

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 039/2026**

**DO: DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO PARA PROCESSOS LICITATÓRIOS E COMPRAS.**

**1.0 DO OBJETO: /**

Este Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria técnica e manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática, incluindo computadores, impressoras, nobreaks e demais dispositivos, bem como suporte ao ambiente de tecnologia da informação da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares do Município de Peixe-TO.

**2.0 – DA JUSTIFICATIVA:**

A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir o funcionamento contínuo, eficiente e seguro dos equipamentos e sistemas de informática utilizados pela Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares.

Os equipamentos listados neste Termo de Referência tais como computadores, monitores, impressoras, nobreaks, servidores e demais dispositivos tecnológicos constituem instrumentos essenciais para o desenvolvimento das rotinas diárias da Secretaria de Educação e suas unidades escolares, incluindo alimentação de sistemas governamentais, elaboração de documentos oficiais, prestação de contas, execução orçamentária e financeira, tramitação de processos administrativos, atendimento ao público e comunicação interna e externa.

Considerando o uso contínuo e intensivo desses equipamentos, é natural o desgaste de componentes físicos e lógicos, tornando imprescindível a realização de manutenção preventiva e corretiva periódica, a fim de evitar falhas inesperadas, paralisações de atividades, perda de dados, prejuízos operacionais e comprometimento da eficiência administrativa.

A inexistência de contrato de manutenção pode ocasionar interrupções nos serviços públicos, atrasos no cumprimento de obrigações legais, riscos à segurança da informação e aumento de custos decorrentes da necessidade de substituição prematura de equipamentos que poderiam ser recuperados por meio de manutenção adequada.

Ressalta-se que a contratação de empresa especializada visa não apenas corrigir defeitos já existentes, mas também atuar de forma preventiva, promovendo maior durabilidade dos equipamentos, racionalização dos recursos públicos, economicidade e melhor gestão do patrimônio municipal.

Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária, adequada e proporcional, atendendo ao interesse público e aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e continuidade do serviço público, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

**3.0 - ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:**

DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.
01	Contratação de empresa especializada em informática, para prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva de impressoras, computadores, notebook, nobreak, periféricos, servidores e assessoria técnica ao ambiente de informática da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares pelo período de 12 (doze) meses.	SV	12

**VISTO PELO  
CONTROLE INTERNO**



Equipamentos existentes		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.
01	Impressora Brother DCP-L5652DN	20
02	Impressora Brother MFC-L5902DW	03
03	Impressora Brother MFC-8890DW	01
04	Impressora Brother MFC-L5802DW	01
05	Impressora Brother MFC-L2700DW	02
06	Impressora Brother DCP-8157DN	06
07	Impressora Brother DCP-1617DN	01
08	Impressora Brother DCP-1617NW	01
09	Impressora Brother DCP-L5502DN	02
10	Impressora Brother DCP-8112DN	03
11	Impressora HP LaserJet M1132 MFP	07
12	Impressora HP DeskJet 1516	01
13	Impressora HP DeskJet Ink Advantage 1616	01
14	Impressora HP DeskJet 1000 J110a	01
15	Impressora Epson L555	03
16	Impressora Epson L3150	07
17	Projeter Epson PowerLite 260 (3LCD)	01
18	Impressora Canon Pixma IP1900	01
19	Computador	41
20	Monitor	33
21	Servidor (Windows)	15
22	Nobreak 600VA	34

#### 4.0 - DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Para atendimento da demanda, a empresa a ser contratada deverá:

a) Comprovar regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, nos termos da Lei nº 14.133/2021;

Para atendimento da necessidade identificada, a futura contratada deverá:

b) Comprovar capacidade técnica compatível com o objeto, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica;

c) Possuir equipe técnica qualificada para realização de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática;

d) Executar os serviços com observância às normas técnicas aplicáveis e boas práticas de manutenção em TI;

e) Prestar suporte técnico dentro do prazo estabelecido pela Administração, assegurando agilidade no atendimento;

f) Responsabilizar-se por eventuais danos causados aos equipamentos durante a execução dos serviços;

g) Realizar o conserto dos equipamentos no prazo máximo de até 72 (setenta e duas) horas, contadas a partir da abertura do chamado técnico, salvo situações devidamente justificadas e autorizadas pela Administração sendo que os serviços somente serão considerados aceitos após verificação e atesto por servidor designado, mediante comprovação do pleno funcionamento do equipamento, ausência de defeitos relacionados ao serviço executado e atendimento integral às especificações técnicas e exigências contratuais;

**VISTO PELO  
CONTROLE INTERNO**



h) Estender a prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva aos equipamentos que vierem a ser adquiridos posteriormente pela Administração, durante a vigência contratual.

i) Os serviços serão prestados tanto nas dependências das unidades escolares e secretaria de Educação, quanto nas instalações da própria contratada, conforme a natureza do serviço, sendo que, nos casos em que houver necessidade de retirada de equipamentos para manutenção externa, a contratada deverá se responsabilizar pelo transporte, guarda e integridade dos bens, mediante autorização prévia da Secretaria.

