



**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO  
DISPENSA DE VALOR Nº 254/2026  
COM BASE NO ART. 75 II da Lei 14.133/2021**

O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BOM JARDIM DE GOIÁS-GO, com sede na Av. Maria Antunes Teixeira, s/n, nesta cidade, inscrito no CNPJ sob o n.º. 44.798.711/0001-29 por intermédio do Departamento de Compras, torna público que, realizará Chamada Pública, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, 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 E DOCUMENTAÇÃO:	<b>DIA 07/05/2026, 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:	<a href="mailto:licitacao.prefeiturabomjardim@gmail.com">licitacao.prefeiturabomjardim@gmail.com</a>
LINK DO EDITAL:	<a href="https://acessoinformacao.bomjardim.go.gov.br/cidadao/informacao/licitacoes_mg?_ga=2.46699042.429859608.1768497053-1901561002.1735903705">https://acessoinformacao.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 Marketing digital e gestão de mídias sociais, para o desenvolvimento, implementação e monitoramento de estratégias de comunicação digital integradas, destinadas a atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação 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. A CONTRATAÇÃO DEVERÁ OBSERVAR OS SEGUINTE REQUISITOS:**

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

**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\$ 62.480,04** (sessenta e dois mil, quatrocentos e oitenta reais e quatro centavos).

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



DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	AÇÃO
33.01.12.361.1012.2.017 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 33.01.12.365.0231.2.063 ENSINO INFANTIL 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E EMDN ENSINO INFANTIL – EXTENSÃO

### 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 254/2026**.

3.2 Limite para Apresentação da Proposta de Preços: **Dia 07/05/2026, 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. Local de Prestação: Os serviços serão realizados preferencialmente de forma imediata nas dependências da Secretaria Municipal de Educação e Escolas Municipais. Caso a complexidade técnica exija, a Contratada poderá realizar a retirada dos equipamentos para sua sede, mediante autorização e formalização.

5.2. Manutenção Preventiva: A Contratada deverá realizar visitas periódicas para manutenção preventiva, operando em regime de 5 (cinco) dias por semana, conforme cronograma mensal ou trimestral pré-estabelecido junto à Secretaria Municipal de Educação e Escolas Municipais, visando garantir a continuidade operacional dos departamentos.

## **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, 04 de maio de 2026.

---

**ACLESIANIA LEMOS OLIVEIRA MACHADO**

*Secretária Municipal de Educação*



## ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em serviços de manutenção, formatação, instalação de sistema operacional e softwares, limpeza e suporte técnico para computadores, impressoras e demais equipamentos de informática, para atender a Secretaria Municipal de Educação, Escola Municipal Dimas Nasser e Extensão.

**PROPOSTA:**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Serviços de manutenção, formatação, instalação de sistema operacional e softwares, limpeza e suporte técnico para computadores, impressoras e demais equipamentos de informática, para atender a Secretaria Municipal de Educação, Escola Municipal Dimas Nasser e Extensão	12 Meses		
Total Geral:				

Valor Global da Proposta:

Validade da Proposta: 60 dias

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmentepor 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

### 1. DO OBJETO

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, FORMATAÇÃO, INSTALAÇÃO DE SISTEMA OPERACIONAL E SOFTWARES, LIMPEZA E SUPORTE TÉCNICO PARA COMPUTADORES, IMPRESSORAS E DEMAIS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESCOLA MUNICIPAL DIMAS NASSER E EXTENSÃO DE BOM JARDIM DE GOIÁS – GO.**

### 2. DA JUSTIFICATIVA

A presente contratação fundamenta-se na necessidade imperiosa de assegurar o pleno funcionamento das atividades administrativas e pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação, da Escola Municipal Dimas Nasser e sua Extensão. A relevância desta prestação de serviços pauta-se nos seguintes pontos:

