ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DIRETA – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Processo Administrativo n° 603/2026

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a" e "i" da Lei n. 14.133/2021).

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras, visando atender necessidades da Secretaria Municipal de Educação, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço manutenção preventiva/corretiva impressora HP	unidade	10	R$ 124,67	R$ 1.246,70
2	Serviço de manutenção preventiva/corretiva de impressora Kyocera Ecosys M3440	unidade	10	R$ 273,33	R$ 2.733,30
3	Serviço de manutenção preventiva/corretiva de impressora Brother DCP2540W	unidade	10	R$ 273,33	R$ 2.733,30
4	Serviço de manutenção preventiva/ corretiva de impressora Brother MFC-L10CDW	unidade	10	R$ 240,00	R$ 2.400,00
5	Serviço manutenção preventiva/corretiva impressora Epson 3150	unidade	10	R$ 111,00	R$ 1.110,00
6	Serviço manutenção preventiva/corretiva impressora Epson L4160	unidade	10	R$ 123,23	R$ 1.232,30

Total: R$ 11.455,60

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) dias contados do recebimento da Ordem de Compra/Serviço emitida pelo Departamento de Compras do município.

ASSINADO DIGITALMENTE POR YURI GONCALVES FREITAS EM 23/03/2026 ÀS 15:32:42.

1.4. O custo estimado total da contratação é de **R$ 11.455,60 (onze mil quatrocentos e cinquenta e cinco reais e sessenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justifica-se a contratação conforme declaração emitida pela Secretaria Municipal de Educação no Formulário de Demanda (EDUCAÇÃO, 2026):

> Na Secretaria, as impressoras são ferramentas essenciais para o funcionamento administrativo e organizacional. Elas possibilitam: Impressão de ofícios, memorandos e comunicados oficiais; Organização de processos administrativos; Impressão de relatórios financeiros e pedagógicos; atendimento rápido e eficiente ao público.
> Na escola, as impressoras são fundamentais para o suporte pedagógico e organizacional. Elas permitem: emissão de documentos de transferências impressão de atividades, avaliações e simulados; produção de materiais de apoio didático; impressão de planejamentos pedagógicos; elaboração de comunicados aos pais e responsáveis; organização de registros escolares a ausência ou falha desses equipamentos compromete diretamente o planejamento das aulas, a aplicação de avaliações e a comunicação com as famílias.
> No CMEI, onde o trabalho pedagógico é voltado à primeira infância, as impressoras têm papel ainda mais estratégico. Elas são utilizadas para: impressão de atividades lúdicas e pedagógicas; produção de materiais visuais (cartazes, figuras, jogos educativos); registros de acompanhamento do desenvolvimento das crianças; comunicados diários às famílias, organização de relatórios individuais.
> Como a educação infantil exige materiais visuais e personalizados com frequência, a disponibilidade de impressoras em bom estado é indispensável para garantir qualidade no atendimento às crianças.
> A manutenção preventiva e corretiva dessas impressoras faz se necessária para assegurar o pleno funcionamento desses equipamentos, evitando interrupções nos atendimentos, e A manutenção preventiva consiste na realização periódica de: limpeza interna e externa dos equipamentos; verificação de peças sujeitas a desgaste; atualização de drivers e sistemas; testes de funcionamento, benefícios: reduz falhas inesperadas; prolonga a vida útil das impressoras; diminui custos com substituição de peças; evita interrupções no trabalho e garante qualidade de impressão.

2.2. Toda a justificativa e descrição dos itens foram fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação, sendo assim de sua inteira responsabilidade.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução e o atendimento a demanda da Secretaria/Fundo, compreendendo a contratação de empresa para manutenção em impressoras.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.1.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.1.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei n° 14.133/2021, pelas razões abaixo justificadas;

- Por ser uma compra de materiais comum, não havendo a necessidade de garantia uma vez que o objeto será cumprido no momento da entrega do objeto.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução da contratação é de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Ordem de Compra/Serviço expedida pelo Departamento de Compras deste município, que será enviada via e-mail ou WhatsApp conforme for mais propício ao Departamento.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens/prestação de serviços deverão ser entregues/executados no seguinte endereço: Praça Cívica Dr. Eduardo Talvani de Lima Couto, nº 1, Setor Justiniano, Palestina de Goiás/GO, CEP: 75847-010; ou em local indicado pelo Departamento de Compras ou pela Secretaria interessada.

5.4. Os bens/prestação de serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 03(três) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.5. Os bens/prestação de serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05(cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.6. Os bens/prestação de serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

5.6.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

6.1. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 06 (seis) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

6.2. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

6.3. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

6.4. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

6.5. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

6.6. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 05(cinco) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

6.7. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

6.8. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

6.9. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

6.10. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

6.11. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos

7.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

7.6. 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.

7.7. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.
7.8. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
7.9. 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.
7.10. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
7.11. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
7.12. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF
7.13. 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), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

9. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.1. Os documentos relativos a habilitação jurídica, deverá ser entregue conforme exigido no Edital de Aviso da Dispensa de Licitação;

10. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A despesa estimada para o exercício será objeto de destaque especifico na(s) seguintes dotação(ões):

FICHA.....	000469
ÓRGÃO.....	000008 - FME DE PALESTINA DE GOIAS
UNIDADE.....	000001 - SEC. DE EDUCAÇÃO, CULT,DESP,LAZ E TURISM
FUNÇÃO.....	000012 - Educação
SUB-FUNÇÃO.....:	000361 - Ensino Fundamental
PROGRAMA.....:	000501 - COORDENAÇÃO DA POLÍTICA EDUCACIONAL
PROJETO/ATIVIDADE:	2.014 - MANUTENÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
ELEMENTO.....:	339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI
SUBELEMENTO	17 - MANUTENCAO E CONSERVACAO DE MAQ.EQUIPAM
FONTE DE RECURSO:	1.01.000 - Receitas de Impostos e Transf.-Educação,287.516,19

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos após a entrega definitiva do material/serviço e apresentação da respectiva nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente.

Palestina de Goiás/GO, 23 de março de 2026.

YURI GONÇALVES FREITAS
Agente de Contratação

Valide a assinatura deste documento em https://palestinadegoias.megasoftservicos.com.br//cidadao/autenticar-assinatura com o código: afc2d2