

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente termo visa estabelecer critérios e diretrizes para a aquisição de SCANNERS para os diversos setores da Prefeitura de Jataí, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

ITEM	UND	CÓDIGO CATMAT	PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO	QTD.
1.	UND	375758	SCANNER A4	Especificação Técnica Mínima Scanner de documentos profissional para digitalização de documentos em formato A4, novo, sem uso anterior, destinado à digitalização de documentos administrativos e processos físicos para ambiente de gestão eletrônica de documentos. Características Gerais • Tecnologia de digitalização por alimentação automática (ADF); • Sensor de imagem CCD ou CIS de alta resolução; • Digitalização frente e verso (duplex) em passagem única; • Resolução óptica mínima de 600 dpi; • Profundidade de cor mínima de 24 bits; • Escala de cinza de 8 bits ou superior; • Alimentador automático de documentos com capacidade mínima para 100 folhas de papel 75 g/m²; • Ciclo diário recomendado de no mínimo 10.000 páginas por dia. Desempenho • Velocidade mínima de digitalização de 70 páginas por minuto (ppm) em modo simplex; • Velocidade mínima de 140 imagens por minuto (ipm) em modo duplex; • Velocidade aferida em resolução de 200 dpi e 300 dpi, colorido ou preto e branco; • Processamento embarcado para melhoria automática da imagem. Tipos de Documentos Suportados • Papel comum; • Documentos coloridos e monocromáticos; • Cartões plásticos rígidos; • Cartões com relevo;	10

				• Recibos; • Documentos de gramaturas variadas; • Documentos longos com comprimento mínimo de 5 metros. Recursos de Processamento de Imagem • Detecção automática de cores; • Remoção de páginas em branco; • Correção automática de inclinação (deskew); • Rotação automática; • Corte automático da imagem; • Detecção de alimentação múltipla por sensor ultrassônico; • Suavização de fundo; • Remoção de perfurações; • OCR compatível com pesquisa de texto. Interface de Comunicação • USB 3.2 ou superior; • Compatibilidade com ambiente de rede mediante software do fabricante; • Compatibilidade com sistemas operacionais Microsoft Windows 10 e Windows 11. Formatos de Saída • PDF; • PDF Pesquisável (OCR); • JPEG; • TIFF; • PNG; • BMP. Software Deverá acompanhar software original do fabricante ou licenciado, permitindo: • Captura e digitalização de documentos; • Geração de PDF pesquisável; • Indexação básica; • Configuração de perfis de digitalização; • Compatibilidade com TWAIN, ISIS e WIA. Alimentação Elétrica • Bivolt automático (100 a 240V); • Cabo de alimentação incluso. Garantia • Garantia mínima de 12 meses fornecida pelo fabricante e assistência técnica autorizada no Brasil. Referência: Ricoh fi-8170.	
2.	UND	254730	SCANNER A3	Scanner profissional de alta produção para digitalização de documentos nos formatos A4 e A3, destinado à conversão de acervos físicos em meio digital, implantação de sistemas eletrônicos de gestão documental e digitalização de processos administrativos. Características Gerais	01

				• Scanner de alimentação automática (ADF); • Digitalização frente e verso (duplex) em passagem única; • Resolução óptica mínima de 600 dpi; • Sensor CCD ou CIS de alta qualidade; • Alimentador automático com capacidade mínima para 300 folhas de papel 80 g/m²; • Ciclo diário recomendado mínimo de 45.000 páginas por dia. Desempenho • Velocidade mínima de 100 páginas por minuto (ppm); • Velocidade mínima de 200 imagens por minuto (ipm) em modo duplex; • Velocidade aferida em resolução de 200 dpi e 300 dpi; • Operação contínua para ambientes corporativos de alta demanda. Formatos de Documentos • A8 até A3; • Papel comum; • Papel reciclado; • Cartões plásticos; • Cartões com relevo; • Envelopes; • Documentos longos com comprimento mínimo de 4 metros. Recursos de Processamento de Imagem • Detecção automática de cor; • Correção automática de orientação; • Correção de inclinação; • Remoção de páginas em branco; • Recorte automático; • Ajuste automático de brilho e contraste; • Detecção de alimentação múltipla por sensor ultrassônico; • Proteção inteligente de documentos contra grampos e atolamentos; • OCR compatível para geração de PDF pesquisável. Interface de Comunicação • USB 3.0 ou superior; • Compatibilidade com Windows 10 e Windows 11. Formatos de Arquivo • PDF; • PDF Pesquisável (OCR); • TIFF; • JPEG; • PNG; • BMP.	
--	--	--	--	---	--

