PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERAÍ - GO

Termo de Referência 320/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
320/2026	989403-PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERAÍ - GO	CYNTIA MARIA DE OLIVEIRA PEREIRA	20/10/2026 08:18 (v 0.12)

Status

DISPONIBILIZADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		32960

1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação de prestação de serviços de manutenção corretiva de impressoras, destinados às Unidades Escolares, aos CMEIs e à Sede da Secretaria Municipal de Educação, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CATSER	QTD	UNIDADE DE MEDIDA	DESCRIÇÃO
1	27138	131	UN	Serviço de manutenção corretiva de impressora, correspondente a uma intervenção técnica concluída em um equipamento, vinculada a uma Ordem de Serviço específica, incluindo diagnóstico, reparo autorizado, testes de funcionamento e registro da execução, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Descrição complementar: Serviço de manutenção corretiva de impressoras, destinado ao atendimento de falhas e defeitos que comprometam ou prejudiquem o funcionamento dos equipamentos pertencentes às unidades atendidas pela Secretaria Municipal de Educação, incluindo as necessidades identificadas no momento da contratação e aquelas que possam surgir durante a vigência contratual.

Os serviços serão executados sob demanda, mediante ordem de serviço determinada pela Administração, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. Composição dos Custos Unitários.

		Descrição do produto			VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

Item	Quantidade		Especificação	UNIDADE D E MEDIDA		
1	**35**	MANUTENÇÃO D E IMPRESSORAS	Epson L3250	UN	R$ 478,00	R$ 16.730,00
2	**14**	MANUTENÇÃO D E IMPRESSORAS	Brother DCP-L5662DN	UN	R$ 490,00	R$ 6.860,00
3	**15**	MANUTENÇÃO D E IMPRESSORAS	Epson L8050	UN	R$ 478,00	R$ 7.170,00
4	**7**	MANUTENÇÃO D E IMPRESSORAS	Brother DCP-B7520DW	UN	R$ 574,20	R$ 4.019,40
5	**9**	MANUTENÇÃO D E IMPRESSORAS	HP 4103	UN	R$ 490,00	R$ 4.410,00
6	**3**	MANUTENÇÃO D E IMPRESSORAS	Epson L4260	UN	R$ 478,00	R$ 1.434,00
7	**3**	MANUTENÇÃO D E IMPRESSORAS	Phantom BL 5115	UN	R$ 450,00	R$ 1.350,00
8	**5**	MANUTENÇÃO D E IMPRESSORAS	Brother HL-L5102DW	UN	R$ 574,20	R$ 2.871,00
9	**3**	MANUTENÇÃO D E IMPRESSORAS	Brother L5512DN	UN	R$ 490,00	R$ 1.470,00
10	**7**	MANUTENÇÃO D E IMPRESSORAS	Brother DCP-T720DW	UN	R$ 478,00	R$ 3.346,00

11	**2**	MANUTENÇÃO D E IMPRESSORAS	Epson L375	UN	R$ 450,00	R$ 900,00
12	**2**	MANUTENÇÃO D E IMPRESSORAS	Brother HL-1212W	UN	R$ 574,20	R$ 1.148,40
13	**2**	MANUTENÇÃO D E IMPRESSORAS	Brother DCP-1602	UN	R$ 490,00	R$ 980,00
14	**2**	MANUTENÇÃO D E IMPRESSORAS	HP 135A	UN	R$ 478,00	R$ 956,00
15	**1**	MANUTENÇÃO D E IMPRESSORAS	HP 4101	UN	R$ 450,00	R$ 450,00
16	**1**	MANUTENÇÃO D E IMPRESSORAS	Epson TX620	UN	R$ 490,00	R$ 490,00
17	**2**	MANUTENÇÃO D E IMPRESSORAS	Samsung – ML 1860	UN	R$ 574,20	R$ 1.148,40
18	**1**	MANUTENÇÃO D E IMPRESSORAS	Brother L2540	UN	R$ 478,00	R$ 478,00
19	**1**	MANUTENÇÃO D E IMPRESSORAS	Epson L121	UN	R$ 450,00	R$ 450,00
20	**1**	MANUTENÇÃO D E IMPRESSORAS	Epson L3210	UN	R$ 574,20	R$ 574,20
				UN	R$ 450,00	R$ 450,00

21	**1**	MANUTENÇÃO D E IMPRESSORAS	Epson L355			
22	**1**	MANUTENÇÃO D E IMPRESSORAS	Epson L395	UN	R$ 490,00	R$ 490,00
23	**1**	MANUTENÇÃO D E IMPRESSORAS	Brother MFC-L6902DW	UN	R$ 478,00	R$ 478,00
24	**3**	MANUTENÇÃO D E IMPRESSORAS	Epson L3150	UN	R$ 450,00	R$ 1.350,00
25	**1**	MANUTENÇÃO D E IMPRESSORAS	HP LaserJet P1102	UN	R$ 574,20	R$ 574,20
26	**4**	MANUTENÇÃO D E IMPRESSORAS	Epson 3110	UN	R$ 490,00	R$ 1.960,00
27	**1**	MANUTENÇÃO D E IMPRESSORAS	Brother DCP-L562DN	UN	R$ 478,00	R$ 478,00
28	**1**	MANUTENÇÃO D E IMPRESSORAS	Brother 1817 DN	UN	R$ 450,00	R$ 450,00
29	**1**	MANUTENÇÃO D E IMPRESSORAS	HP MSB115A	UN	R$ 490,00	R$ 490,00
30	**1**	MANUTENÇÃO D E IMPRESSORAS	Epson L6270	UN	R$ 574,20	R$ 574,20
TOTAL	**131**					R$ 64.529,80