1. Continuidade do Serviço Público Educacional: Atualmente, a gestão escolar, o lançamento de dados no censo escolar, a elaboração de planos de aula e o suporte administrativo dependem diretamente de computadores e periféricos. A ausência de suporte técnico especializado coloca em risco a prestação de serviços essenciais à comunidade escolar.
2. Preservação do Patrimônio Público: A manutenção preventiva e a limpeza técnica são as estratégias mais econômicas para a Administração. Intervenções regulares nos equipamentos de informática das escolas aumentam sua vida útil, evitando o desgaste precoce e a necessidade de compras frequentes de novos hardwares, em observância aos princípios da eficiência e economicidade.
3. Segurança de Dados e Atualização Tecnológica: A formatação e instalação de sistemas operacionais e softwares atualizados são medidas de segurança digital indispensáveis para proteger as informações dos alunos e o banco de dados da secretaria contra perdas de arquivos e falhas técnicas.
4. Eficiência e Produtividade Operacional: O suporte técnico ágil para computadores e impressoras reduz o tempo de inatividade dos servidores e professores.



Equipamentos lentos ou danificados geram ociosidade da mão de obra e atrasos nos processos educacionais e administrativos.

5. Inviabilidade de Execução Direta: Justifica-se a contratação externa devido à inexistência de quadro técnico próprio e especializado em número suficiente para suprir a demanda contínua de reparos de hardware e suporte de software em toda a estrutura da Secretaria e das unidades escolares citadas.

### 3. DO QUANTITATIVO E ESPECIFICAÇÕES

3.1. Registro de Preços para prestação de serviços de manutenção, formatação, instalação de sistema operacional e softwares, limpeza e suporte técnico para computadores, impressoras e demais equipamentos de informática, para atender a Secretaria Municipal de Educação, Escola Municipal Dimas Nasser e Extensão 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, FORMATAÇÃO, INSTALAÇÃO DE SISTEMA OPERACIONAL E SOFTWARES, LIMPEZA E SUPORTE TÉCNICO PARA COMPUTADORES, IMPRESSORAS E DEMAIS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESCOLA MUNICIPAL DIMAS NASSER E EXTENSÃO DE BOM JARDIM DE GOIÁS.	12 MESES		R\$

### 4. SECRETARIA REQUISITANTE



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

- Secretaria Municipal da Secretaria de Educação, Escola Municipal Dimas Nasser e Extensão.

## 5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ENTREGA DO OBJETO

### 1. Critério de Julgamento

O critério de julgamento adotado para esta licitação é o de Menor Preço. Para a contratação dos serviços de manutenção, formatação, instalação de softwares e suporte técnico, os critérios e as condições de habilitação seguem os padrões estabelecidos no Art. 75, Inciso II da Lei nº 14.133/2021. Além do fator preço, a licitante deverá comprovar sua aptidão mediante a apresentação de atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem a execução de serviços similares de manutenção e suporte em computadores, impressoras e demais equipamentos de informática.

### 2. Entrega e Execução do Objeto

A prestação dos serviços ocorrerá de forma continuada e sob demanda, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, da Escola Municipal Dimas Nasser e sua Extensão, observando as seguintes condições:

Local de Prestação: Os serviços de suporte técnico, limpeza e pequenos reparos deverão ser realizados, preferencialmente, de forma imediata nas dependências da Secretaria ou das unidades escolares, a fim de não interromper as atividades pedagógicas. Caso haja necessidade de reparos complexos, a contratada poderá realizar a retirada dos equipamentos para sua sede, mediante protocolo de retirada e devolução.

Manutenção Preventiva: A contratada deverá seguir um cronograma mensal (ou conforme definido pela Secretaria) para a realização de limpezas técnicas e revisões preventivas nos computadores e impressoras, visando minimizar falhas durante o período letivo.

Instalação e Formatação: Os serviços de formatação e instalação de sistemas operacionais e softwares deverão ser executados garantindo a integridade dos dados existentes e a configuração adequada para o uso administrativo e educacional.

Recebimento: A execução dos serviços será formalizada mensalmente mediante a



apresentação de um Relatório de Atividades, contendo a descrição dos equipamentos atendidos e os serviços realizados. O aceite será ratificado através do Termo de Recebimento Provisório e Definitivo, atestando que os equipamentos de informática estão em pleno estado de funcionamento.

## **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 14.133/2021, abrangendo a manutenção preventiva e corretiva, limpeza técnica, formatação, instalação de softwares e suporte em computadores, impressoras e periféricos da Secretaria Municipal de Educação, Escola Municipal Dimas Nasser e Extensão. 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 nas unidades escolares — será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias.

