



CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO
Estado de Goiás

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 828/2026

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Prestação de serviços técnicos de manutenção corretiva, com ou sem reposição de peças, das impressoras que se encontram no edifício da Câmara Municipal de Catalão, via Sistema de Registro de Preços, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Da Estimativa

LOTE 1 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO	VALOR ESTIMADO TOTAL
01	MANUTENÇÃO CORRETIVA – Impressora HP LASERJET modelo M 1132 MFP – Compreende qualquer serviço que envolva reparo e/ou substituição de componentes (peças e acessórios), com o objetivo de sanar defeitos do equipamento, conforme os manuais e normas técnicas específicas.	SERVIÇO	10	R\$ 265,70	R\$ 2.657,00
02	MANUTENÇÃO CORRETIVA – Impressora HP LASERJET modelo M 1320 – Compreende qualquer serviço que envolva reparo e/ou substituição de componentes (peças e acessórios), com o objetivo de sanar defeitos do equipamento, conforme os manuais e normas técnicas específicas.	SERVIÇO	02	R\$ 226,65	R\$ 453,30
03	MANUTENÇÃO CORRETIVA – Impressora HP DESKJET modelo M 1000 –	SERVIÇO	01	R\$ 181,65	R\$ 181,65



CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO
Estado de Goiás

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO	VALOR ESTIMADO TOTAL
	Compreende qualquer serviço que envolva reparo e/ou substituição de componentes (peças e acessórios), com o objetivo de sanar defeitos do equipamento, conforme os manuais e normas técnicas específicas.				
04	MANUTENÇÃO CORRETIVA – Impressora Multifuncional BROTHER modelo DCP 5602 DN – Compreende qualquer serviço que envolva reparo e/ou substituição de componentes (peças e acessórios), com o objetivo de sanar defeitos do equipamento, conforme os manuais e normas técnicas específicas.	SERVIÇO	01	R\$ 306,65	R\$ 306,65
05	MANUTENÇÃO CORRETIVA – Impressora Multifuncional EPSON ECOTANK modelo L3150/L3250 – Compreende qualquer serviço que envolva reparo e/ou substituição de componentes (peças e acessórios), com o objetivo de sanar defeitos do equipamento, conforme os manuais e normas técnicas específicas.	SERVIÇO	15	R\$ 254,90	R\$ 3.823,50
06	MANUTENÇÃO CORRETIVA – Impressora Multifuncional CANON ECOTANK modelo G 3111 – Compreende qualquer serviço que envolva reparo e/ou substituição de componentes (peças e acessórios), com o	SERVIÇO	02	R\$ 255,00	R\$ 510,00



CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO
Estado de Goiás

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO	VALOR ESTIMADO TOTAL
	objetivo de sanar defeitos do equipamento, conforme os manuais e normas técnicas específicas.				
TOTAL ESTIMADO R\$ 7.932,10					

1.3. O objeto desta contratação se enquadra como sendo de serviço comum, por possuir padrões de desempenho e qualidade usualmente no mercado, conforme Resolução nº 06, de 20 de dezembro de 2022, da Câmara Municipal de Catalão.

1.4. O presente processo de licitação tem por finalidade a realização do procedimento de Sistema de Registro de Preços, que resultará na formalização de ARP – Ata de Registro de Preços, conforme disposto no art. 82, § 6º, da Lei nº 14.133/2021.

1.5. A vigência da futura ARP – Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato.

1.6. A prestação de serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a administração contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.7. Os serviços de manutenção corretiva serão condicionados à solicitação da contratante, sempre que houver paralisação do equipamento, visando à correção do defeito que venha prejudicar o normal funcionamento.

1.8. O valor estimado desta contratação é de R\$ 7.932,10 (sete mil, novecentos e trinta e dois reais e dez centavos).

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Câmara Municipal de Catalão possui diversos modelos e marcas de impressoras e não dispõe, em seu quadro de servidores, de equipe técnica especializada para realizar os serviços de manutenção com a eficiência e qualidade necessárias. A contratação de empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO
Estado de Goiás

especializada assegura o uso de peças originais ou de qualidade equivalente, bem como o cumprimento das normas de segurança e garantia dos equipamentos.

2.2. As impressoras estão sujeitas ao desgaste natural decorrente do uso contínuo, exigindo manutenções preventivas (limpeza, lubrificação, ajustes e revisão geral) e corretivas (diagnóstico, reparos e eventual substituição de peças) de forma recorrente e imprevisível.

2.3. A ausência ou demora na manutenção pode gerar paralisação de atividades, prejuízos à eficiência operacional e aumento de custos. Espera-se, com os serviços de manutenção corretiva e preventiva, a constatação do defeito e a substituição de peças defeituosas por outras originais do fabricante ou compatíveis, de qualidade e durabilidade equivalente, solucionando a demanda requerida.

