

TERMO DE REFERÊNCIA

1. SECRETARIA SOLICITANTE

Secretaria Municipal de Administração

2. OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, incluindo computadores, notebooks, impressoras e recarga de tonner utilizados pelas secretarias do município de João Dourado - Bahia.

3. JUSTIFICATIVA

A contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática é fundamental para garantir o pleno funcionamento dos recursos tecnológicos utilizados pelas secretarias do município de João Dourado - Bahia. Diante da crescente demanda por serviços digitais e da dependência desses equipamentos para a realização das atividades administrativas, é imprescindível assegurar a disponibilidade e a qualidade dos dispositivos utilizados diariamente pelos servidores públicos.

A necessidade de manutenção regular dos computadores, notebooks, impressoras e recarga de toner se justifica pela importância estratégica desses equipamentos no desempenho das atividades administrativas, bem como na otimização dos processos internos e na prestação de serviços de qualidade à população. A falha ou a interrupção no funcionamento desses equipamentos pode acarretar prejuízos operacionais, atrasos nos serviços prestados e impactos negativos na eficiência do órgão público.

4. DESCRIÇÃO DO OBJETO

4.1. São descrições e especificações do objeto:

LOTE ÚNICO – MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E RECARGA DE TONER

ITEM	UNID.	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNI (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Serviço	Manutenção corretiva e preventiva em equipamentos de informática (computadores, notebooks e impressoras), incluindo recarga de toner e manutenção de impressoras tanque de tinta, para atender às demandas da Secretaria de Administração, Obras, Transportes, Agricultura, Finanças e Governo do Município de João Dourado/BA.	1	14.234,28	14.234,28
02	Serviço	Manutenção corretiva e preventiva em equipamentos de informática (computadores, notebooks e impressoras), incluindo recarga de toner e manutenção de impressoras tanque de tinta, para atender às demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de João Dourado/BA.	1	8.699,99	8.699,99
03	Serviço	Manutenção corretiva e preventiva em equipamentos de informática (computadores, notebooks e impressoras), incluindo recarga de toner e manutenção de impressoras tanque de tinta, para atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação do Município de João Dourado/BA.	1	24.600,41	24.600,41
04	Serviço	Manutenção corretiva e preventiva em equipamentos de informática (computadores, notebooks e impressoras), incluindo recarga de toner e manutenção de impressoras tanque de tinta, para atender às demandas da Secretaria Municipal de Saúde do Município de João Dourado/BA.	1	16.047,08	16.047,08

VALOR TOTAL DO LOTE ÚNICO | R\$ 63.581,76 | (sessenta e três mil, quinhentos e oitenta e um reais e setenta e seis centavos) .

5. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ACEITABILIDADE PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O prazo máximo de entrega do objeto da contratação, que admite prorrogação nas condições e hipóteses previstas na Lei 14.133/21, está abaixo indicado e será considerado da emissão do Pedido de Compra:

5.2. Entrega: 05 (cinco) dias úteis.

5.3. O envio da Ordem de Compras à CONTRATADA poderá ser efetivado via e-mail ou qualquer outro meio válido de comunicação.

5.4. Os produtos/serviços deverão ser entregues/prestados em todas as secretarias, de segunda a sexta-feira, no horário de expediente compreendido entre 08h00minh às 12h00minh e entre 14h00min às 17h00min, sem custos adicionais.

5.5. A CONTRATANTE fica obrigada a substituir os serviços defeituosos no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contados a partir do recebimento da notificação pela Secretaria solicitante.

6. DA GARANTIA

6.1. O prazo de garantia dos serviços será conforme o manual do fabricante, além do prazo legal estipulado pelo código de defesa do consumidor.

7. RECURSO ORÇAMENTÁRIO:

A dotação orçamentária para a contratação para o exercício de 2026 será:

7.1. Órgão (s) /Unidade (s):

02.02.01 - Secretaria Municipal de Governo
02.03.01 - Secretaria Municipal de Administração
02.04.01 - Secretaria Municipal de Finanças
02.08.01 - Secretaria Municipal de Obras
02.09.01 - Secretaria Municipal de Transporte
02.10.01 - Secretaria Municipal de Agricultura
02.05.02 - Fundo Municipal de Educação
02.06.02 - Fundo Municipal de Saúde
02.07.02 - Fundo Municipal de Assistência Social

7.2. Projeto (s) /Atividade (s):

2009 - Desenvolvimento e manutenção das ações da sec. de Administração
2066 - Desenvolvimento e manutenção das ações da sec. de Obras
2053 - Desenvolvimento e manutenção das ações do fundo municipal de Assistência Social
2075 - Desenvolvimento e manutenção das ações da sec. de Agricultura e Meio Ambiente
2016 - Desenvolvimento e manutenção das ações do fundo municipal de Educação
2021 - Gestão de Educação Infantil
2028 - Gestão do Ensino Fundamental
2039 - Desenvolvimento e manutenção das ações do fundo municipal de Saúde
2073 - Desenvolvimento e manutenção das ações da sec. de Transporte
2008 - Desenvolvimento e manutenção das ações da sec. de Governo
2011 - Desenvolvimento e manutenção das ações da sec. Finanças
2037 - Manutenção das ações e serviços da Atenção Mac Ambulatorial e Hospitalar
2044 - Manutenção das ações e serviços da Atenção Básica