#### **5.0 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

a) Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática indicados pela CONTRATANTE, conforme demanda apresentada;

b) Realizar diagnóstico técnico prévio, identificando falhas e apresentando solução adequada;

c) Efetuar reparos, configurações, formatações, reinstalação de sistemas e demais procedimentos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos.

d) Atender às solicitações dentro do prazo estabelecido pela Administração;

e) Responsabilizar-se por danos causados aos equipamentos durante a execução dos serviços, bem como garantir a qualidade dos serviços executados, assegurando o funcionamento adequado dos equipamentos pelo prazo mínimo de garantia, comprometendo-se a realizar, sem ônus adicional para a Contratante, a correção de falhas decorrentes de serviços mal executados durante o período de garantia;

f) Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas;

g) Cumprir integralmente as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

h) Apresentar relatórios técnicos dos serviços executados, devidamente datados e assinados pelo responsável técnico, contendo a descrição detalhada das atividades realizadas, identificação dos equipamentos atendidos e demais informações pertinentes, quando da emissão da nota fiscal para pagamento.

i) Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e sistemas aos quais tiver acesso em razão da execução contratual.

#### **6.0 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

A CONTRATANTE obriga-se a:

a) Fornecer todas as informações necessárias para a adequada execução dos serviços, incluindo acesso aos equipamentos, sistemas e ambientes;

b) Permitir o acesso da equipe técnica da CONTRATADA às dependências da Secretaria e Unidades Escolares, quando necessário;

c) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços por meio de servidor designado, verificando o cumprimento das obrigações contratuais;

d) Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer irregularidades identificadas na execução dos serviços;

e) Efetuar o pagamento pelos serviços prestados, conforme condições estabelecidas no contrato, mediante apresentação de nota fiscal devidamente atestada;

f) Disponibilizar ambiente adequado para execução dos serviços quando realizados nas dependências da Administração;

g) Autorizar previamente a retirada de equipamentos para manutenção externa, mantendo controle dos bens;

**VISTO PELO  
CONTROLE INTERNO**



h) Exigir o cumprimento integral das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

#### **7.0- DA FORMA DE PAGAMENTO:**

O pagamento será realizado, mensalmente, em até 15 dias contados a partir do “atesto” da nota fiscal, devidamente protocolada junto ao departamento responsável, com todas as certidões de regularidade fiscal e trabalhistas, atualizadas, juntamente com o relatório dos serviços prestados, devidamente datado e assinado.

O fornecedor deverá identificar junto à nota fiscal o número da conta bancária desejada, para facilitar o pagamento que será feito mediante transferência on-line.

#### **8.0 – FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:**

A execução dos serviços ocorrerá de forma indireta, mediante contrato administrativo firmado entre o Município e a empresa especializada.

Os serviços serão prestados de forma parcelada e sob demanda, conforme necessidade identificada pela Secretaria Municipal de Educação.

A manutenção poderá ocorrer nas dependências da Secretaria e unidades escolares ou nas instalações da CONTRATADA, conforme a complexidade do serviço, devendo ser previamente autorizada pela Secretária da pasta.

Os atendimentos deverão ocorrer dentro do prazo estipulado pela Administração, garantindo agilidade na resolução dos problemas e minimização do tempo de inatividade dos equipamentos.

Os serviços somente serão considerados concluídos após verificação e atesto por servidor designado pela Administração.

#### **9.0- DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

A prestação dos serviços terá início imediato após a assinatura do contrato e emissão da respectiva ordem de serviço.

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que haja interesse da Administração e observância às disposições da Lei nº 14.133/2021.

O prazo estabelecido visa assegurar atendimento contínuo das demandas de manutenção dos equipamentos de informática durante o exercício administrativo.

#### **10 - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO**

✓ Fica designado, como fiscal do contrato, o servidor designado em portaria e em caso de impedimento por um servidor substituto.

✓ Fica designado, como gestor do eventual contrato que venha ser originado deste ETP, o (a) secretário (a) da pasta, designado em decreto e em caso de impedimento por um servidor substituto.

✓ A fiscalização de que se trata este objeto, não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei em vigência.

#### **11 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:**

Este Termo foi elaborado com base nas informações contidas no Estudo Técnico Preliminar.

#### **12- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:**

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e assessoria ao



ambiente de tecnologia da informação da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares do Município de Peixe-TO.

A contratação abrange o atendimento integral das demandas relacionadas aos equipamentos de informática e à infraestrutura de rede, incluindo computadores, impressoras, servidores, nobreaks, periféricos e demais dispositivos utilizados no desenvolvimento das atividades administrativas e pedagógicas.

