



**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO  
DISPENSA DE VALOR Nº 261/2026  
COM BASE NO ART. 75 II da Lei 14.133/2021**

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BOM JARDIM DE GOIÁS, pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Praça José Benjamin, S/Nº, nesta cidade, inscrito no CNPJ Nº 14.762.001/0001-88, por intermédio do Departamento de Compras, torna público que, realizará Chamada Pública, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos Artigo 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA PARA DOCUMENTAÇÃO:	<b>DIA 12/05/2026, ÀS 17:00 HORAS</b>
REFERÊNCIAS DE HORÁRIO:	<b>HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF</b>
A PROPOSTA PODERÁ SER ENTREGUE PESSOALMENTE NO DEPARTAMENTO DE COMPRAS OU NO ENDEREÇO ELETRÔNICO:	licitacao.prefeiturabomjardim@gmail.com
LINK DO EDITAL:	<a href="https://acessoainformacao.bomjardim.go.gov.br/cidadao/informacao/licitacoes_mg?_ga=2.46699042.429859608.1768497053-1901561002.1735903705">https://acessoainformacao.bomjardim.go.gov.br/cidadao/informacao/licitacoes_mg?_ga=2.46699042.429859608.1768497053-1901561002.1735903705</a>

**1.- DO OBJETO:**

Contratação de empresa especializada em serviços de manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças (se aplicável), em equipamentos de informática (microcomputadores, notebooks, scanners, impressoras, roteadores e periféricos), visando atender às necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Promoção Social e seus departamentos e unidades vinculadas no município de Bom Jardim de Goiás.

**1.1** Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

**1.1.1 ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA;**

**1.1.1.1. A CONTRATAÇÃO DEVERÁ OBSERVAR OS SEGUINTE REQUISITOS:**

**1.1.1.1.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**1.1.1.1.2.** Sustentabilidade: atender as exigências determinadas pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

**1.2 ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**



## 2.– DO VALOR ESTIMADO E OS RECURSOS ORÇAMENTARIOS:

2.1- O valor global estimado para contratação é de **R\$ 46.432,80** (quarenta e seis mil, quatrocentos e trinta e dois reais e oitenta centavos).

2.2- A despesa decorrente da presente contratação correrá à conta de recursos próprios atendidos pela seguinte dotação:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	AÇÃO
<b>25.01.08.122.2508.2.097 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b> 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>

## 3.0 – PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

3.1 A presente CHAMADA PÚBLICA ficará ABERTA POR UM PERÍODO DE **3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail: [licitacao.prefeiturabomjardim@gmail.com](mailto:licitacao.prefeiturabomjardim@gmail.com) ou entregues no departamento de compras, obrigatoriamente fazendo referência a **DISPENSA DE VALOR Nº 261/2026**.

3.2 Limite para Apresentação da Proposta de Preços: **Dia 12/05/2026, ÀS 17:00 HORAS**

## 4.0 HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL E TÉCNICA:

4.1.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - **Cartão CNPJ**;

4.1.2 **Contrato Social** em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; **Estatuto Social** devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI**;

4.1.3 Cópia da Cédula de Identidade dos sócios da empresa ou dos representantes das entidades (RG);

4.1.4 Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

4.1.5 Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;

4.1.6 Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);

4.1.7 Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

4.1.8 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

4.1.9 Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnica(s), emitido(s) em nome da empresa licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando ter executado serviço similar e compatível com o objeto da licitação

4.2 Proposta de Preço;

4.2.1 A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

4.2.2 As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital



serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

4.2.3 Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital. Devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

4.2.4 Caso os documentos exigidos neste Edital não sejam encaminhados juntamente com a proposta, ou sejam apresentados de forma incompleta, a empresa proponente será automaticamente desclassificada, em razão do não atendimento às exigências editalícias, não sendo admitida posterior complementação documental, salvo nos casos expressamente previstos na legislação vigente e neste Edital.

## **5. MODO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. Os serviços deverão ser prestados de forma presencial nas dependências dos departamentos da Secretaria de Promoção Social, ou mediante retirada do equipamento, quando a complexidade do reparo exigir bancada técnica.