1.2. O serviço desta contratação não se enquadra como sendo de serviço de luxo, conforme Decreto Municipal nº 145 /2023.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12(doze) meses corridos contados a partir da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua pode oferecer maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2.1. A presente contratação caracteriza-se como serviço de natureza não contínua, tendo em vista que os serviços de manutenção corretiva serão realizados de forma eventual e sob demanda, conforme a ocorrência de falhas, defeitos ou outras necessidades de intervenção nos equipamentos.

A contratação não pressupõe prestação ininterrupta ou disponibilização permanente de mão de obra, sendo os serviços executados mediante solicitação da Administração, de acordo com a necessidade efetivamente identificada durante a vigência contratual.

Os quantitativos previstos possuem caráter estimativo, considerando a impossibilidade de prever antecipadamente a quantidade, a natureza e a frequência das intervenções necessárias em cada equipamento. O pagamento será realizado somente pelos serviços efetivamente solicitados, executados e devidamente atestados pela fiscalização.

A presente contratação justifica-se pela necessidade de possibilitar a manutenção e a recuperação das impressoras utilizadas pela Secretaria Municipal de Educação, pelas unidades escolares e pelos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs, sempre que apresentarem falhas ou defeitos que comprometam ou impeçam sua utilização, contribuindo para o adequado desenvolvimento das atividades administrativas, pedagógicas e educacionais da Rede Municipal de Ensino.

Atualmente, a Rede Municipal de Ensino possui 131 (cento e trinta e uma) impressoras, de diferentes marcas e modelos, distribuídas entre a Secretaria Municipal de Educação e as unidades vinculadas. Conforme levantamento realizado pela área de Tecnologia da Informação, formalizado por meio do Ofício nº 1.200, 119 (cento e dezenove) equipamentos encontram-se operantes e 12 (doze) encontram-se inoperantes ou indisponíveis, demandando diagnóstico e, conforme o caso, intervenção técnica para recuperação.

A Secretaria Municipal de Educação não dispõe de profissionais técnicos especializados para a realização dos serviços de manutenção corretiva necessários ao diagnóstico, reparo e recuperação dos equipamentos. Dessa forma, mostra-se necessária a contratação de empresa especializada, com capacidade técnica compatível com a diversidade de marcas e modelos que compõem o parque de impressão.

Para fins de dimensionamento da contratação, foi realizado levantamento individualizado das impressoras existentes, considerando a unidade de lotação e a quantidade de equipamentos, permitindo identificar o parque de impressão e os equipamentos que poderão demandar serviços de manutenção corretiva durante a vigência contratual. O levantamento dos equipamentos existentes não representa, por si só, a confirmação de que todos necessitarão de manutenção, uma vez que os serviços serão executados conforme a necessidade efetivamente identificada e autorizada pela Administração.

Conforme levantamento realizado pela área de Tecnologia da Informação, formalizado por meio do Ofício nº 1.200, todas as impressoras relacionadas possuem mais de 2 (dois) anos de utilização e não possuem garantia de fábrica vigente, não havendo impedimento, sob esse aspecto, à contratação dos serviços de manutenção corretiva, quando efetivamente necessários.

As impressoras são utilizadas diariamente nas atividades administrativas e pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação, das unidades escolares e dos CMEIs, estando sujeitas ao desgaste decorrente do uso e à ocorrência de

falhas ou defeitos que podem exigir intervenções técnicas corretivas. O histórico de manutenções realizadas no exercício de 2025, anexado ao processo, constitui documento de apoio à análise das necessidades de manutenção do parque de impressão, em conjunto com o levantamento atual dos equipamentos e a identificação daqueles que se encontram inoperantes ou indisponíveis.

Nesse contexto, a manutenção corretiva mostra-se adequada para recuperar equipamentos que apresentem falhas, prolongar sua vida útil quando tecnicamente viável e economicamente justificável e evitar substituições prematuras.

A contratação permitirá, portanto, que a Administração disponha de suporte técnico especializado quando efetivamente necessário, mediante solicitação e conforme as ocorrências verificadas nos equipamentos, sem caracterizar prestação contínua ou permanente de serviços.

