas e administrativas, tornando indispensável a manutenção corretiva e preventiva.

2.2. A proposta visa solucionar falhas de hardware e software, incluindo:

- Manutenção de Desktops: Serviços de formatação, backup e substituição de componentes essenciais como fontes, placas-mãe e memória RAM.
- Infraestrutura de Rede: Gerenciamento e manutenção da rede interna, garantindo a estabilidade e segurança dos dados trafegados.
- Parque de Impressão e Energia: Manutenção técnica de impressoras (Epson e Brother) e nobreaks, incluindo o fornecimento de peças e insumos (toners, tintas e baterias), evitando a interrupção de serviços básicos de impressão e proteção elétrica.

2.3. A contratação de uma empresa especializada mostra-se mais vantajosa do que a aquisição isolada de serviços e peças, pois permite uma gestão centralizada do parque tecnológico. A pesquisa de preços foi realizada em estrita conformidade com a **Lei nº 14.133** e a **Instrução Normativa Nº 65/2021**, utilizando o método da média aritmética para definir o valor estimado de **R\$ 313.569,35**.

2.4. A substituição programada de componentes, como unidades fotocondutoras, cabeças de impressão e baterias de nobreaks, prolonga a vida útil do patrimônio público e evita gastos extraordinários com a substituição total de equipamentos.

3. PRAZO DA CONTRATAÇÃO

3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A fundamentação e descrição da necessidade da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos estudos técnicos preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (FORMA, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA)

6.1. A execução dos serviços será realizada de forma **indireta**, sob demanda, conforme as solicitações da Câmara Municipal de Cametá:

6.1.1. **Manutenção Corretiva e Preventiva:** Os serviços de manutenção em desktops, notebooks, impressoras e nobreaks deverão ser realizados visando o pleno funcionamento dos equipamentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMETÁ

C.N.P.J.: 34.625.749/0001-46

ESTADO DO PARÁ

- 6.1.2. **Fornecimento de Peças e Insumos:** A contratada será responsável pelo fornecimento de componentes como placas-mãe, fontes ATX, memórias RAM de 8GB, unidades fotocondutoras, cabeças de impressão, baterias de nobreaks, toners e tintas.
- 6.1.3. **Gerenciamento de Rede:** A administração e manutenção da rede interna deverão incluir a reposição de peças para garantir a estabilidade e segurança da infraestrutura.
- 6.1.4. **Substituição e Instalação:** A montagem física de hardware e a instalação de softwares e sistemas operacionais devem acompanhar a realização de backups para proteção dos dados do Legislativo.
- 6.2. Os prazos devem observar a natureza de cada serviço para não interromper as atividades da Câmara:
 - 6.2.1. **Atendimento (SLA):** O chamado técnico deverá ser atendido em até **24 (vinte e quatro) horas** após a solicitação formal efetuada pelo Departamento de Compras ou setor de TI.
 - 6.2.2. **Prazo para Reparos:** O prazo máximo para a conclusão de reparos e devolução de equipamentos é de **05 (cinco) dias úteis**, salvo em casos de comprovada complexidade ou falta de peça no mercado.
 - 6.2.3. **Vigência da Contratação:** O contrato terá validade de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado conforme a Lei nº 14.133.
- 6.3. As atividades deverão ser concentradas na sede do órgão solicitante:
 - 6.3.1. **Local:** Câmara Municipal de Cametá – Pará.
 - 6.3.2. **Execução In Loco:** Preferencialmente, os serviços de configuração de software, gerenciamento de rede e manutenção de pontos de rede deverão ocorrer nas dependências da Câmara.
 - 6.3.3. **Retirada de Equipamentos:** Caso o reparo não possa ser executado no local (como manutenções complexas em impressoras ou substituição de placas), a contratada poderá retirar o equipamento, sendo responsável pelo transporte e integridade do bem.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

- 7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.3. As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis,



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMETÁ

C.N.P.J.: 34.625.749/0001-46

ESTADO DO PARÁ

dentre outros.

7.6. Fiscalização

7.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/21, art. 117, caput).

7.7. Fiscalização Técnica

7.7.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.7.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

7.7.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato comunicará ao fiscal administrativo a necessidade de emissão de notificação para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.7.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.7.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.8. Fiscalização Administrativa

7.8.1. O fiscal administrativo do contrato fará a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.8.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.9. Gestor do Contrato

7.9.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.9.3. Quando for o caso, o gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMETÁ

C.N.P.J.: 34.625.749/0001-46

ESTADO DO PARÁ

objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.9.5. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. Recebimento

8.1.1. Definitivamente, após a verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Edital e na proposta.

8.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.1.3. O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução do contrato.

8.1.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela Câmara execução do contrato.

8.2. Liquidação

8.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/21.

8.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.3. O prazo de validade;

8.3.1. A data da emissão;

8.3.2. Os dados do contrato e do órgão contratante;

8.3.3. O período respectivo de execução do contrato;

8.3.4. O valor a pagar; e

8.3.5. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.3.6. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

8.4. Prazo de pagamento



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMETÁ

C.N.P.J.: 34.625.749/0001-46

ESTADO DO PARÁ

8.4.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

8.4.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa exclusiva da CONTRATANTE, a pagamento será efetuado com atualização financeira, calculada de acordo com a taxa SELIC, após 60 (sessenta) dias do vencimento do documento fiscal.

8.5. Forma de pagamento

8.5.1. O pagamento será efetuado por meio de transferência eletrônica (PIX, TEV ou TED) para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, sendo “vetado pela administração a emissão de boleto para pagamento de nota fiscal”.

8.5.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.5.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando for o caso.

8.5.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.5.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento auxiliar de contratação por registro de preços, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

9.1.2. Forma de fornecimento

9.1.3. O fornecimento do objeto será parcelado.

9.1.4. Exigências de habilitação

9.1.5. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.1.6. Habilitação jurídica

9.1.7. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

9.1.8. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

9.1.9. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMETÁ

C.N.P.J.: 34.625.749/0001-46

ESTADO DO PARÁ

9.1.10. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

9.1.11. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.1.12. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

9.1.13. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.1.14. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.1.15. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (Cartão CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso.

9.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

9.2.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional.

9.2.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor.

9.2.5. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor.

9.2.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

9.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

9.2.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.2.9. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.2.10. Qualificação Econômico-Financeira



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMETÁ

C.N.P.J.: 34.625.749/0001-46

ESTADO DO PARÁ

9.2.11. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

9.3. Qualificação Técnica

9.3.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.3.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.3.3. Identificação da empresa ou órgão contratante, bem como da empresa contratada, ambas com sua razão social, número do CNPJ e endereço;

9.3.4. Descrição dos serviços que foram realizados;

9.3.5. Período de execução dos serviços;

9.3.6. Assinatura do responsável legal.

9.3.7. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.3.8. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Cametá, 14 de janeiro de 2026


ELIERSON ARNAUD TENÓRIO
Diretor de Departamento Administrativo

Aprovado:

JADER NABIÇA ALHO
Presidente da Câmara Municipal de Cametá