Fica estabelecido que: Abrangência Territorial: A assistência técnica e manutenção deverão ocorrer nas sedes das unidades situadas na zona urbana, bem como em localidades da zona rural sempre que houver necessidade administrativa. Apoio em Eventos: A contratada deverá prestar suporte técnico (instalação, configuração e manutenção de computadores, impressoras e periféricos) em qualquer localidade, urbana ou rural, onde ocorram eventos, ações itinerantes ou projetos temporários realizados pela Secretaria de Promoção Social, garantindo o pleno funcionamento tecnológico das equipes de campo.

5.2. A execução será sob o regime de prestação de serviços sob demanda, conforme as necessidades surgirem e forem comunicadas pelo fiscal do contrato.

5.2.1 Manutenção Preventiva será diária **5 dias** na semana.

5.2.3. Consiste na realização de limpezas internas e externas, verificação de cabos, testes de integridade de hardware, atualização de antivírus e sistemas operacionais, visando reduzir a incidência de falhas.

5.2.4. Deverá ser realizado um cronograma mensal/trimestral (ajustar conforme necessidade) para revisão de todos os equipamentos dos departamentos municipais.

5.3. Manutenção Corretiva e Suporte Técnico

5.3.1. Compreende a correção de defeitos em computadores, impressoras e periféricos, incluindo substituição de peças (conforme regra de fornecimento) e solução de problemas de software.

5.3.2. Formatação e Instalação: A contratada deverá realizar o backup dos dados do usuário, reinstalar o sistema operacional e softwares autorizados, configurando drivers e periféricos



necessários.

5.3.3. Os serviços deverão garantir a integridade dos dados existentes nos equipamentos.

5.4. Prazos de Atendimento (SLA)

5.4.1. O chamado técnico será realizado por (telefone/e-mail/sistema).

5.4.2. Início do Atendimento: horário comercial em dias úteis após o chamado.

5.4.3. Solução do Problema: imediata, salvo em casos de necessidade de peças de reposição indisponíveis no mercado imediato, o que deverá ser justificado.

5.5. Obrigações da Contratada

I - Utilizar técnicos qualificados e identificados;

II - Fornecer todas as ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços;

III - Emitir Relatório Técnico de Serviço (RTS) individualizado para cada equipamento atendido, descrevendo o serviço realizado e as peças trocadas;

IV - Manter sigilo absoluto sobre as informações contidas nos arquivos dos equipamentos manuseados.

5.6. Recebimento do Objeto

5.6.1. O serviço será considerado recebido provisoriamente após a conclusão técnica e definitivamente após a conferência e ateste do fiscal da unidade, confirmando o pleno funcionamento do equipamento.

## **6.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

6.1 Poderá a Prefeitura Municipal revogar o presente processo, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado;

6.2 A Prefeitura deverá anular o presente Edital, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

6.3 A anulação do procedimento de Chamada Pública, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.4 Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Prefeitura Municipal.

Bom Jardim de Goiás, 07 de maio de 2026

---

**KARINE VILELA SOUTO**

*Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social*



**ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em serviços de manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças (se aplicável), em equipamentos de informática (microcomputadores, notebooks, scanners, impressoras, roteadores e periféricos), visando atender às necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Promoção Social e seus departamentos e unidades vinculadas no município de Bom Jardim de Goiás.

**PROPOSTA:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Serviços de manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças (se aplicável), em equipamentos de informática (microcomputadores, notebooks, scanners, impressoras, roteadores e periféricos), visando atender às necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Promoção Social e seus departamentos e unidades vinculadas no município de Bom Jardim de Goiás	SR	12 MESES		
Total Geral:					

Valor Global da Proposta:

Validade da Proposta: 60 dias

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada.

Razão social:

Nº do CNPJ:

Endereço:

Apresentamos nossa proposta conforme o Item e preço, estabelecidos no Edital.

Bom Jardim de Goiás, \_\_de\_\_de 2026.