7.3. Elemento (s) de despesa:

33903900 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

7.4. Fonte de recursos:

1-500-0000 - Recursos não Vinculados de Impostos

- 1-540-0000 - Transf. do FUNDEB
- 1-550-0000 - Transf. do Salário-Educação
- 1-600-0000 - Transf. Fundo a Fundo de Recursos do SUS prov. Do Governo Federal
- 1-660-0000 - Transf. de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social
- 1-500-1001 - Recursos não Vinculados de Impostos a Despesa com MDE
- 1-500-1002 - Recursos não Vinculados de Impostos a Despesa com ASPS

8. VIGÊNCIA

8.1. A vigência da presente contratação será determinada: até 90 dias, considerada da data de assinatura do respectivo instrumento de ajuste.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Para habilitação o licitante **DEVERÁ** apresentar, para **todos** os itens/lotes:

9.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a)** Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações em vigor, devidamente registrado, e, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;
- c)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.1.2. REGULARIDADE FISCAL:

- e)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- f)** Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, relativa à sede do licitante;
- g)** prova de regularidade para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), para as finalidades previstas no art. 47 da Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991;
- h)** Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- i)** prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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 (CNDT).

9.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

j) Certidão negativa de pedido de falência ou em recuperação de crédito, expedida pelo distribuidor judicial da sua sede.

9.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Atestado de capacidade técnica

10. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:



10.1. Os serviços serão recebidos da seguinte forma:

Provisoriamente: de posse da proposta respectiva, serão recebidos os serviços para verificação de especificações, quantidade, qualidade, prazos, preços, e outros dados pertinentes constantes neste Termo de Referência e, encontrada alguma irregularidade, será fixado prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos para sua correção.

Definitivamente: após recebimento provisório, será realizada conferência dos serviços e, estando de acordo com a Ordem de Compra, será efetivado o recebimento definitivo, com assinatura no documento auxiliar da NF-e (Danfe) ou nas vias da Nota Fiscal.

O recebimento definitivo não eximirá o prestador de suas responsabilidades, nem invalidará ou comprometerá qualquer reclamação que a Secretaria Solicitante venha a fazer, baseada na existência de serviço inadequado para uso.

Na hipótese de os serviços apresentar irregularidade não sanada, será reduzido, a termo, o fato e encaminhado à autoridade competente, para procedimentos necessários.

No caso de não entrega, prestação inadequada ou em desacordo a este Termo, a Secretaria solicitante fará um comunicado interno para o setor de Licitações informando as irregularidades encontradas. Após isso, a contratada estará sujeita às penalidades conforme disposto na Lei 14.133/21.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

O Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções: a – advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação; c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155; d – impedimento de licitar e contatar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo de dois anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; e – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de cinco anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156; f – aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

13.2 Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

12. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO:

12.1 Serão designados pelo Contratante representantes com atribuições de Gestor e Fiscal do contrato, nos termos do Art. 117, da Lei 14.133/21, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

12.2. Atividade exercida de modo sistemático pela contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É competente para pleno e total recebimento do objeto deste Termo, bem como a gestão do seu cumprimento, a Secretaria Municipal solicitante através do titular da pasta e dos servidores:

Nome do Fiscal de Contrato: Caíque dos Reis Mesquita - Matrícula: 4031

Nome do Gestor de Contrato: Fabricio Cardoso Dourado Vasconcelos - Matrícula: 2866

13. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

13.1 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

13.2 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

13.4 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

13.5 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput); A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

13.6 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o município convocará o representante da empresa contratada para que seja feita a emissão da nota fiscal eletrônica, referente ao material adquirido.

13.7 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

14.1. Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, frete e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo de Referência.

14.2. Indenizar o município por todo e qualquer dano decorrente, direta e indiretamente, da entrega ou da prestação de serviços, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos.

14.3. Cumprir fielmente as exigências deste Termo de Referência.

14.4. Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas

na Lei 14.133/21.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

15.1. Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na efetiva prestação dos serviços, fixando prazo para corrigi-la;

15.2. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas;

15.3. Fiscalizar a prestação dos serviços, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estabelecidas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

15.4. Rejeitar todo e qualquer produto/serviço em desconformidade com as especificações deste termo de referência;

15.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por intermédio de servidor designado por este, devendo anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à referida execução, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou dos defeitos detectados e comunicar, antes de expirada a vigência do contrato, as irregularidades apuradas aos superiores e aos órgãos competentes, caso as decisões e medidas corretivas ou sancionatórias a serem adotadas se situem fora do seu âmbito de competência.

15.6. Observar, em compatibilidade com o objeto da contratação, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

16. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

16.1. O pagamento decorrente da prestação de serviços dos serviços será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal/fatura, devidamente acompanhada das certidões de regularidade junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, CRF/FGTS e CNDT vigentes.

16.2. Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva entrega/prestação de serviços dos serviços nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio Termo de Recebimento Definitivo do Objeto e/ou Recibo pelo Servidor responsável pelo recebimento;

16.3. O Servidor responsável pelo recebimento, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

16.4. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeiro ou paralisação da execução do objeto deste Termo.

16.5. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da CONTRATADA.

17. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Gabriel de Oliveira Nery, CPF: 075.274.335-07

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO



João Dourado, 21 de maio de 2026

Diego Cardoso Dourado
Secretário de Administração



PREFEITURA

JOÃO 40 ANOS
DOURADO
Feliz é Viver Aqui!



Rua Dr. Mário Dourado, 1º Andar
CNPJ: 13.891.510/0001-48



Tel.: 74 | 3668-1020
Tel.: 74 | 3668-1358



administracao@joaodourado.ba.gov.br