				Software Deverá acompanhar software original do fabricante ou licenciado contendo: • Ferramenta de captura; • Gerenciamento de perfis; • OCR; • Exportação para PDF pesquisável; • Compatibilidade com drivers TWAIN, ISIS e WIA. Alimentação Elétrica • Bivolt automático; • Cabo de alimentação incluso. Garantia • Garantia mínima de 12 meses fornecida pelo fabricante e assistência técnica autorizada em território nacional. Referência: Kodak S3100.	
--	--	--	--	--	--

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O presente tem por objetivo o Registro de Preços de scanners de alta produção nos formatos A4 e A3, destinados às unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Jataí, visando atender às demandas decorrentes da implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), bem como promover a modernização dos procedimentos administrativos e a transformação digital da gestão pública municipal.

A implementação do SEI representa uma mudança significativa na tramitação e gestão dos processos administrativos, substituindo gradativamente os processos físicos por processos eletrônicos, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade, transparência e sustentabilidade que regem a Administração Pública. Para que essa transição ocorra de forma efetiva, torna-se indispensável a digitalização do acervo documental existente, composto por milhares de processos físicos acumulados ao longo dos anos, além da digitalização contínua de documentos que ainda ingressam em formato físico.

Nesse contexto, a aquisição de scanners de alta capacidade operacional é fundamental para garantir produtividade, qualidade e agilidade na conversão dos documentos físicos em arquivos digitais. Os equipamentos deverão possuir recursos adequados para processamento intensivo de documentos, incluindo alimentação automática, digitalização duplex (frente e verso em uma única passagem), tratamento de imagens e elevada velocidade de captura,

reduzindo significativamente o tempo necessário para a migração do acervo documental para o ambiente eletrônico.

A necessidade de equipamentos nos formatos A4 e A3 justifica-se pela diversidade documental existente na Administração Municipal. Enquanto grande parte dos documentos administrativos utiliza o formato A4, diversos processos contêm plantas, projetos, mapas, croquis, documentos de engenharia, arquitetura, fiscalização, licenciamento e documentos históricos em formato A3 ou superior, cuja digitalização exige equipamentos específicos para preservar a integridade e a legibilidade das informações.

Além de viabilizar a implantação do SEI, a aquisição dos scanners proporcionará benefícios permanentes à Administração Pública, tais como:

- Redução dos custos com armazenamento físico de documentos;
- Ampliação da transparência e do controle dos processos administrativos;
- Otimização dos fluxos de trabalho entre as secretarias e departamentos;
- Redução do consumo de papel, contribuindo para práticas sustentáveis;
- Preservação do patrimônio documental do Município por meio da digitalização e armazenamento eletrônico.

Ressalta-se que os equipamentos atualmente disponíveis não possuem capacidade técnica e operacional suficiente para atender ao elevado volume de documentos que deverão ser digitalizados durante o processo de implantação do SEI, nem para suportar a demanda contínua de digitalização após sua entrada em operação.

Dessa forma, a aquisição dos scanners A4 e A3 de alta produção mostra-se necessária e plenamente justificada, constituindo investimento estratégico para assegurar o sucesso da implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, garantindo maior eficiência administrativa, melhoria da prestação dos serviços públicos e modernização da gestão documental da Prefeitura Municipal de Jataí.

3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 3.1.1.** Por se tratar de objetos que se enquadram como sendo de natureza comum, não tendo relação imediata uns com os outros, a presente contratação se dará por menor preço por item, uma vez que a contratação de uma ou mais empresas não trará prejuízo a execução do objeto do presente termo.