Assinatura do Responsável \_\_\_\_\_

CPF:

Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.



## TERMO DE REFERÊNCIA

<b>UNIDADE REQUISITANTE</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL</b>
---------------------------------	--

### 1. DO OBJETO

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (MICROCOMPUTADORES, NOTEBOOKS, SCANNERS, IMPRESSORAS, ROTEADORES E PERIFÉRICOS) PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E SEUS DEPARTAMENTOS (CRAS, CREAS, CADASTRO ÚNICO E CONSELHO TUTELAR) NO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM DE GOIÁS – GO.**

### 2. DA JUSTIFICATIVA

1. Continuidade do Serviço Público Socioassistencial: Atualmente, todas as atividades da rede de proteção social (CRAS, Cadastro Único e Gestão) dependem diretamente de recursos computacionais para o funcionamento de sistemas essenciais, como o CadÚnico e o SISC. A ausência de suporte técnico especializado interrompe o acesso a benefícios sociais e coloca em risco direto o atendimento à população em situação de vulnerabilidade.
2. Preservação do Patrimônio Público: A manutenção preventiva é a estratégia mais econômica para a Administração. Intervenções regulares em microcomputadores, notebooks, impressoras e scanners aumentam a vida útil dos equipamentos, evitando o desgaste precoce e a necessidade de compras frequentes de novos hardwares, em observância ao princípio da eficiência e economicidade.
3. Segurança de Dados e Sigilo das Famílias: A manutenção de redes, roteadores e a instalação de softwares atualizados são medidas críticas de segurança digital. Tais ações protegem os prontuários eletrônicos e dados sensíveis das famílias atendidas contra perdas ou acessos indevidos, garantindo o cumprimento da LGPD.
4. Eficiência Operacional no Atendimento: O suporte técnico ágil reduz o tempo de inatividade dos assistentes sociais, psicólogos e entrevistadores. Equipamentos danificados geram ociosidade da mão de obra técnica e, conseqüentemente, atrasos e filas nos processos de concessão de benefícios e acompanhamento familiar.
5. Inviabilidade de Execução Direta: Justifica-se a contratação externa pela inexistência de quadro técnico especializado suficiente entre os servidores da Secretaria de Promoção Social para atender à demanda de hardware e configuração de redes de todos os departamentos de forma simultânea e ininterrupta.

### 3. DO QUANTITATIVO E ESPECIFICAÇÕES

- 3.1. Registro de Preços para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática (microcomputadores, scanners, impressoras, roteadores e



demais equipamentos de informática para suprir as necessidades da Secretaria de promoção Social e seus departamentos no município de Bom Jardim de Goiás /GO.

3.2.nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNITÁRIO	TOTAL
01	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (MICROCOMPUTADORES, SCANNERS, IMPRESSORAS, ROTEADORES E DEMAIS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL E SEUS DEPARTAMENTOS.	12		R\$

#### 4. SECRETARIA REQUISITANTE

4.1 A contratação de prestação de serviços atenderá às demandas das seguintes unidades administrativas, entre outras:

- Secretaria Municipal de Promoção Social/Departamentos.

#### 5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO, FUNDAMENTO E ENTREGA DO OBJETO

##### 1. Critério de Julgamento

O critério principal adotado para este serviço comum de TI é o de **Menor Preço**, conforme o **Art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021**. A contratação fundamenta-se no **Art. 75, inciso II**, da mesma Lei, que autoriza a **Dispensa de Licitação** para serviços com valores inferiores ao limite legal vigente.

Além do preço, a empresa deve comprovar capacidade técnica por meio de atestados que demonstrem a prestação de serviços similares de manutenção e suporte em equipamentos de informática.

Nos termos do **Art. 14, inciso III, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022**, fica **dispensada a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP)**, dada a baixa complexidade do objeto e o enquadramento na dispensa por valor (Art. 75, II), assegurando assim a celeridade e a eficiência administrativa para a Secretaria Municipal de Promoção Social.