2.2. Levantamento do parque de impressão

- Escola Municipalizada São Dimas José Pedro Soares: 7 impressoras, sendo 1 Epson L3250, 1 HP 4101, 2 Epson L8050, 2 Brother 5662 e 1 Brother T720, todas operantes.
- Escola Municipal Juca Ludovico: 12 impressoras, sendo 1 Epson L8050, 3 Epson L3250, 1 Epson L375, 1 Epson TX620, 1 Samsung, 1 Brother T720DW, 1 HP 4103, 2 Brother L5102 e 1 Brother L2540 , sendo 11 operantes e 1 inoperante.
- Extensão Santa Rita da Escola Municipal Juca Ludovico: 2 impressoras, sendo 1 HP 4103 e 1 Epson L3250, ambas operantes.
- CMEI Norma Cabral: 9 impressoras, sendo 2 Epson L3250, 1 Epson L121, 1 Epson L3210, 1 Epson L4260, 1 Brother HL-1212W, 1 Brother DCP-5662DN, 1 Epson L355 e 1 Epson L395, sendo 7 operantes e 2 inoperantes.
- Escola Municipalizada São Benedito: 11 impressoras, sendo 4 Epson L3250, 4 Brother DCP-L5662, 1 Brother MFC-L6902DW, 1 Epson L3150 e 1 Epson L8050, todas operantes.
- Escola Municipalizada Irani Costa: 9 impressoras, sendo 6 Epson L3250, 1 Epson L8050, 1 Brother HL-1212W e 1 HP 4103, todas operantes.
- EMEI Jerônimo José da Silva: 3 impressoras, sendo 2 Epson L3250 e 1 HP 4103, todas operantes.
- Escola Municipal Padre Elígio Silvestri: 15 impressoras, sendo 3 Epson L3250, 1 HP LaserJet P1102, 3 Brother DCP-B7520DW, 2 Brother DCP-1602, 2 Epson L8050, 1 Brother DCP-T720DW, 1 Brother HL-L5102DW, 1 HP Laser MFP 135A e 1 Brother DCP-L5662DN, sendo 10 operantes e 5 inoperantes.
- CMEI São Francisco: 4 impressoras, sendo 1 Epson L3250, 1 Epson L4260, 1 Epson 3110 e 1 Brother 5662, sendo 3 operantes e 1 inoperante.
- Escola Municipal Genoveva Cabral: 9 impressoras, sendo 1 Epson L375, 1 HP LaserJet Pro MFP 4103FDW, 2 Epson EcoTank L3250, 2 Brother DCP-B7520DW, 1 Brother DCP-L5662DN, 1 Brother DCP-L562DN e 1 Epson EcoTank L8050, todas operantes.
- Escola Municipalizada Modestina Fonseca: 8 impressoras, sendo 2 Epson L3250, 1 Epson L8050, 1 Brother 1817DN, 2 Brother L5512DN e 2 Brother B7520DN, sendo 7 operantes e 1 inoperante.
- Centro Educacional João Silvestre da Silva: 6 impressoras, sendo 1 Brother 5512, 1 Brother 5662, 1 HP 4103, 2 Epson L3250 e 1 Epson L8050, todas operantes.
- CMEI- Santa Clara: 8 impressoras, sendo 2 Brother 5662, 1 Epson L4260, 1 Epson L8050, 3 Phantom BL 5115 e 1 HP MSB115A, todas operantes.
- CMEI- Filho de Davi: 2 impressoras, sendo 1 Epson L3250 e 1 Epson L6270, todas operantes.
- CMEI- Maria Heleny Perillo: 4 impressoras, sendo 2 Epson L3250, 1 Epson L8050 e 1 HP 135A, todas operantes.

- Secretaria Municipal de Educação: 22 impressoras, sendo 4 Brother DCP-T720DW, 1 Samsung ML 1860, 2 Epson L3150, 3 Epson 3110, 3 Epson L3250, 1 Brother DCP-L5662DN, 3 Epson L850, 3 HP 4103 e 2 Brother HL-L5102DW, sendo 20 operantes e 2 inoperantes.

2.3. Situação dos equipamentos com problemas:

- Escola Municipal Juca Ludovico: 1 Epson TX620;
- CMEI Norma Cabral: 1 Epson L355 e 1 Epson L395;
- Escola Municipal Padre Elígio Silvestri: 1 HP LaserJet P1102, 2 Brother DCP-B7520DW, 1 Brother DCP-1602 e 1 HP Laser MFP 135A;
- CMEI São Francisco: 1 Epson 3110;
- Escola Municipalizada Modestina Fonseca: 1 Brother L5512DN;
- Secretaria Municipal de Educação: 1 Samsung ML 1860 e 1 Epson L325.

Conforme o levantamento realizado, foram identificadas 12 (doze) impressoras com problemas. Dessa forma, o parque de impressão é composto por 131 (cento e trinta e um) equipamentos, dos quais 119 (cento e dezenove) estão operantes e 12 (doze) encontram-se inoperantes ou indisponíveis.

As impressoras são utilizadas diariamente para a emissão e reprodução de documentos administrativos, relatórios, avaliações, provas, atividades pedagógicas, comunicados, formulários, declarações, materiais de apoio e demais documentos necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal de Educação e das unidades de ensino. A indisponibilidade desses equipamentos pode ocasionar atrasos e dificuldades na execução das rotinas administrativas e pedagógicas.

Nesse contexto, a contratação de serviços de manutenção corretiva mostra-se necessária para atender às falhas e aos defeitos identificados nos equipamentos, bem como às ocorrências que venham a surgir durante a vigência contratual. Os serviços poderão compreender diagnóstico, limpeza, ajustes, regulagens, reparos, testes de funcionamento e demais intervenções técnicas necessárias ao adequado funcionamento dos equipamentos.

A manutenção corretiva, quando tecnicamente viável, constitui alternativa à substituição imediata dos equipamentos, considerando que as impressoras integram o patrimônio da Rede Municipal de Ensino e podem permanecer em condições de uso mediante a realização de reparos. A substituição poderá ser avaliada pela Administração quando o reparo não se mostrar técnica ou economicamente viável, ou quando houver outras circunstâncias que justifiquem a substituição do equipamento.