3.2. JUSTIFICATIVA DE REGISTRO DE PREÇOS:

3.2.1. Justifica-se a utilização do SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS em vista de tratar-se de fornecimento que se dará de forma parcelada, sendo o levantamento feito com base em consumo estimado, conforme levantamento de projeção de consumo e **SEM HISTÓRICO DE CONSUMO**, ou seja, sem quantitativo exato do uso, aproveitando-se a disponibilidade financeira do Município e evitando-se a prática de fracionamento de despesa, com aquisições diretas.

3.2.2. Com o sistema, eliminam-se, ainda, empenhos orçamentários desnecessários, já que há uma incerteza quanto ao real consumo dos materiais licitados.

3.2.3. Conforme estatuído no **Art. 89 do Decreto Municipal nº 106, de 26 de dezembro de 2023**, “o Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando, pelas características da obra ou serviços de engenharia, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes, desde que haja projeto padronizado, sem complexidade técnica e operacional;

III - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas;

IV - quando for conveniente a contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

V - quando for conveniente a aquisição e locação de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;

VI - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Parágrafo único. É permitida a adoção do sistema de registro de preços para contratação de bens e serviços comuns, inclusive de engenharia, sendo vedada a adoção do sistema de preços para contratação de obras de engenharia, bem como nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1.1. A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico (bens comuns), fundamentado na lei 14.133/2021.

5. DA NATUREZA DOS OBJETOS COMO COMUNS:

5.1. Para os fins de mister, declara-se que **os bens a serem adquiridos por este processo são de natureza comum**, sendo aqueles possíveis de se estabelecer, para efeito de

juízo das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto.

6. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1 A solução consiste na aquisição de scanners profissionais de alta produção, sendo um equipamento para digitalização de documentos em formato A4 e um equipamento para digitalização de documentos em formato A3, destinados a atender às demandas de digitalização documental da Prefeitura Municipal de Jataí, especialmente no contexto da implantação e expansão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e demais iniciativas de transformação digital da Administração Pública Municipal.

A contratação contempla o fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso, acompanhados de todos os acessórios necessários ao seu pleno funcionamento, incluindo cabos, fontes de alimentação, drivers, softwares de captura e gerenciamento de imagens, manuais técnicos e garantia do fabricante.

A solução visa proporcionar a conversão de documentos físicos em formato digital de forma rápida, segura e com elevada qualidade de imagem, permitindo a criação de acervos digitais, a tramitação eletrônica de processos administrativos, a preservação documental e a redução gradual da dependência de arquivos físicos.

O scanner A4 será destinado às atividades rotineiras de digitalização de documentos administrativos, expedientes, processos e demais documentos de uso corrente, atendendo às unidades administrativas que demandam elevada produtividade e qualidade na captura de imagens.

O scanner A3 será destinado à digitalização de documentos de grandes formatos, tais como plantas, projetos, mapas, processos históricos, documentos técnicos, contratos, documentos contábeis e demais materiais que exijam digitalização em tamanhos superiores ao padrão A4, além de atender demandas de grande volume de produção.

Os equipamentos deverão possuir recursos tecnológicos que garantam a integridade dos documentos durante o processo de digitalização, incluindo alimentação automática, digitalização frente e verso em passagem única, detecção de alimentação múltipla, correção automática de imagem, remoção de páginas em branco, alinhamento automático e geração de arquivos em formatos compatíveis com os sistemas corporativos utilizados pela Administração Municipal.

A solução deverá permitir a integração com os processos de gestão documental existentes, possibilitando a geração de documentos digitais em formatos amplamente utilizados, inclusive PDF pesquisável por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), contribuindo para a localização rápida de informações e para a melhoria da eficiência administrativa.