##### 2. Entrega e Execução do Objeto



A prestação dos serviços de manutenção não se caracteriza por entrega única, mas sim por execução continuada e sob demanda, conforme as seguintes condições:

- **Local de Prestação:** Os serviços serão realizados preferencialmente de forma presencial nas dependências da **Secretaria Municipal de Promoção Social** e suas unidades vinculadas. Caso a complexidade do reparo exija, a contratada poderá retirar o equipamento para manutenção em sua sede, mediante protocolo de retirada.
- **Manutenção Preventiva:** A contratada deverá seguir um cronograma mensal ou trimestral, acordado previamente com a gestão da Secretaria, visando realizar limpezas, testes e ajustes para evitar paradas críticas nos sistemas de atendimento ao cidadão .
- **Atendimento Corretivo (SLA):** Os chamados de urgência deverão ser atendidos dentro de um prazo máximo 3 horas, garantindo que os departamentos de saúde não sofram interrupções prolongadas.
- **Formalização e Recebimento:** A "entrega" do objeto será formalizada mensalmente através da apresentação de um **Relatório Técnico de Atividades**, contendo a relação de equipamentos atendidos e peças trocadas (se houver). O pagamento será condicionado à emissão do **Termo de Recebimento Provisório e Definitivo**, atestando o pleno funcionamento dos equipamentos.

## 6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO 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, abrangendo a manutenção preventiva e corretiva, formatação, instalação de softwares e suporte técnico em computadores, impressoras e periféricos. 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 — especialmente no que tange ao calendário de manutenções preventivas — será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias.

6.3. As comunicações entre a Secretaria de Saúde e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, sendo o correio eletrônico ou sistema de chamados (ticketing) o meio preferencial para registro de ordens de serviço e solicitações de suporte.



6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, especialmente em casos de interrupção de serviços críticos nos departamentos da Secretaria de Promoção Social (ex: queda de servidores ou falha geral de impressão).

6.5. Após a assinatura do contrato, a Secretaria de Promoção Social poderá convocar a contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que definirá:

O fluxo de abertura e fechamento de chamados técnicos;

Os níveis de serviço (SLA) para reparos e suporte;

O cronograma das visitas periódicas **5 dias** na semana para manutenção preventiva;

Os métodos de aferição da qualidade das formatações e instalações realizadas.

6.6. Caso ocorra descumprimento das obrigações (como atraso no atendimento de chamados ou uso de softwares não autorizados), o fiscal do contrato atuará tempestivamente, reportando ao gestor para as providências cabíveis.

6.7. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização caso haja danos aos equipamentos por negligência técnica ou descumprimento contínuo dos prazos, visando a aplicação de sanções conforme o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.8. O fiscal do contrato comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término da vigência, avaliando a necessidade de continuidade dos serviços de suporte técnico para garantir que as atividades administrativas dos departamentos não sofram interrupção por falhas tecnológicas.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **Recebimento do Objeto**

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente ao final de cada mês (ou após cada chamado realizado), mediante a apresentação do Relatório de Atividades ou Ordem de Serviço assinada pelo responsável do departamento atendido, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações técnicas.

7.2. Cada intervenção técnica (manutenção, formatação ou suporte) será objeto de **conferência técnica** no ato da entrega do equipamento reparado, podendo o serviço ser rejeitado caso não resolva o problema relatado ou não esteja em conformidade com as boas práticas de TI.

7.3. O **recebimento definitivo** ocorrerá em até **02 (dois) dias úteis** após o recebimento provisório, mediante a emissão do Termo de Recebimento Definitivo assinado pelo Fiscal



do Contrato, após a conferência de que todos os softwares instalados estão funcionais e os periféricos operacionais.

7.4. No caso das **manutenções preventivas**, o recebimento definitivo fica condicionado à entrega de relatório detalhado contendo a relação de todos os equipamentos revisados, limpos e testados no período.

7.5. A aceitação definitiva fica condicionada à inexistência de vícios no serviço prestado (ex: sistemas travando, impressoras mal configuradas ou perda de dados por falha na formatação). Caso identificada falha técnica, a contratada deverá refazer o serviço sem custos adicionais à Secretaria de Saúde antes da liberação do pagamento.