2.4. Diante da natureza eventual, variável e dependente da demanda (não sendo possível prever com exatidão a frequência e o volume de chamados de manutenção ao longo do ano), o Sistema de Registro de Preços apresenta-se como a modalidade mais adequada e vantajosa para a Administração Pública, conforme especificações descritas neste Termo de Referência.

2.5. O demonstrativo dos quantitativos encontra-se no item 1.2 do Documento de Formalização da Demanda (DFD), anexo a este processo de contratação direta.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução escolhida pela Câmara Municipal de Catalão é a dispensa de licitação, no sistema de registro de preços, com fundamento no art. 75, inciso II, e no art. 82, § 6º, da Lei nº 14.133/2021:

“Art. 75. É dispensável a licitação: (...) II – para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 65.492,63 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e sessenta e três centavos), no caso de outros serviços e compras (valor atualizado pelo Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025).”



CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO
Estado de Goiás

“Art. 82, § 6º. O sistema de registro de preços poderá, na forma de regulamento, ser utilizado nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade.”

3.2. A empresa deverá possuir, em seu quadro de colaboradores, profissionais com conhecimento técnico na área, além de comprovação de experiência profissional mediante atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público e/ou privado.

3.3. Objetivos pretendidos com a contratação:

- 3.3.1. Garantir a execução de um serviço contínuo de manutenção corretiva e preventiva em impressoras, possibilitando a análise e diagnóstico dos equipamentos sem condições de funcionamento, com intuito de identificar e corrigir os possíveis defeitos apresentados;
- 3.3.2. Evitar a paralisação de serviços públicos por falta de manutenção oportuna das impressoras;
- 3.3.3. Permitir a contratação ágil e imediata dos serviços conforme a real necessidade, sem a obrigatoriedade de contratar o quantitativo máximo estimado;
- 3.3.4. Atender de forma ágil e qualificada as demandas corretivas, conforme a necessidade de cada setor;
- 3.3.5. Promover a economicidade e a eficiência na gestão de recursos públicos, por meio de preços registrados em processo de dispensa de licitação, via Sistema de Registro de Preços.

3.4. Não foram identificados requisitos que restrinjam a competitividade de mercado. A solução consiste na prestação de serviços de manutenção em impressoras localizadas nos setores administrativos e gabinetes da Câmara Municipal de Catalão, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade:



CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO
Estado de Goiás

- 4.1.1. A contratada assume o compromisso de utilizar rotinas que visem à redução do consumo de energia e água, bem como a utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental;
- 4.1.2. Equipamentos bem calibrados e limpos operam com maior eficiência energética, diminuindo o consumo de energia elétrica;
- 4.1.3. A empresa contratada deverá priorizar a coleta e destinação correta das peças substituídas para reciclagem ou reutilização, minimizando o impacto ambiental;
- 4.1.4. Sempre que possível, a empresa deverá optar por produtos de limpeza biodegradáveis ou de baixo impacto ambiental.

4.2. Da Subcontratação:

- 4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. O principal requisito para a prestação dos serviços é que a empresa contratada possua capacidade técnica e operacional para cumprir os objetivos e prazos da contratação.
- 5.2. A prestação dos serviços inicia-se com a assinatura do contrato.
- 5.3. Os serviços deverão obedecer rigorosamente às recomendações do fabricante de cada equipamento.
- 5.4. As manutenções corretivas consistem no atendimento às solicitações do contratante quando houver paralisação do equipamento ou quando for detectada a necessidade de recuperação e/ou substituição de peças, ou ainda para correção de defeitos que prejudiquem o perfeito funcionamento das impressoras.
- 5.5. O prazo para iniciar a manutenção corretiva é de até **02 (dois) dias**, contados a partir do encaminhamento da Ordem de Fornecimento emitida pela Câmara Municipal de Catalão.
- 5.6. O prazo de entrega do objeto deverá ser efetuado em até **15 (quinze) dias**, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO
Estado de Goiás

5.7. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **02 (dois) dias** de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.8. A solicitação de manutenção corretiva será feita pelo Fiscal de Contrato por meio de Ordem de Serviço, que poderá ser enviada por e-mail à empresa CONTRATADA.

5.9. Quando, por sua natureza técnica, os serviços não puderem ser executados nas dependências do estabelecimento, a Contratada deverá solicitar a autorização para remover o equipamento, partes dele ou peças, sem qualquer ônus para a Contratante.

5.10. Todos os serviços de manutenção serão executados mediante apresentação de **relatórios técnicos** emitidos pela CONTRATADA à Administração da Câmara Municipal de Catalão.