A solução contempla a execução de serviços de manutenção preventiva, com o objetivo de evitar falhas e garantir o bom funcionamento dos equipamentos, bem como manutenção corretiva, visando a rápida solução de problemas técnicos que possam comprometer a continuidade dos serviços.

A execução dos serviços será realizada de forma contínua e sob demanda, conforme as necessidades da Administração, garantindo agilidade no atendimento, redução do tempo de inatividade dos equipamentos e maior eficiência operacional.

Com a adoção dessa solução, busca-se assegurar a continuidade dos serviços públicos educacionais, melhorar o desempenho dos sistemas, aumentar a vida útil dos equipamentos, fortalecer a segurança da informação e promover a economicidade na gestão dos recursos públicos.

Dessa forma, a contratação apresenta-se como a alternativa mais adequada para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, proporcionando maior organização, eficiência e qualidade no ambiente tecnológico, em conformidade com os princípios da Administração Pública.

### **13- JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:**

Considerando a natureza dos serviços de manutenção e suporte técnico em informática, opta-se pela não adoção do parcelamento do objeto, tendo em vista a necessidade de execução integrada e contínua por uma única empresa, garantindo padronização dos serviços, maior controle administrativo e eficiência na gestão contratual.

A centralização da execução contratual contribui para a uniformidade dos procedimentos, melhor acompanhamento das atividades e maior agilidade na resolução de falhas, evitando conflitos operacionais decorrentes da atuação de múltiplos prestadores.

Além disso, a contratação por um único fornecedor favorece a economicidade, ao possibilitar melhor negociação de preços e redução de custos administrativos relacionados à gestão de múltiplos contratos.

Dessa forma, a não divisão do objeto mostra-se mais adequada ao atendimento do interesse público, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e planejamento, previstos na Lei nº 14.133/2021.

### **14.- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

A contratação será realizada futuramente pelo departamento de licitações e contratos, onde a forma como o fornecedor será escolhido dar-se por meio Do Setor de Licitação onde o mesmo indicará a modalidade ou por Contratação Direta: Inexigibilidade ou por Dispensa, conforme preceitua a legislação pertinente ao assunto, respeitando a Lei Federal nº 14.133/2021.

### **15 – DAS DOTAÇÕES ELEMENTOS DE DESPESAS E FONTES DE RECURSOS:**

As despesas decorrentes da presente solicitação correrão à conta da Dotação Orçamentária, Elemento de Despesa e Fonte de Recurso constante no Orçamento Geral do Município para o exercício Financeiro de 2026, descrita a seguir:

**VISTO PELO  
CONTROLE INTERNO**



222

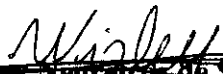
**DOTAÇÃO:**

06.23.12.122.2301.2.104 – Atividades Administrativas da Secretaria de Educação;

**ELEMENTO:** 3.3.90.40 – Serviços Tecnologia da Informação – Pessoa Jurídica;

**FONTE DE RECURSOS:** 1.500.1001.00000 – MDE – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, aos 15 dias do mês de Abril de 2026.

  
**Wisley Negreiros de Sousa**  
Diretor de Planejamento  
Decreto 049/2025

**VISTO PELO  
CONTROLE INTERNO**





ESTADO DO TOCANTINS  
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO FME  
DEPARTAMENTO: SECRETARIA DE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- 70  
SOLICITAÇÃO Nº 03196

PÁG: 001

T23

STATUS: PENDENTE

DATA DA SOLICITAÇÃO: 10/04/2026

DOCUMENTO:

TIPO: SERVIÇO ✓


PROCESSO/PROTOCOLO: 330/2026

JUSTIFICATIVA: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria técnica e manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática, incluindo computadores, impressoras, nobreaks e demais dispositivos, bem como suporte ao ambiente de tecnologia da informação da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares do Município de Peixe-TO.

FICHA	AÇÃO	DOTAÇÃO	FONTE	SUBELEMENTO	PERCENTUAL	VALOR
368	ATIVIDADES ADM. DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	6.23.12.122.2301.2.104	1.500.1001 .000000✓	339040/99	-	-

Venho através desta solicitar a aprovação dos itens especificados abaixo:

ITEM	QUANTIDADE		UN.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR	
	SOLICITADA	APROVADA				ESTIMADO	TOTAL
00001	12,0000	0,0000	SV	24873	Contratação de empresa especializada em informática, para prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva de impressoras, computadores, notebook, nobreak, periféricos, servidores e assessoria técnica ao ambiente de informática da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares pelo período de 12 (doze) meses.	0,0000	0,0000
<b>TOTAL GERAL</b>							0,00

  
Keila Batista Cordeiro  
Diretora de Orçamento  
Decreto: 053/2025

**VISTO PELO  
CONTROLE INTERNO**