A opção pela manutenção corretiva sob demanda permite avaliar as condições de cada equipamento antes de decidir pela recuperação ou substituição, considerando a viabilidade técnica e econômica do reparo. Antes da autorização do serviço, deverá ser verificada eventual cobertura de garantia do fabricante ou fornecedor, bem como a existência de alternativa de assistência técnica já disponível à Administração, a fim de evitar despesas desnecessárias.

Os serviços serão executados sob demanda, mediante Ordem de Serviço ou solicitação formal da Administração, sendo o pagamento realizado somente pelos serviços efetivamente executados e devidamente atestados pelo responsável pela fiscalização.

A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, visando possibilitar o atendimento das necessidades de manutenção corretiva dos equipamentos que apresentarem falhas ou indisponibilidade durante o período contratual, mediante solicitação da Administração e conforme a necessidade efetivamente verificada.

2.4. Separação da manutenção e aquisição de peças.

A contratação dos serviços de manutenção será realizada separadamente da aquisição de peças e componentes, considerando a diversidade de equipamentos e a impossibilidade de prever antecipadamente quais peças serão necessárias para cada equipamento.

Ressalta-se que a Secretaria Municipal de Educação já vem realizando processos específicos para a contratação de serviços de manutenção corretiva de impressoras, de forma separada da aquisição de peças e componentes, considerando a natureza distinta dos objetos e a necessidade de atender às demandas de manutenção de acordo com as ocorrências efetivamente identificadas.

Eventuais peças e componentes necessários aos reparos serão adquiridos pela Administração por meio de processo próprio e correlato, atualmente em fase de planejamento, após a identificação da necessidade e mediante autorização da Administração.

A separação entre os processos permite que a Administração realize previamente o diagnóstico técnico e identifique os componentes efetivamente necessários, evitando a aquisição antecipada de peças que possam não ser utilizadas. Essa sistemática proporciona maior controle, transparência e adequada aplicação dos recursos públicos.

A Administração deverá adotar as providências necessárias ao andamento do processo de aquisição de peças e componentes, de modo a viabilizar sua disponibilização em prazo compatível com as necessidades de manutenção dos equipamentos. As necessidades identificadas durante a execução contratual deverão ser registradas e encaminhadas ao setor responsável para as providências cabíveis, com acompanhamento até a disponibilização dos componentes necessários ao reparo.

2.5. Dimensionamento e beneficiários

O dimensionamento da contratação considerou o levantamento individualizado dos 131 (cento e trinta e um) equipamentos existentes na Secretaria Municipal de Educação, nas unidades escolares e nos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs), identificando a quantidade de impressoras e a unidade em que cada equipamento está instalado.

O levantamento identificou 12 (doze) impressoras inoperantes ou indisponíveis, que demandam avaliação quanto à necessidade de manutenção corretiva, e 119 (cento e dezenove) impressoras atualmente operantes, que poderão necessitar de intervenções caso apresentem falhas ou defeitos durante a vigência contratual.

Considerando que os serviços possuem natureza corretiva e são executados em função da ocorrência de falhas ou defeitos, não é possível determinar previamente quais equipamentos apresentarão necessidade de manutenção ao longo dos 12 (doze) meses. Assim, o quantitativo de equipamentos relacionado na contratação constitui referência para o atendimento das necessidades de manutenção corretiva do parque de impressoras da Secretaria Municipal de Educação, abrangendo as ocorrências existentes e aquelas que eventualmente surgirem durante a vigência contratual.

Os serviços serão executados de forma eventual e sob demanda, mediante emissão de ordem de serviço pela Administração, conforme a necessidade de intervenção identificada. A previsão de atendimento não implica obrigação de utilização integral do quantitativo, e o pagamento será realizado exclusivamente pelos serviços efetivamente autorizados, executados e devidamente atestados, observados os preços unitários contratados e a disponibilidade do saldo contratual.

São beneficiários diretos da contratação a Secretaria Municipal de Educação, as unidades escolares e os CMEIs, que utilizam as impressoras em suas atividades administrativas e pedagógicas. Como beneficiários indiretos, destacam-se os alunos, professores, gestores, servidores administrativos e demais profissionais da educação, que dependem da disponibilidade desses equipamentos para o desenvolvimento regular de suas atividades.

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção corretiva de impressoras visa possibilitar a recuperação dos equipamentos que apresentem falhas ou defeitos, contribuindo para o funcionamento das atividades administrativas e pedagógicas da Rede Municipal de Ensino e para o atendimento das necessidades de manutenção que surgirem durante o período de 12 (doze) meses.

2.6. O objeto da contratação não possui previsão no Plano de Contratações Anual - PCA.

3. Descrição da solução como um todo

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção corretiva das impressoras pertencentes à Secretaria Municipal de Educação, às unidades escolares e aos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs da Rede Municipal de Ensino, abrangendo o parque de 131 (cento e trinta e um) equipamentos.

A contratação tem por finalidade possibilitar a recuperação e o adequado funcionamento dos equipamentos de impressão que apresentarem falhas, defeitos ou outras ocorrências que comprometam ou impeçam sua utilização, contribuindo para o desenvolvimento das atividades administrativas, pedagógicas e educacionais da Rede Municipal de Ensino.