5.11. Imediatamente após cada manutenção corretiva, a empresa emitirá relatório simplificado, tipo “**checklist**”, informando os serviços e eventuais substituições de peças realizadas.

5.12. Da especificação dos serviços de manutenção corretiva:

5.12.1. A empresa vencedora deverá providenciar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de impressão situados no prédio da Câmara Municipal de Catalão, consistindo em:

5.12.1.1. Consertar ou reparar as impressoras que não estejam em pleno funcionamento, incluindo o reparo ou eventual substituição de peças/componentes que sofreram falhas ou desgastes;

5.12.1.2. Para a perfeita execução da atividade, a Contratada deverá disponibilizar os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo, quando necessário, a substituição de:

- Troca de almofadas;
- Reparo no kit de tração do papel;
- Desobstrução da cabeça de impressão;
- Reparos de placas eletrônicas.

5.12.1.3. Os materiais necessários à execução dos serviços correrão por conta da CONTRATADA, **exceto o fornecimento de cabeças de impressão dos respectivos equipamentos com defeito, que correrão por conta da CONTRATANTE.**



CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO
Estado de Goiás

- Manutenção preventiva completa;
 - Verificação da qualidade de impressão;
 - Sangria nos cartuchos do bulk ink;
 - Limpeza interna e verificação do funcionamento;
 - Reset do firmware;
 - A peça danificada só poderá ser substituída por outra nova, com garantia e em conformidade com as recomendações do fabricante;
- 5.12.2. Quando for necessária a substituição de peças ou componentes, a CONTRATADA deverá comunicar ao fiscal do contrato uma listagem das peças ou componentes necessários;
- 5.12.3. Todas as peças substituídas deverão ser apresentadas e entregues ao fiscal de contrato;
- 5.12.4. Nenhuma peça ou produto constante deste Termo de Referência poderá ser manufaturado, recondicionado, reciclado ou de segunda mão.
- 5.13. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de até **15 (quinze) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 5.14. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 5.15. O objeto será recebido definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado emitido pelo fiscal de contrato.
- 5.15.1. Caso a verificação a que se refere o subitem anterior não seja procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 5.16. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO
Estado de Goiás

6. MODELO DE GESTÃO 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, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. A execução do serviço será acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos fiscais, conforme Portaria nº 251/2025 da Câmara Municipal de Catalão.

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

6.2.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

6.3. 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 dos materiais empregados.

6.4. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, não excluindo nem reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

6.5. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.5.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

6.6. As comunicações entre a fiscalização 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.

6.7. O gestor do contrato poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.8. Antes do pagamento da nota fiscal ou fatura, deverá ser consultada a situação de regularidade fiscal da empresa.



CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO
Estado de Goiás

6.9. 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).

6.12. Instrumentos de Apoio à Fiscalização do Contrato

6.12.1. Com o objetivo de facilitar o acompanhamento do contrato pelo fiscal designado e dar maior rastreabilidade aos atendimentos, recomenda-se a adoção das seguintes rotinas e instrumentos de controle, sem prejuízo das demais obrigações já fixadas neste Termo de Referência:

- Planilha de controle de chamados: registro simples (formulário) contendo, no mínimo: número da Ordem de Serviço, data de abertura, equipamento/setor, defeito relatado, data de início do atendimento, data de conclusão, peças substituídas, caso seja necessário, e situação (em aberto, em andamento, concluído), permitindo ao fiscal verificar de forma objetiva o cumprimento dos prazos dos itens 5.5 e 5.6;
- Modelo padronizado de relatório (checklist): mencionado no item 5.11, contendo campos fixos (equipamento, defeito identificado, serviço executado, peça substituída, data, técnico responsável e assinatura do fiscal), de modo a uniformizar a documentação recebida da contratada e simplificar a conferência;
- Alerta de saldo da Ata de Registro de Preços: o fiscal deve manter controle do quantitativo consumido por item (conforme tabela do item 1.2), comunicando ao Departamento de Compras quando o saldo de qualquer item atingir um percentual de alerta (sugestão: 80% do quantitativo registrado), permitindo eventual repactuação ou nova pesquisa de preços em tempo hábil;

6.12.2. As rotinas acima têm caráter de boa prática operacional e não excluem nem substituem as obrigações contratuais e os instrumentos de fiscalização previstos na Lei nº 14.133/2021 e na Resolução nº 06/2022 da Câmara Municipal de Catalão, servindo apenas para conferir maior agilidade, transparência e segurança documental à execução contratual.



CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO
Estado de Goiás

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a protocolização e aceitação pela contratante das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo setor competente.

7.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

7.3. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

7.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresenta os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

7.6. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.7. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, o Município deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.8. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação por escrito, para que, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou



CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO
Estado de Goiás

apresente sua defesa, prazo que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.10. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação de habilitação.