7.6. O pagamento será efetuado mensalmente, mediante a apresentação da Nota Fiscal acompanhada do Termo de Recebimento Definitivo e das certidões de regularidade fiscal da empresa.

## **CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

### **8.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (PESSOA JURÍDICA)**

#### 8.1.1. Documentação da Empresa:

I - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de todas as alterações ou da respectiva consolidação;

II - Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

III - Cédula de Identidade (RG) e CPF dos sócios administradores ou diretores;

#### 8.1.2. No caso de Representação por Procurador:

I - Procuração outorgando poderes específicos para assinar o contrato, acompanhada dos documentos pessoais do procurador (RG e CPF) e do documento que comprove a legitimidade de quem assinou a procuração (Contrato Social).

#### 8.1.3. Qualificação Técnica:

I - Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa prestou serviços de manutenção e suporte em informática de natureza e complexidade compatíveis com o objeto deste Termo.

### **8.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA (PESSOA JURÍDICA)**

8.2.1. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais (INSS), mediante Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

8.2.2. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede da licitante;

8.2.3. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede da licitante;



8.2.4. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, comprovando a situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.2.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

8.3. PREFERÊNCIA PARA ME/EPP (Lei Complementar 123/2006)

8.3.1. Caso a empresa seja Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), deverá apresentar declaração assinada sob as penas da lei de que cumpre os requisitos legais para a fruição dos benefícios de preferência previstos na legislação vigente.8.2.

## **9. MODO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO**

9.1. Os serviços deverão ser prestados de forma presencial nas dependências dos departamentos da Secretaria de Promoção Social, ou mediante retirada do equipamento, quando a complexidade do reparo exigir bancada técnica.

Fica estabelecido que: Abrangência Territorial: A assistência técnica e manutenção deverão ocorrer nas sedes das unidades situadas na zona urbana, bem como em localidades da zona rural sempre que houver necessidade administrativa. Apoio em Eventos: A contratada deverá prestar suporte técnico (instalação, configuração e manutenção de computadores, impressoras e periféricos) em qualquer localidade, urbana ou rural, onde ocorram eventos, ações itinerantes ou projetos temporários realizados pela Secretaria de Promoção Social, garantindo o pleno funcionamento tecnológico das equipes de campo.

9.2. A execução será sob o regime de prestação de serviços sob demanda, conforme as necessidades surgirem e forem comunicadas pelo fiscal do contrato.

9.2.1 Manutenção Preventiva será diária **5 dias** na semana.

9.2.3. Consiste na realização de limpezas internas e externas, verificação de cabos, testes de integridade de hardware, atualização de antivírus e sistemas operacionais, visando reduzir a incidência de falhas.

9.2.4. Deverá ser realizado um cronograma mensal/trimestral (ajustar conforme necessidade) para revisão de todos os equipamentos dos departamentos municipais.

9.3. Manutenção Corretiva e Suporte Técnico

9.3.1. Compreende a correção de defeitos em computadores, impressoras e periféricos, incluindo substituição de peças (conforme regra de fornecimento) e solução de problemas de software.

9.3.2. Formatação e Instalação: A contratada deverá realizar o backup dos dados do usuário, reinstalar o sistema operacional e softwares autorizados, configurando drivers e periféricos



necessários.

9.3.3. Os serviços deverão garantir a integridade dos dados existentes nos equipamentos.

9.4. Prazos de Atendimento (SLA)

9.4.1. O chamado técnico será realizado por (telefone/e-mail/sistema).

9.4.2. Início do Atendimento: horário comercial em dias úteis após o chamado.

9.4.3. Solução do Problema: imediata, salvo em casos de necessidade de peças de reposição indisponíveis no mercado imediato, o que deverá ser justificado.

9.5. Obrigações da Contratada

I - Utilizar técnicos qualificados e identificados;

II - Fornecer todas as ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços;

III - Emitir Relatório Técnico de Serviço (RTS) individualizado para cada equipamento atendido, descrevendo o serviço realizado e as peças trocadas;

IV - Manter sigilo absoluto sobre as informações contidas nos arquivos dos equipamentos manuseados.

