

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO;

1.1– O objeto da presente despesa é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assistência técnica para manutenção preventiva e corretiva em impressora, das Unidades Escolares, sendo: Escola Municipal Domingos Mendes, Escola Municipal em Tempo Integral Pequeno Príncipe, CMEI Zilda Ivone, CMEI Valdete Cândida de Jesus Moraes, CMEI Minha Mendes, CMEI Isabel de Castro Dourado e CMEI Mirma Maria de Moura, conforme condições estabelecidas neste termo de referência.

1.2Patrimonios das impressoras que se encontram nas Unidades Escolares:

- a) Escola Municipal Domingos Mendes => 75510 – 75511;
- b) Escola Municipal em Tempo Integral Pequeno Príncipe => 63873, 17588;
- c) CMEI Mirma Maria de Moura => 63329 - 75674;
- d) CMEI Valdete Cândida de Jesus Moraes => 61786;
- e) CMEI Zilda Ivone => 61826;
- f) CMEI Minha Mendes => 17587;
- g) CMEI Isabel de Castro Dourado => 64712;

2 – JUSTIFICATIVA;

2.1– Faz-se 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 (IMPRESSORAS EPSON L375, L395, L3250, L3150: Troca de reset, entrada de ar nas mangueiras, limpeza da cabeça de impressão com instalação de drive), o que irá proporcionar um melhor rendimento e aproveitamento dos serviços de impressão das unidades.

3 – QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS A SEREM FORNECIDOS;

ITEM	QUANT	ESPECIFICAÇÃO
01	30	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA: impressoras EPSON L375, L395, L3250, L3150, sendo: Limpeza química p/ cabeça de impressão, reset, instalação de drive, mangueiras com entrada de ar, limpeza em geral.(Deixar instalada e funcionando)
02	10	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA COM FORNECIMENTO DE MATERIAS PARA EPSON L375, L395, L3250, L3150 SENDO: TROCA DA CABEÇA DE IMPRESSÃO, RESET, PRESTAÇÃO DE SERVIÇO IMEDIATO E COM GARANTIA DE 6 MESES

03	40	KITS DE TINTA PARA (CARGA E RECARGA) PARA IMPRESSORA EPSON L375, L395, L3250, L3150, SENDO: 4 CORES CADA KIT; YELLON – CYAN – MAGENTA E PRETA
----	----	---

4 – PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA;

4.1 – Os serviços descritos na planilha do Item 3, deverão ser feitos em imediato, conforme Autorização de Fornecimento emitido pelo responsável da CONTRATANTE, em até 05 (CINCO) dias úteis a partir da solicitação da Unidade responsável, não admitindo a entrega de produtos em outro local.

4.1.1 – Os serviços deverão ser prestados em até 05 (CINCO) úteis, contados da data da entrega, na Secretaria Municipal de Educação de Ceres.

4.1.2 - No ato da prestação dos serviços será feita conferência, item a item, se está em conformidade com o pedido. Caso seja constatado inconformidades de algum item, como defeitos de fabricação, acabamentos ou ainda divergências de tamanhos em relação ao especificado no pedido, a CONTRATADA deverá substituição do item que apresentou inconformidade com o pedido, sem o ressarcimento à Vencedor-Contratada, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito ou verbal feito pela representante responsável da contratante e mantido o preço inicialmente contratado.

5 – VIGÊNCIA E CONDIÇÕES DE GARANTIA E QUALIDADE;

5.1 – O contrato tem vigência da assinatura até dia 31 de dezembro de 2026. Os serviços quando da entrega à Contratante, deverão ser de primeira qualidade conforme descrito na planilha do item 3;

6 – RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, ENDEREÇO ELETRÔNICO E TELEFONE;

6.1 - Os serviços adquiridos nesta despesa deverão ser feitos de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, mediante autorização das necessidades, sendo que os mesmos deverão ser entregues no local indicado:

Secretária Municipal de Educação

- Responsável: Thuany Alexandra Silva

- Email: smeceres@gmail.com

Praça Cívica, s/n, Centro, Ceres-GO, CEP 76.300-000,

- Tel: (62) 3307-7600

7 - CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO;

7.1- Aceito os serviços, o pagamento à licitante vencedora será efetuado em até 30 (trinta) dias a partir da entrada da nota fiscal/fatura, devidamente atestada. A nota fiscal/fatura deverá atender às exigências dos Órgãos de Fiscalização, inclusive quanto ao prazo de autorização para sua emissão;



7.2- A emissão da nota fiscal/fatura deverá ser feita no primeiro dia útil, subsequente ao recebimento dos produtos e serviços.