7.11.1. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.11.2. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.12. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de contratação direta, no sistema de registro de preços, com fundamento no art. 75, inciso II, e no art. 82, § 6º, da Lei nº 14.133/2021, culminando com a seleção da proposta de menor preço.

8.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo I – Aviso de Contratação Direta.



CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO
Estado de Goiás

8.3. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

8.4. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

8.4.1. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

8.4.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;

8.4.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local de execução do objeto, dentre outros documentos.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor desta contratação é de R\$ 7.932,10 (sete mil, novecentos e trinta e dois reais e dez centavos), conforme mapa comparativo de preços em anexo.

9.2. Para reajustamento dos preços desta ARP deverá ser observado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), respeitado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da data do orçamento estimado, assim considerada a data de conclusão da apuração do valor estimado da contratação ou da planilha orçamentária, independentemente da data da tabela ou sistema referencial de custos utilizado.

10. GESTÃO DE RISCOS

10.1. Em atenção ao art. 22 da Lei nº 14.133/2021 e considerando a dispensa de Estudo Técnico Preliminar (ETP) justificada pela menor complexidade do objeto (art. 72, inciso I, da Lei nº



CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO
Estado de Goiás

14.133/2021), apresenta-se, de forma simplificada, a matriz de riscos da presente contratação, com o objetivo de identificar previamente os principais eventos que podem comprometer a execução contratual, bem como as respectivas medidas de prevenção, mitigação e os responsáveis por seu gerenciamento.

10.2. A matriz de riscos abaixo não exaure as hipóteses de responsabilização contratual já previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável, servindo como instrumento de gestão preventiva a ser observado pelo fiscal do contrato ao longo de toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

Nº	RISCO IDENTIFICADO	PROBABILIDADE	IMPACTO	AÇÃO DE PREVENÇÃO/MITIGAÇÃO	RESPONSÁVEL
01	Atraso no atendimento a chamados	Média	Alto	Monitorar prazos diariamente na planilha de chamados, notificar formalmente os atrasos	Contratada/ Fiscal de Contratos
02	Esgotamento do quantitativo registrado de algum item da Ata de Registro de Preços antes do término da vigência.	Média	Médio	Monitoramento periódico do saldo por item, com alerta ao atingir 80% do quantitativo registrado, permitindo avaliação de nova pesquisa de preços ou repactuação em tempo hábil.	Contratante/ Fiscal do Contrato
03	Paralisação de setor essencial por equipamento parado	Baixa	Alto	Priorizar chamados de setores críticos e prever impressora reserva caso seja possível	Contratante/ Fiscal do Contrato
04	Indisponibilidade de dotação orçamentária ou de saldo financeiro suficiente durante a vigência da ARP.	Baixa	Alto	Verificação prévia da dotação orçamentária e acompanhamento, pelo setor contábil e financeiro, da disponibilidade de saldo ao longo do exercício.	Setor Contábil / Financeiro
05	Inexecução parcial ou total do objeto pela contratada.	Baixa	Alto	Aplicação das sanções administrativas previstas em lei e no instrumento contratual, com possibilidade de rescisão e convocação do fornecedor seguinte na Ata de Registro de Preços, quando houver.	Contratante



CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO
Estado de Goiás

Nº	RISCO IDENTIFICADO	PROBABILIDADE	IMPACTO	AÇÃO DE PREVENÇÃO/MITIGAÇÃO	RESPONSÁVEL
06	Irregularidade fiscal, trabalhista ou previdenciária da contratada durante a execução contratual.	Baixa	Médio	Consulta periódica da regularidade fiscal antes de cada pagamento	Fiscal do Contrato

10.3. Caberá ao fiscal do contrato monitorar periodicamente os riscos identificados, registrando em processo próprio qualquer evento que se concretize, as medidas adotadas e seus resultados, de modo a subsidiar eventuais decisões de repactuação, prorrogação, rescisão ou nova contratação.

10.4. Em caso de identificação de risco não previsto na matriz, o fiscal deverá comunicar imediatamente ao Gestor de Contratos e à autoridade competente, para avaliação da necessidade de adoção de medidas administrativas complementares.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Catalão – GO, para o exercício de 2026.

10.1.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

02.01.01.031.1001.4.001.3.3.90.39;

Ficha: 16

Subelemento: 17

Serviços de Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO
Estado de Goiás

Município de Catalão, 15 de julho de 2026.

Eudes Gonçalves de Almeida Junior

Chefe do Departamento de Compras e Provisões

Adenícia Rosária dos Santos

Núcleo de Apoio ao Departamento de Compras e Provisões

Aprovo o presente Termo de Referência, em 15/07/2026.

Jair Humberto da Silva

Presidente da Câmara Municipal de Catalão-GO