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

6.4. A Secretaria de Educação poderá convocar representante da contratada para adoção de providências imediatas, especialmente em casos de interrupção de serviços críticos que afetem o período letivo ou o suporte administrativo das escolas (ex: falhas em impressoras em períodos de provas ou panes em computadores da secretaria escolar).

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

O fluxo de abertura e fechamento de chamados técnicos para a Escola Dimas Nasser e Extensão;

Os níveis de serviço (SLA) para reparos e suporte, garantindo a agilidade necessária ao ambiente escolar;

O cronograma das visitas periódicas 5 dias na semana para manutenção preventiva e limpeza dos equipamentos;

Os métodos de aferição da qualidade das formatações e instalações de softwares educativos e administrativos.

6.6. Caso ocorra descumprimento das obrigações (como atraso injustificado no atendimento



às escolas ou uso de softwares sem licença adequada), 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 14.133/2021.

6.8. O fiscal do contrato comunicará ao gestor o término da vigência em tempo hábil, avaliando a necessidade de continuidade dos serviços de suporte para garantir que as atividades pedagógicas e administrativas 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, mediante a apresentação do Relatório de Atividades consolidado e das Ordens de Serviço assinadas pelos responsáveis da Secretaria Municipal de Educação, da Escola Municipal Dimas Nasser ou da Extensão, conforme o local do atendimento.

7.2. Cada intervenção técnica, seja ela manutenção corretiva, formatação ou suporte, será objeto de conferência técnica no ato da entrega do equipamento. O serviço poderá ser rejeitado caso o problema relatado persista ou se a instalação de softwares e sistemas operacionais não atender aos requisitos funcionais da unidade.

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 equipamentos e periféricos (impressoras) estão operacionais e com os softwares devidamente configurados.

7.4. No caso das manutenções preventivas e limpezas técnicas, o recebimento definitivo fica condicionado à entrega de relatório detalhado que comprove a revisão de todos os equipamentos previstos no cronograma mensal das unidades escolares.

7.5. A aceitação definitiva fica condicionada à inexistência de vícios no serviço prestado (ex: sistemas travando, impressoras mal configuradas ou falhas na formatação). Caso identificada falha técnica, a contratada deverá refazer o serviço sem custos adicionais à Secretaria 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 e trabalhista da empresa, em conformidade com a legislação vigente.



## **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. Local e Regime de Execução**

9.1.1. Os serviços deverão ser prestados de forma presencial nas dependências da Secretaria Municipal de Educação, da Escola Municipal Dimas Nasser e sua Extensão, ou mediante



retirada do equipamento, quando a complexidade do reparo exigir bancada técnica especializada.

9.1.2. A execução será sob o regime de prestação de serviços sob demanda, conforme as necessidades surgirem e forem comunicadas pelo fiscal do contrato ou responsáveis pelas unidades escolares.

## 9.2. Manutenção Preventiva

9.2.1. A Manutenção Preventiva será realizada de forma diária, 5 (cinco) dias na semana, garantindo assistência constante às unidades de ensino.

9.2.2. Consiste na realização de limpezas internas e externas (remoção de poeira e resíduos), verificação de cabos, testes de integridade de hardware, atualização de antivírus e sistemas operacionais, visando reduzir a incidência de falhas durante as aulas e atividades administrativas.

9.2.3. Deverá ser cumprido um cronograma mensal para a revisão completa de todos os computadores e impressoras da Secretaria e das Escolas.

## 9.3. Manutenção Corretiva e Suporte Técnico

9.3.1. Compreende a correção de defeitos em computadores, impressoras e periféricos, incluindo o diagnóstico para substituição de peças e solução de problemas de software.

9.3.2. Formatação e Instalação: A contratada deverá realizar obrigatoriamente o backup dos dados pedagógicos e administrativos, reinstalar o sistema operacional e softwares autorizados (incluindo ferramentas educativas e de gestão escolar), configurando drivers e periféricos.

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

## 9.4. Prazos de Atendimento (SLA)

9.4.1. O chamado técnico será realizado via e-mail, telefone ou sistema de chamados oficial.

9.4.2. Início do Atendimento: Ocorrerá em horário comercial, de forma imediata ou em conformidade com a escala de permanência diária nas unidades.

