



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10772/2026

O presente Termo de Referência foi elaborado com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, observando o Documento de Formalização da Demanda – DFD, o Estudo Técnico Preliminar – ETP e a Análise de Riscos.

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras, multifuncionais, computadores, nobreaks, recarga de toners e tintas, reparos em cilindros, sensores, troca de lâminas e demais serviços correlatos, destinados à manutenção dos equipamentos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação e às unidades escolares do Município de São Miguel do Araguaia-GO.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação fundamenta-se:

- no Documento de Formalização da Demanda – DFD;
- no Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- na Análise de Riscos;
- na necessidade de garantir o funcionamento contínuo dos equipamentos de informática e impressão utilizados nas atividades administrativas e pedagógicas;
- na Lei Federal nº 14.133/2021;
- nas orientações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO;
- nos princípios da legalidade, eficiência, planejamento, economicidade e interesse público.

A contratação será realizada na modalidade cabível, observando a Lei Federal nº 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	Recarga de toner Brother	Serviço	207
02	Recarga de toner Kyocera	Serviço	21
03	Recarga de toner Samsung	Serviço	6
04	Manutenção em multifuncional Kyocera	Serviço	11
05	Reparo em cilindro Brother	Serviço	20
06	Manutenção em Nobreak	Serviço	13
07	Manutenção em multifuncional Brother	Serviço	18
08	Recarga de tinta Epson	Serviço	23
09	Manutenção em computadores	Serviço	5
10	Manutenção em multifuncional Epson	Serviço	7
11	Manutenção em impressora Brother MFC-6935	Serviço	6
12	Manutenção em impressora Kyocera Ecosys M3145idn	Serviço	5
13	Recarga de toner Kyocera M3145	Serviço	8



Item	Descrição	Unidade	Quantidade
14	Reparo em cilindro Brother MFC L6935	Serviço	6
15	Manutenção em sensores Brother DCP-2540	Serviço	5
16	Troca de lâmina Kyocera M3145	Serviço	2

Os serviços deverão compreender, conforme o caso:

- manutenção preventiva;
- manutenção corretiva;
- desmontagem e limpeza técnica;
- substituição de componentes defeituosos;
- recarga de toners e tintas;
- testes de funcionamento;
- emissão de relatório técnico;
- garantia dos serviços executados. A organização desta seção segue o modelo apresentado, adaptada ao novo objeto.

4. QUANTITATIVOS

Os quantitativos estimados correspondem às necessidades da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares durante a vigência contratual, sendo utilizados conforme a demanda da Administração.

A contratação será realizada por demanda, não gerando obrigação de utilização integral dos quantitativos estimados.

5. VALOR ESTIMADO

Valor Global Estimado:

R\$ 43.430,00 (quarenta e três mil quatrocentos e trinta reais).

O valor definitivo será obtido mediante pesquisa de preços, observando o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação visa assegurar o funcionamento contínuo dos equipamentos utilizados nas atividades administrativas e pedagógicas da rede municipal de ensino.

Os equipamentos são indispensáveis para emissão de documentos oficiais, avaliações, históricos escolares, boletins, relatórios, processos administrativos e demais atividades essenciais ao funcionamento da Secretaria Municipal de Educação.

A manutenção preventiva reduz falhas, prolonga a vida útil dos equipamentos e evita gastos elevados com substituições.

A manutenção corretiva possibilita o restabelecimento imediato dos equipamentos sempre que necessário, evitando interrupções na prestação do serviço público.

7. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A contratação observará o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

Critério de julgamento:

MENOR PREÇO GLOBAL



8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A futura contratada deverá:

- possuir atividade compatível com o objeto;
- apresentar regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária;
- possuir equipe técnica qualificada;
- possuir equipamentos e ferramentas adequados;
- utilizar peças novas ou compatíveis de primeira linha;
- garantir todos os serviços executados;
- emitir relatório técnico dos atendimentos;
- atender às ordens de serviço dentro do prazo estabelecido;
- manter todas as condições de habilitação durante toda a execução contratual.

9. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Habilitação Jurídica

- Contrato Social;
- Documento do representante legal.

Regularidade Fiscal e Trabalhista

- CNPJ;
- Certidão Federal;
- Certidão Estadual;
- Certidão Municipal;
- FGTS;
- CNDT.

Qualificação Técnica

- Comprovação de atividade compatível com o objeto;
- Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando execução de serviços semelhantes;
- Declaração de disponibilidade de equipe técnica, quando exigida.

10. PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO

Os serviços serão executados na Secretaria Municipal de Educação e em todas as unidades escolares do Município.

A execução ocorrerá de forma parcelada, mediante Ordem de Serviço emitida pela Administração.

Os atendimentos deverão ocorrer no prazo máximo definido no contrato, observada a prioridade para equipamentos indispensáveis ao funcionamento das unidades escolares.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete à contratada:

- executar os serviços conforme as normas técnicas aplicáveis;
 - fornecer toda mão de obra necessária;
 - disponibilizar equipamentos e ferramentas próprias;
 - utilizar peças de qualidade quando houver substituição;
 - realizar testes de funcionamento após cada manutenção;
 - emitir relatório técnico detalhado;
-



- prestar garantia dos serviços executados;
- substituir, sem custos adicionais, serviços executados inadequadamente;
- responder por danos causados à Administração;
- cumprir integralmente a legislação vigente.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Compete ao Fundo Municipal de Educação:

- acompanhar e fiscalizar a execução;
- emitir Ordens de Serviço;
- disponibilizar acesso aos equipamentos;
- comunicar irregularidades;
- efetuar os pagamentos;
- designar gestor e fiscal do contrato;
- fornecer informações necessárias à execução dos serviços.

13. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

A fiscalização será exercida por servidor designado, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Compete ao fiscal:

- acompanhar a execução;
- verificar a qualidade dos serviços;
- conferir os relatórios técnicos;
- registrar ocorrências;
- solicitar correções quando necessárias;
- atestar as notas fiscais;
- comunicar irregularidades ao gestor do contrato.

14. PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias** após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, observada a regularidade fiscal da contratada.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

1161-20.75.12.361.1425.4081.3.3.90.39.17-101.000

Elemento de Despesa:

Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Aplicam-se as penalidades previstas nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

17. SUSTENTABILIDADE

A contratada deverá:



- realizar destinação ambientalmente adequada de toners, cartuchos e peças substituídas;
- promover descarte ambientalmente correto dos resíduos;
- reduzir desperdícios de materiais;
- observar toda a legislação ambiental vigente;
- adotar boas práticas de sustentabilidade na execução dos serviços.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos serão resolvidos conforme a Lei Federal nº 14.133/2021, as orientações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO e demais normas aplicáveis.

São Miguel do Araguaia – GO, 03 de agosto de 2026.

NEYRA CAMARGO DE SENA
Gestora do Fundo Municipal de Educação
CNPJ nº 63.911.128/0001-27