Os serviços serão prestados de forma eventual e sob demanda, mediante Ordem de Serviço ou solicitação formal da Administração, sempre que for identificada a necessidade de intervenção em determinado equipamento. Não haverá prestação contínua ou permanente de serviços, sendo os atendimentos realizados somente quando houver ocorrência que demande manutenção corretiva.

A solução compreenderá, conforme a natureza do problema identificado, diagnóstico técnico, identificação da causa da falha, limpeza, ajustes, regulagens, reparos, testes de funcionamento e demais intervenções técnicas necessárias à recuperação e ao adequado funcionamento das impressoras.

A CONTRATADA deverá realizar o diagnóstico do equipamento e informar formalmente à Administração a necessidade de eventual substituição de peças ou componentes, quando identificada. O fornecimento de peças, componentes e demais materiais necessários ao reparo não integra o objeto desta contratação, sendo realizado pela Administração por meio de processo próprio e correlato, após a identificação da necessidade e a respectiva autorização.

A separação entre os serviços técnicos e a aquisição de peças e componentes permite que os materiais sejam adquiridos de acordo com a necessidade efetivamente constatada em cada equipamento, considerando a diversidade de marcas e modelos existentes, evitando a aquisição antecipada de materiais que eventualmente não sejam utilizados.

Quando o reparo for tecnicamente viável e economicamente justificável, a manutenção será realizada pela CONTRATADA, visando à recuperação do equipamento e ao seu retorno às condições adequadas de funcionamento.

Para fins de avaliação da viabilidade econômica do reparo, será utilizado como parâmetro o valor de reposição de equipamento equivalente ou similar, considerando suas características, capacidade, funcionalidades e condições de mercado.

Considerar-se-á, para fins deste Termo de Referência, que o reparo é antieconômico quando o custo estimado para sua realização, acrescido do valor das peças e componentes eventualmente necessários, ultrapassar 50% (cinquenta por cento) do valor de reposição de equipamento equivalente ou similar.

A adoção do limite de 50% tem por finalidade estabelecer um critério objetivo para a análise da economicidade do reparo, evitando a realização de intervenções cujo custo represente parcela significativa do valor necessário para a reposição do equipamento.

O percentual de 50% será utilizado como parâmetro de análise, não significando, por si só, obrigação automática de substituição do equipamento. A decisão caberá à Administração, considerando o diagnóstico técnico, o custo estimado do reparo, o valor de reposição, o estado de conservação, o tempo de utilização e as condições do equipamento.

O valor de reposição utilizado como referência deverá ser obtido mediante pesquisa de preços realizada pela Administração, considerando equipamentos novos, equivalentes ou similares ao equipamento objeto da avaliação, de acordo com suas características e funcionalidades.

A análise de economicidade deverá ser realizada a partir do diagnóstico técnico apresentado pela CONTRATADA, que deverá indicar o defeito identificado, os serviços necessários, as peças ou componentes eventualmente necessários e o custo estimado para a recuperação do equipamento.

Caso seja constatado que o equipamento não apresenta viabilidade técnica para reparo ou que o custo estimado da recuperação ultrapasse o limite estabelecido em relação ao valor de reposição, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente à Administração, apresentando o respectivo diagnóstico e os elementos que fundamentem a inviabilidade técnica ou econômica do reparo.

Nessas situações, o reparo não será realizado sem prévia análise e autorização da Administração, que poderá avaliar as providências pertinentes, inclusive eventual substituição do equipamento.

Não constituirá obrigação da CONTRATADA a execução de reparos considerados tecnicamente inviáveis ou antieconômicos, observados os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

Após a realização de cada manutenção autorizada, o equipamento deverá ser submetido aos testes de funcionamento necessários para verificar o resultado da intervenção realizada. A execução será registrada e submetida ao atesto do responsável pela fiscalização.

A unidade de controle e medição da contratação será a manutenção corretiva concluída e atestada em cada equipamento, correspondente a uma unidade de serviço (UN), vinculada a uma Ordem de Serviço específica emitida pela Administração. Cada unidade faturável corresponderá a uma intervenção técnica concluída, com diagnóstico, execução dos serviços autorizados, realização dos testes de funcionamento e registro da execução, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Quando forem identificados vários defeitos em um mesmo equipamento durante a mesma intervenção, será considerada uma única unidade faturável, desde que os serviços possam ser executados no âmbito da mesma Ordem de Serviço. A identificação de defeitos adicionais durante o atendimento não implicará cobrança de unidades adicionais, devendo os serviços necessários ser submetidos à autorização da Administração.

Caso seja necessária nova intervenção em um mesmo equipamento, decorrente de falha distinta e não relacionada ao serviço anteriormente executado, poderá ser emitida nova Ordem de Serviço, com cobrança condicionada à prévia autorização, à efetiva execução e ao atesto da Administração. Não será admitida cobrança adicional por retorno destinado à correção de falha relacionada ao serviço anteriormente executado, quando abrangida pela garantia contratual.

O pagamento será realizado exclusivamente pelos serviços efetivamente autorizados, concluídos, comprovados e atestados, observados os preços unitários contratados, não sendo devido pagamento por serviços não solicitados, não realizados ou que não atendam às condições estabelecidas neste Termo de Referência.