9.4.3. Solução do Problema: Deverá ser imediata, salvo em casos de necessidade de peças de reposição que dependam de processo de compra específico pela administração, o que deverá ser formalmente justificado.

## 9.5. Obrigações da Contratada

I - Utilizar técnicos qualificados, devidamente uniformizados e identificados para circulação em ambiente escolar;



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 na Secretaria ou Escola, descrevendo o serviço realizado;

IV - Manter sigilo absoluto sobre as informações e dados de alunos e servidores contidos 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 Secretaria de Educação ou Direção Escolar, confirmando o pleno funcionamento do equipamento no ambiente de trabalho.

### 10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

10.1. A fiscalização dos serviços consistirá na verificação constante da qualidade das manutenções preventivas, corretivas e limpezas técnicas, bem como da eficiência do suporte prestado, assegurando que os computadores e impressoras da Secretaria Municipal de Educação, Escola Municipal Dimas Nasser e Extensão permaneçam em pleno funcionamento para atender às atividades pedagógicas e administrativas.

10.2. A fiscalização da execução contratual será exercida por servidor formalmente designado pela Secretaria Municipal de Educação, 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 e a gestão técnica do contrato.

10.3. O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução (ex: cumprimento do cronograma diário de visitas, qualidade das formatações e eficácia dos reparos em impressoras), notificando a Contratada para a correção imediata de falhas ou o refazimento de serviços insatisfatórios sem custos adicionais.

10.4. A conformidade da execução será verificada mensalmente antes da liquidação do pagamento, mediante a conferência dos Relatórios Técnicos de Serviço (RTS) e o ateste de que os equipamentos das escolas e da secretaria foram devidamente assistidos conforme o cronograma e os chamados realizados.

10.5. A Contratada deverá manter canal de comunicação direto com o fiscal designado para o recebimento de demandas urgentes, especialmente aquelas que impactem o funcionamento de laboratórios de informática ou secretarias escolares, nos termos do art. 118 da Lei nº 14.133/21.

10.6. O descumprimento do cronograma de manutenção diária, o atraso no atendimento de chamados (SLA), a instalação de softwares não autorizados ou o manuseio indevido de



dados de alunos e servidores ensejarão a aplicação de sanções administrativas, podendo culminar na rescisão do contrato conforme o art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

## **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 (limpeza técnica), manutenção corretiva, formatação, instalação de softwares e suporte técnico, bem como a estimativa de demanda da Secretaria Municipal de Educação, da Escola Municipal Dimas Nasser e sua Extensão.

12.3. O valor apurado deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos para a execução integral dos serviços (mão de obra técnica qualificada, deslocamento diário para as unidades escolares, ferramentas, equipamentos de teste 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 Educação 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 Prefeitura (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 Educação do município 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 Municipal de Educação quando a Contratada:

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

17.1.2. Prestar serviços de forma insatisfatória, cometer erros técnicos reiterados em equipamentos das escolas ou descumprir injustificadamente os prazos de atendimento (SLA) e o cronograma de visitas diárias estabelecido;

17.1.3. Perder as condições de regularidade fiscal, social ou trabalhista exigidas para a manutenção do vínculo com a administração pública;

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, especialmente se a prestação dos serviços comprometer o calendário letivo ou a segurança dos dados educacionais, sem que caiba indenização além do pagamento pelos serviços já efetivamente prestados à Secretaria e às Unidades Escolares.

17.2. A rescisão será formalizada por comunicação escrita, garantindo-se à Contratada o



direito ao contraditório e à ampla defesa, com prazo de 05 (cinco) dias úteis para manifestação, conforme os ditames da Lei nº 14.133/2021.

17.3. A Contratada poderá solicitar a rescisão caso a Administração descumpra suas obrigações, observadas as hipóteses e prazos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

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 aos equipamentos de informática da Escola Municipal Dimas Nasser, sua Extensão ou da Secretaria.

## **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, 17 de abril de 2026.

  
**ACLESIANIA LEMOS DE OLIVEIRA MACHADO**  
*Secretária Municipal de Educação*