7.3- A efetivação do pagamento dar-se-á mediante apresentação da nota fiscal referente aos produtos e serviços solicitados conforme cláusula 4.1 deste edital, no qual será remetida para efetivação do pagamento.

7.4- Nenhum pagamento será efetuado, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta em virtude de penalidades ou inadimplementos, sem que isso gere ao pleito de atualização financeira.

7.5- As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas e apresentadas a Secretaria Municipal de Educação do Município de Ceres- GO, constando discriminação dos produtos, com os valores unitários, subtotais, descontos e valor total, o número da Nota de Empenho, bem como da Conta Corrente, Agência e Banco para emissão da respectiva Ordem Bancária de Pagamento;

7.6- Havendo erro da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, essa será devolvida à contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie medidas para serem sanadas. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acrescentando qualquer ônus para o Município de Ceres/GO.

8 - DA FORMA DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;

8.1- A PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES efetuará os pagamentos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da entrada da nota fiscal/fatura, devidamente atestada. A nota fiscal/fatura deverá atender às exigências dos Órgãos de Fiscalização, inclusive quanto ao prazo de autorização para sua emissão.

8.2- A emissão da nota fiscal/fatura deverá ser feita no primeiro dia útil, subsequente a entrega do período total da prestação do serviço.

8.3- A efetivação do pagamento dar-se-á mediante apresentação da nota fiscal referente aos serviços solicitados pela secretaria competente, no qual será remetida à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Modernidade para efetivação do pagamento.

8.4- Nenhum pagamento será efetuado, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta em virtude de penalidades ou inadimplemento, sem que isso gere direito ao pleito de atualização financeira.

8.5- Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no item anterior.

8.6- O pagamento corresponderá aos produtos efetivamente entregues, observados os valores unitários apresentados pela proponente por ocasião da licitação.

8.7- A previsão de pagamento será a mencionada no item 8.1, após apresentação da nota fiscal, respeitando o prazo legal para tramitação nota fiscal.

8.8- Caso a CONTRATADA, por qualquer motivo, der causa à retenção da fatura/nota fiscal, causando atraso e impedindo a conclusão do processo de pagamento, dará direito à Prefeitura Municipal de Ceres de prorrogar o prazo de pagamento em igual número de dias.

8.9- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;

MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL (QUOTA)

02.0206.12.361.0048.2045. 339039 (115) – Outros Serv. De Terceiros – Pessoa Jurid

MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL (QUOTA)

02.0206.12.361.0048.2045 - 339030 (115) - MATERIAL DE CONSUMO

9 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE;

9.1 Manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, quando requerido;

9.2 Efetuar o pagamento em até 30 (trinta) dias contados da emissão da Nota Fiscal/Fatura;

9.3 Comunicar à CONTRATADA, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade, verificada na execução do contrato, assinando-lhe prazo para que regularize sob pena de lhe serem aplicadas as sanções legais e contratualmente previstas;

9.4 – Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento de todas as Cláusulas e condições estabelecidas no presente termo.

9.5 – Fornecer a CONTRADA a arte a ser impressa no produto conforme campanha.

10 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA;

10.1 - A contratada deverá fornecer todas os serviços, ambos em boa qualidade, fornecendo dentro do padrão de qualidade de acordo com as especificações de cada item da tabela do item 3, condicionados e armazenados corretamente;

10.2 - O objeto a ser entregue estará sujeito à aceitação plena pelo Contratante e, para tanto, o mesmo será submetido ao recebimento provisório, onde uma Comissão de Recebimento designada pelo Contratante fará a conferência dos produtos com as especificações contidas na proposta de preços e no Edital e, caso estejam de acordo, será atestado o seu recebimento definitivo mediante Termo de Recebimento Definitivo.

10.3- Caso os serviços a serem prestados estejam em desacordo com as especificações contidas na proposta de preços, a Comissão rejeitará o recebimento do mesmo.

10.4 - A Contratada ficará obrigada a trocar, imediatamente, sem ônus para o Contratante, o objeto que vier a ser recusado.