O diagnóstico técnico integra o serviço de manutenção corretiva e não constitui serviço autônomo remunerável. Assim, quando o reparo não for autorizado pela Administração, ou quando for constatada a inviabilidade técnica ou econômica de sua realização, não será devido pagamento pelo diagnóstico realizado, cujo custo deverá estar contemplado nos preços unitários contratados para a manutenção corretiva, não sendo admitida cobrança separada por essa atividade.

Para fins de controle e medição da execução contratual, será considerada a quantidade de manutenções corretivas efetivamente concluídas e atestadas pela Administração, conforme as Ordens de Serviço emitidas e os critérios estabelecidos neste Termo de Referência. A avaliação da execução será realizada com base na comprovação dos serviços autorizados, na realização dos testes de funcionamento e no cumprimento das condições contratuais, não sendo estabelecidos indicadores adicionais de desempenho ou metas quantitativas de recuperação dos equipamentos. A eventual necessidade de retorno para correção de falha relacionada ao serviço executado observará as disposições relativas à garantia contratual, vedada a cobrança adicional quando o atendimento estiver abrangido pela garantia.

A escolha da manutenção corretiva sob demanda justifica-se pela possibilidade de avaliar individualmente os equipamentos antes de decidir pela recuperação ou substituição, considerando a viabilidade técnica e econômica do reparo. A medição por manutenção concluída e atestada permite vincular o pagamento ao serviço efetivamente executado, em vez de remunerar apenas chamado ou visita técnica. Antes da autorização, deverá ser verificada eventual cobertura de garantia ou a existência de alternativa de assistência técnica já disponível à Administração, a fim de evitar despesas desnecessárias. Inicialmente, a contratação atenderá às 12 (doze) impressoras identificadas com problemas, sem impedir o atendimento de outras ocorrências efetivamente constatadas durante a vigência contratual.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. A contratada deverá priorizar, sempre que tecnicamente viável, o reparo, reaproveitamento e recuperação de componentes, evitando a substituição desnecessária de peças.

4.1.2. A contratada deverá realizar o descarte ambientalmente adequado de peças, componentes eletrônicos, cartuchos, toners, cabos, placas, embalagens e demais resíduos decorrentes dos serviços, observando a legislação ambiental aplicável.

4.1.3. A contratada deverá promover, quando tecnicamente e ambientalmente adequado, a destinação para reutilização, reciclagem ou logística reversa dos resíduos gerados.

4.1.4. A contratada deverá evitar o descarte de resíduos eletrônicos, cartuchos e toners juntamente com o lixo comum.

4.1.5. A contratada deverá utilizar, sempre que possível, materiais, produtos e procedimentos que reduzam a geração de resíduos e o consumo desnecessário de recursos naturais.

4.1.6. A contratada deverá realizar o transporte e acondicionamento dos equipamentos, peças e resíduos de forma adequada, evitando danos, vazamentos ou descarte irregular.

4.1.7. A contratada deverá manter os resíduos provenientes dos serviços sob sua responsabilidade até a destinação ambientalmente adequada, quando couber.

4.1.8. A contratada deverá adotar práticas adequadas de gestão ambiental durante a execução dos serviços, especialmente quanto ao manejo, acondicionamento e destinação ambientalmente adequada de resíduos, materiais, componentes e demais itens eventualmente substituídos, observadas as normas ambientais aplicáveis.

4.1.9. A contratada deverá, sempre que tecnicamente e economicamente viável, otimizar os deslocamentos necessários à execução dos serviços, buscando reduzir deslocamentos desnecessários e os impactos ambientais decorrentes da prestação contratual.

Requisitos de execução dos serviços

4.2. A execução dos serviços deverá observar os seguintes requisitos:

4.2.1. A contratada deverá possuir capacidade técnica comprovada para a execução de serviços de manutenção corretiva de impressoras de diversas marcas e modelos, conforme relação constante deste Termo de Referência, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, na forma prevista no item 8.20.

4.2.2. A contratada deverá disponibilizar canais de comunicação direta, especialmente telefone e e-mail, para registro de chamados, solicitação de serviços e acompanhamento dos atendimentos realizados pela Secretaria Municipal de Educação.

4.2.3. Os serviços deverão ser realizados nos endereços das unidades requisitantes indicados na Ordem de Serviço ou solicitação formal emitida pela Secretaria Municipal de Educação.

4.2.4. A contratada deverá atender aos chamados de manutenção corretiva no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas corridas, contadas a partir do recebimento da solicitação da contratante, para confirmação do recebimento e adoção das providências iniciais para atendimento.

4.2.5. Quando houver necessidade de remoção da impressora para execução do serviço, o recolhimento, transporte e posterior devolução do equipamento serão de responsabilidade da contratada, sem ônus adicional para a contratante.

4.2.6. Caso não seja possível cumprir o prazo estabelecido para conclusão do serviço ou devolução do equipamento, a contratada deverá comunicar formalmente à contratante, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, apresentando as razões da impossibilidade, para análise de eventual prorrogação do prazo, ressalvadas as situações de caso fortuito ou força maior devidamente comprovadas.

4.2.7. Eventuais interrupções ou impossibilidade de execução dos serviços deverão ser justificadas pela contratada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, mediante comunicação por telefone e e-mail, ficando a empresa sujeita à aplicação das penalidades cabíveis quando a ocorrência não for devidamente justificada.