9.6. Recebimento do Objeto

9.6.1. O serviço será considerado recebido provisoriamente após a conclusão técnica e definitivamente após a conferência e ateste do fiscal da unidade, confirmando o pleno funcionamento do equipamento.

## **10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

10.1. A fiscalização dos serviços consistirá na verificação constante da qualidade das manutenções preventivas e corretivas, bem como da eficiência do suporte técnico prestado, assegurando que os equipamentos de informática (computadores, impressoras e periféricos) permaneçam em pleno funcionamento para atender os departamentos da Secretaria Municipal de Promoção Social de Bom Jardim de Goiás.

10.2. A fiscalização da execução contratual será exercida por servidor formalmente designado pela Secretaria solicitante, por meio de ato administrativo próprio, em estrita observância aos arts. 7º e 117 da Lei nº 14.133/2021, ao qual competirá o acompanhamento, a fiscalização e a gestão técnica e administrativa do contrato, visando garantir o cumprimento integral do objeto.

10.3. O fiscal anotará em registro próprio as ocorrências relacionadas à execução dos serviços (ex: cumprimento de prazos de atendimento, qualidade da formatação e eficácia dos reparos), notificando a Contratada para que realize a correção imediata de falhas ou o refazimento de serviços considerados insatisfatórios.



**10.4.** A conformidade da execução será verificada mensalmente antes da liquidação do pagamento, mediante a conferência dos Relatórios de Serviço e ateste de que os chamados técnicos foram atendidos conforme as especificações deste Termo.

**10.5.** A Contratada deverá manter canal de comunicação direto com o fiscal para o recebimento de chamados e solução de demandas urgentes relativas à infraestrutura tecnológica, nos termos do art. 118 da Lei nº 14.133/21.

**10.6.** O descumprimento dos prazos de resposta (SLA), a má prestação dos serviços técnicos ou o manuseio indevido de dados e equipamentos ensejará a aplicação de sanções administrativas e poderá culminar na rescisão do contrato.

## **11. DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

11.1. O presente objeto se enquadra como fornecimento contínuo.

11.2. O prazo de vigência será de 12 meses, a contar da assinatura do instrumento contratual, observados os devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 106 da Lei Federal 14.133/2021, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do disposto no art. 107 da referida norma.

## **12. ESTIMATIVA DE CUSTOS E VALOR DA CONTRATAÇÃO**

12.1. O valor estimado para a presente contratação será apurado pelo Departamento de Compras e Licitações, por meio de ampla pesquisa de mercado, utilizando-se de orçamentos junto a fornecedores especializados, consultas a painéis de preços ou contratações similares, em conformidade com o disposto no Art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

12.2. A composição do preço final deverá levar em conta a complexidade dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, formatação e suporte técnico, bem como a estimativa de demanda dos Departamentos da Secretaria de Promoção Social de Bom Jardim de Goiás.

12.3. O valor apurado deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos para a execução dos serviços (mão de obra, deslocamento, ferramentas e tributos), exceto o custo de peças de reposição, que, caso necessárias, seguirão as regras específicas de fornecimento previstas neste Termo de Referência.

## **13. DA FORMA DE PAGAMENTO**

13.1. O pagamento decorrente da prestação dos serviços objeto deste Termo será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias contados do fechamento do mês de competência e do recebimento definitivo do objeto, mediante crédito em conta corrente em



nome da Contratada.

13.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal, fatura ou recibo apresentado expressa os elementos necessários e essenciais, devidamente acompanhado do Relatório de Serviços atestado.