10.5 – A Contratada deverá fornecer todas os serviços, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação que os solicitou, e fazer todos os ajustes necessários para que se adéquem aos usuários dos mesmos.

11 – CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS;

11.1 – O critério de julgamento das propostas no presente certame será o de MENOR PREÇO GLOBAL, desde que atenda as especificações da planilha solicitada no item 3 deste termo de referência.

12 – DO VALOR ESTIMADO;

Item	Quant.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITARIO MEDIO	VALOR TOTAL MEDIO
01	30	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA: impressoras EPSON L375, L395, L3250, L3150, sendo: Limpeza química p/ cabeça de impressão, reset, instalação de drive, mangueiras com entrada de ar, limpeza em geral.(Deixar instalada e funcionando)	367,33	11.019,90
	10	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA COM FORNECIMENTO DE MATERIAS PARA EPSON L375-L395 SENDO: TROCA DA CABEÇA DE IMPRESSÃO, RESET, PRESTAÇÃO DE SERVIÇO IMEDIATO E COM GARANTIA DE 6 MESES	746,66	7.466,60
	40	KITS DE TINTA PARA (CARGA E RECARGA) PARA IMPRESSORA EPSON L375, SENDO: 4 CORES CADA KIT; YELLON – CYAN – MAGENTA E PRETA	182,98	7.319,20

- Valor estimado total médio da proposta:

R\$ 25.805,70 (VINTE E CINCO MIL E OITOCENTOS E CINCO REAIS E SETENTA CENTAVOS).

12.1 - O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preço administrativo, elaborado com base em orçamento recebidos de empresas especializadas, em pesquisas de mercado, etc.

13 - CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS;

13.1- O fornecimento dos produtos a serem adquiridos enquadra-se na classificação de bens e serviços comuns.

14- INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS;

14.1. O serviços listados no quadro do item 3, deverão ser prestados em até cinco dias úteis, após a emissão da ordem de empenho.

15 - DAS PENALIDADES;

15.1 - Fica estipulado que não será devido nenhum valor a contratada caso venha ocorrer o descumprimento dos itens 3 e 4, sub. Item 4.1 a 4.4. Reservando a contratante o direito da devolução dos materiais gráficos e serviços e dos outros produtos adquiridos, livre de quaisquer ônus à Secretaria Municipal de Educação.

16 - DA FISCALIZAÇÃO;

16.1 - O Acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços serão exercidos por meio de um representante legal indicado pelo Órgão Contratante, denominado Gestor de Contrato, ao qual compete fiscalizar, conferir e avaliar a execução do objeto, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência ao CONTRATADO.

16.2 - O servidor designado pelo Órgão Contratante deverá ter experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do objeto do contrato;

16.3 - A verificação da adequação da execução do objeto deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência anexo no Edital.

17 - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVA;

17.1 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

17.2 - Advertência por escrito;

17.3 - Em caso de inexecução parcial do ajuste poderá ser aplicada a seguinte penalidade:

17.3.1 - Multa de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor global do Contrato;

17.3.2 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

17.3.3 - Em caso de inexecução total, multa compensatória de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato;

17.4 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Ceres e, será descredenciado no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços do Município de Ceres pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa em percentual equivalente à multa prevista para inexecução total do contrato e das demais cominações legais.

17.5 - As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:

17.6 - Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.7 - Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.8 - Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.9 - As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.

17.10 - A multa será descontada de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

17.11 - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva da Prefeitura Municipal de Ceres.

18 - CONTROLE DA EXECUÇÃO;

18.1 - A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

18.2 - O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

18.3 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei de Licitações.

18.4 - O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

19 - CONDIÇÕES GERAIS;

19.1 - Redigir minuciosamente o contrato, requerendo as formalizações anexas neste Termo ao Contratante e a Contratada, respeitando quaisquer dúvidas perante a formalização da Confecção e de entrega e recebimentos dos materiais gráficos e serviços contratados conforme planilha em anexo no item 3.

20 - RESPONSÁVEL PELA ESPECIFICAÇÃO;

Ceres/Go, 12 de janeiro de 2026.

Digitally signed by NILVA MARIA DE SOUZA COSTA:30732735149
Date: 2026.01.14 13:43:54 GMT-03:00
Reason: Arquivo assinado digitalmente
Location: BR

Nilva Maria de Souza Costa
Secretária Municipal de Educação