4.2.8. Os serviços de manutenção corretiva executados pela contratada deverão possuir garantia de 3 (três) meses, contados do recebimento definitivo do serviço, abrangendo a correção, sem ônus para a contratante, de falhas ou defeitos comprovadamente decorrentes dos serviços realizados pela contratada.

4.2.9. Quando houver substituição de peças ou componentes fornecidos pela contratante, adquiridos por meio de processo correlato, a responsabilidade da contratada ficará limitada à adequada instalação, montagem e execução do serviço, não abrangendo defeitos próprios ou vícios das peças e componentes fornecidos pela Administração.

4.2.10. A contratada deverá observar as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quando aplicáveis, bem como as demais regulamentações pertinentes à execução dos serviços, inclusive aquelas relacionadas à segurança do trabalho e à proteção do meio ambiente.

4.2.11. A contratada deverá arcar com todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários à execução dos serviços, inclusive mão de obra, deslocamento, transporte, recolhimento e devolução dos equipamentos, ferramentas, materiais de uso e consumo e demais encargos necessários à adequada prestação dos serviços, ressalvadas as peças e componentes expressamente adquiridos pela Administração em processo correlato.

4.2.12. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, bem como cumprir as demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

Indicação de marcas ou modelos

4.3. Na presente contratação, não será admitida a indicação de marcas ou modelos.

Da vedação de contratação de marca ou produto

4.4. Não se aplica.

Da exigência de amostra

4.5. Não se aplica.

Da exigência de carta de solidariedade

4.6. Não se aplica.

Subcontratação

4.7. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.8. Não haverá exigência da garantia da contratação prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.9. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Entrega

5.1. A contratada deverá comparecer ao local indicado pela Administração no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas corridas, contado do recebimento da Ordem de Serviço, para realização do diagnóstico e início dos procedimentos necessários à manutenção corretiva. O prazo para comparecimento é distinto do prazo de atendimento inicial previsto no item 4.2.4 e não representa, por si só, prazo para conclusão do serviço.

5.2. Os serviços deverão ser realizados nos endereços detalhados na ordem de fornecimento, emitida pela Secretaria Municipal de Educação.

5.3. Quando o diagnóstico indicar a necessidade de peça ou componente que não integre o objeto da contratação, o prazo para conclusão do reparo ficará suspenso até a disponibilização do respectivo componente pela Contratante, mediante registro na Ordem de Serviço, devendo constar o componente necessário, a data da suspensão e, após sua disponibilização, a data de retomada da execução do serviço. A suspensão do prazo não dispensa a Administração de adotar as providências necessárias à aquisição e disponibilização do componente, nem a Contratada de retomar o reparo após sua entrega.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.4. Caso o prazo da garantia oferecida pelo serviço seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do serviço ofertado pelo período restante.

5.5. A Contratada deverá garantir a qualidade e a adequada execução dos serviços realizados, responsabilizando-se pela correção, sem ônus adicional para o Contratante, de falhas decorrentes da execução dos serviços durante o período de garantia estabelecido.

5.6. A garantia abrangerá a correção, sem ônus para a Contratante, de falhas ou defeitos decorrentes dos serviços de manutenção corretiva realizados pela Contratada, durante o período de garantia estabelecido, devendo os reparos ser executados pela própria Contratada, de acordo com as normas técnicas aplicáveis e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.7. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos equipamentos, compreendendo a substituição de peças fornecidas pela administração por Ordem de Serviço, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.8. A contratada deverá garantir os serviços executados pelo prazo de 3 (três) meses, contado do recebimento definitivo do serviço, responsabilizando-se pela correção, sem ônus adicional para a contratante, de falhas ou defeitos comprovadamente decorrentes da execução dos serviços.

5.9. Identificada falha ou defeito comprovadamente decorrente do serviço executado durante o período de garantia, a contratada deverá realizar a correção no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas corridas, contado do recebimento da solicitação da contratante, sem ônus adicional para a contratante.

5.10. A garantia não abrange o fornecimento de peças, componentes, que serão adquiridos e fornecidos pela Administração mediante os processos de contratação correspondentes.

5.11. A garantia dos serviços permanecerá aplicável mesmo que a vigência contratual seja encerrada, desde que o serviço tenha sido executado durante o período contratual e o prazo de garantia ainda esteja em curso.

Canais oficiais de comunicação e corresponsabilidade

5.12 A Contratada obriga-se a manter atualizados seus dados cadastrais e meios de comunicação durante toda a vigência contratual, em observância ao dever de manutenção das condições de habilitação (Art. 92, XVI, da Lei nº 14.133/2021). A frustração de tentativa de contato por desatualização ou negligência nos dados informados caracteriza descumprimento de dever contratual e embaraço à atividade de fiscalização.

5.13. As comunicações, notificações e solicitações de serviços encaminhadas ao endereço eletrônico (e-mail) informado pela CONTRATADA em sua Proposta de Preços serão consideradas válidas para fins de comunicação oficial entre as partes, devendo a CONTRATADA mantê-lo atualizado durante a vigência contratual.

5.14. As comunicações encaminhadas por meio eletrônico serão consideradas recebidas após 24 (vinte e quatro) horas do envio, salvo se houver comprovação de falha no encaminhamento ou outro impedimento técnico devidamente justificado.