13.3. O documento de cobrança (Nota Fiscal para Pessoa Jurídica ou Recibo/RPA para Pessoa Física) deverá conter obrigatoriamente:

- a) Identificação da Contratada: Nome/Razão Social, CPF/CNPJ e dados bancários;
- b) Dados da Contratante: Secretaria Municipal de Promoção Social de Bom Jardim de Goiás e CNPJ;
- c) Referência ao Contrato: Número do contrato e do processo licitatório correspondente;
- d) Período de Competência: Mês e ano a que se referem os serviços prestados;
- e) Discriminação dos Serviços: Detalhamento sucinto das manutenções e suportes realizados no período;
- f) Retenções Tributárias: Destaque dos valores retidos na fonte pela Secretaria de Promoção Social (ISS, IR, etc.), conforme a legislação tributária vigente.

13.4. A liquidação da despesa fica condicionada à apresentação das certidões de regularidade fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e trabalhista da Contratada, válidas para o período do pagamento.

13.5. Havendo erros no documento de cobrança ou descumprimento de obrigações contratuais, o prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se a contagem a partir da devida regularização pela Contratada, sem ônus para a Administração.

#### **14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão dos recursos e dotação orçamentária apresentada pelo Setor de Contabilidade/Secretaria M. da Fazenda, para do órgão solicitante.

#### **15. DO REAJUSTE**

15.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta ou do orçamento que serviu de base para a contratação.

15.2. Após o interregno mínimo de 1 (um) ano, os valores poderão ser reajustados mediante solicitação por escrito da Contratada, aplicando-se a variação do índice IPCA/IBGE (ou



outro índice oficial de preços que venha a substituí-lo) acumulado nos últimos 12 meses, exclusivamente para a parcela correspondente aos serviços.

15.3. Os reajustes subsequentes observarão o mesmo intervalo de um ano, contado a partir da data de eficácia do último reajuste ocorrido.

15.4. Caso o índice previsto seja extinto ou deixe de ser publicado, será adotado o índice que vier a substituí-lo por determinação legal ou, na falta deste, as partes escolherão, em comum acordo, um novo índice oficial que reflita a variação de custos do setor, formalizado mediante termo aditivo.

15.5. O reajuste não será automático, dependendo de requerimento formal da Contratada, a quem caberá demonstrar a variação positiva do índice e protocolar o pedido junto à Secretaria de Saúde de Bom Jardim de Goiás dentro do prazo de vigência contratual.

15.6. A concessão do reajuste fica condicionada à manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da Contratada e à disponibilidade orçamentária da Administração.

## **16. DAS ALTERAÇÕES**

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **17. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

17.1. O contrato poderá ser rescindido pela Secretaria de Promoção Social quando a Contratada:

17.1.1. Descumprir qualquer cláusula deste Termo de Referência, do Contrato ou as normas técnicas de execução dos serviços de informática;

17.1.2. Prestar serviços de forma insatisfatória, cometer erros técnicos reiterados ou descumprir injustificadamente os prazos de atendimento (SLA) estabelecidos;

17.1.3. Perder as condições de regularidade fiscal, social ou trabalhista exigidas para a contratação;

17.1.4. Sofrer decretação de falência, dissolução da sociedade ou falecimento (no caso de pessoa física);



17.1.5. Por razões de interesse público devidamente justificado, sem que caiba indenização além do pagamento pelos serviços já efetivamente prestados.

17.2. A rescisão será formalizada por comunicação escrita, garantindo-se à Contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa, com prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação, conforme o art. 158 da Lei nº 14.133/21.

17.3. A Contratada poderá solicitar a rescisão caso a Administração descumpra suas obrigações, especialmente em casos de atrasos de pagamento superiores ao prazo legal, observadas as hipóteses do art. 137 da Lei nº 14.133/21.

17.4. Em caso de rescisão por culpa da Contratada, a Administração poderá aplicar as sanções previstas no capítulo de penalidades, além de reter pagamentos devidos até o limite dos prejuízos causados ao patrimônio municipal.

## **18. DO FORO**

**18.1.** Fica eleito o foro da Comarca de Aragarças-Estado de Goiás, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir qualquer questão oriunda do presente contrato, desde que não resolvidas na esfera administrativa.

Bom Jardim de Goiás - GO, 27 de abril de 2026.

**SUZIE RODRIGUES LIMA NAVARINI**  
*Secretária Municipal de Promoção Social*