5.15. A impossibilidade de estabelecimento de contato com a Contratada, por culpa exclusiva desta, que venha a comprometer o cronograma de execução ou o atendimento de diligências, poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas no Art. 155 da Lei nº 14.133/2021, por enquadramento na conduta de ensejar o retardamento da execução do objeto (inciso VII), garantida a prévia defesa.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. 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, dentre outros.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.7. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. 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, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.7.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.7.5. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.1. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.9. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada e ao desempenho na execução contratual, bem como quanto a eventuais penalidades aplicadas, devendo o registro constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, nos termos do art. 21, VIII, do Decreto nº 11.246, de 2022.

6.13. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.14. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

Recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, após a execução dos serviços solicitados na Ordem de Serviço, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos ou refeitos, conforme o caso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e da conformidade dos serviços executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à qualidade ou à quantidade dos serviços executados, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à contratada para emissão de Nota Fiscal referente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação da despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da contratada pelos danos decorrentes da execução dos serviços, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.9.1. 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, de 2021.

7.10. 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:

7.10.1. O prazo de validade;

7.10.2. A data da emissão;

7.10.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. O valor a pagar; e

7.10.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. 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;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.22.1. 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.

7.23. 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.

8. Forma e critérios de seleção e regime

8.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta, mediante processo de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que culminará na seleção da proposta de menor preço, desde que atendidos os requisitos legais aplicáveis.

8.1.1. Para fins de enquadramento da contratação no limite previsto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, deverá ser considerado o valor vigente na data da contratação, bem como demonstrado, nos autos do processo, o atendimento ao limite legal e o levantamento do somatório das despesas realizadas no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora com objetos de mesma natureza, observados os critérios estabelecidos no § 1º do referido artigo.

8.1.2. A contratação por dispensa de licitação com fundamento no art. 75, inciso II, ficará condicionada à comprovação, na instrução processual, de que o valor estimado se enquadra no limite legal aplicável e de que foram observadas as regras de apuração do somatório anual das despesas.

Critérios de classificação da Proposta

8.2. O interessado que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio do Compras.gov:

8.2.1. Carta Proposta, sem alternativas, sem emendas, sem rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da licitante, observando obrigatoriamente as prescrições do Anexo I do Aviso de Contratação Direta, contendo:

- I Identificação da empresa;
- II Identificação dos itens de participação;
- III Validade da proposta;
- IV Identificação do responsável pela assinatura do contrato;
- V Declaração de canais oficiais de comunicação e corresponsabilidade;
- VI Declaração específica exigida pelo § 2º do Art. 4º da Lei nº 14.133/2021 (exclusiva para EPPs);

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, que devem devidamente constar no SICAF:

Nível I – Credenciamento;

8.4. Credenciamento no SICAF, que deve haver sido realizado em até 3 (três) dias anteriormente à data da abertura da sessão.

Nível II - Habilitação jurídica

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

8.6. 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;

8.7. 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;

8.8. 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.

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

8.10. 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;

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

Nível III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

8.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Nível IV - Regularidade Fiscal Estadual e/ou Municipal

8.15. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício ou concorre;

8.16. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício concorre;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício concorre;

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

8.19. 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.

Nível V - Qualificação Técnica

Qualificação Técnico-Operacional (empresa)

8.20. Comprovação de aptidão para a execução de serviços similares de manutenção corretiva de impressoras, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do serviço desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.21. Os atestados de capacidade técnica apresentados deverão comprovar a execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, nos termos do item 8.20.

8.22. 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 do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Qualificação Técnico-Profissional

8.23. Não se aplica

Nível VI - Qualificação Econômico-Financeira

8.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, com data de emissão não superior à 90 (noventa) dias;

Disposições gerais sobre habilitação

8.25. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.26. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R$): 64.529,80

9.1. O valor total estimado da contratação é de R$ 64.529,80 (sessenta e quatro mil, quinhentos e vinte e nove reais e oitenta centavos), apurado mediante composição dos custos unitários dos serviços de manutenção corretiva de impressoras, conforme pesquisa de preços nº 501/2026, realizada no sistema Compras.gov.br.

A composição do valor estimado considera os preços unitários atribuídos aos serviços previstos na planilha constante do item 1.2 deste Termo de Referência, multiplicados pelos respectivos quantitativos estimados, observada a correspondência entre os serviços, as especificações dos equipamentos e os valores considerados na formação do preço.

A pesquisa de preços e os respectivos elementos utilizados na formação do valor estimado integram a instrução do processo administrativo, devendo permitir a verificação dos preços considerados, da metodologia empregada, das datas de referência e da compatibilidade dos valores com o objeto da contratação.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão Administrativa da Sec. de Educação

Fonte de Recursos: 115

Dotação:12.122.1112.2.110

Elemento de Despesa: Outros serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Ficha: 1026

Natureza: 3.3.90.39.00

Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental

Fonte de Recursos: 115

Dotação: 12.361.1112.2.069

Elemento de Despesa: Outros serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Ficha: 1066

Natureza: 3.3.90.39.00

Manutenção de Creches Municipais

Fonte de Recursos: 115

Dotação: 12.365.1112.2.108

Elemento de Despesa: Outros serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Ficha: 1122

Natureza: 3.3.90.39.00

Conta Salário Educação: 08592200575862947-9

Caixa Economica Federal

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

CYNTIA MARIA DE OLIVEIRA PEREIRA

Equipe de apoio

Assinou eletronicamente em 20/10/2026 às 08:18:18.