Garantia e suporte: Garantia mínima de 12 (doze) meses, na modalidade balcão (via Correios), com cobertura integral de peças e mão de obra. Deverá ser assegurado Acordo de Nível de Serviço (SLA) com prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis para início do atendimento técnico após a abertura do chamado e prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis para conclusão do reparo ou substituição do equipamento, salvo justificativa técnica formalmente apresentada pelo fornecedor.;

Sustentabilidade: Certificações como Energy Star e políticas de logística reversa para descarte ambientalmente correto do equipamento ao fim do ciclo de vida.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. O licitante deve proporcionar entrega dos equipamentos, para atender necessidades administrativas da Secretaria de Gestão e Planejamento, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas a serem estabelecidas neste instrumento:

7.2. Requisitos Essenciais:

Item	Requisitos Essenciais
Scanner A4 70 ppm	Capacidade de digitalização automática de documentos em formato A4, com alimentação automática de folhas (ADF) e velocidade mínima de 70 páginas por minuto (ppm), frente e verso em uma única passagem. Resolução óptica mínima de 300 dpi, com possibilidade de ajuste para garantir nitidez e legibilidade dos documentos digitalizados. Compatibilidade com os principais sistemas operacionais utilizados na instituição e integração facilitada com sistemas de gestão eletrônica de documentos (GED). Capacidade para digitalizar diferentes tipos de mídia, incluindo papel ofício, sulfite, cartão e papel timbrado, desde que dentro das especificações do formato A4. Recursos de processamento de imagens embutidos, como eliminação de páginas em branco, remoção de marcas, ajuste automático de cores e recorte automático. Dispositivos de proteção à integridade física dos documentos, como sensores para evitar atolamentos e danos ao material original. Manual em português e assistência técnica autorizada

	no Brasil. Atendimento a normas técnicas nacionais ou internacionais aplicáveis, inclusive relativas à segurança do equipamento.
Scanner Alta Produção A3	Capacidade de digitalização de documentos em formatos até A3, com alimentação automática e velocidade compatível com digitalização em larga escala, observando eficiência e precisão semelhantes ao item anterior. Resolução óptica mínima de 300 dpi para todos os tamanhos de documento, com recursos de processamento de imagem semelhantes (remoção de fundo, ajuste automático e recorte). Compatibilidade com sistemas administrativos e de gestão eletrônica de documentos, por meio de interfaces, drivers ou softwares adequados. Capacidade para digitalização de diferentes gramaturas de papel e materiais de grandes dimensões, como plantas e mapas, assegurando a integridade do material original. Recursos para proteção de documentos longos e sensíveis, como ajuste de espessura e sensores de atolamento. Manual em português e suporte técnico disponível nacionalmente. Conformidade com normas técnicas e de segurança pertinentes.

- 7.3. A entrega do objeto deverá obedecer às especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- 7.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 7.5. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 7.6. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 7.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.8. Para atendimento da necessidade identificada, a contratação deverá observar os requisitos mínimos de desempenho, qualidade, suporte e garantia, de modo a

assegurar o pleno atendimento das demandas de digitalização documental da Prefeitura Municipal de Jataí, especialmente aquelas relacionadas à implantação e utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

- 7.9. Os equipamentos ofertados deverão ser novos, sem uso anterior, de linha de produção regular do fabricante e fornecidos em sua versão mais atual disponível no mercado na data da entrega.
- 7.10. Os scanners deverão atender, no mínimo, às especificações técnicas constantes neste Termo de Referência, admitindo-se equipamentos equivalentes ou superiores em desempenho, qualidade, capacidade operacional e funcionalidades.
- 7.11. Os equipamentos deverão possuir compatibilidade com os sistemas operacionais utilizados pela Administração Municipal, especialmente Microsoft Windows 10 e versões superiores.
- 7.12. Deverão acompanhar os equipamentos todos os componentes necessários ao seu funcionamento, incluindo cabos, fontes de alimentação, drivers, softwares originais do fabricante, manuais técnicos e demais acessórios indispensáveis à operação.
- 7.13. Os scanners deverão possuir recursos que garantam a integridade dos documentos durante o processo de digitalização, incluindo mecanismos de detecção de alimentação múltipla, correção automática de imagem e proteção contra danos aos documentos.
- 7.14. No que diz respeito aos normativos que disciplinam a contratação dos itens e serviços, devem ser cumpridos os requisitos previstos pela Lei nº 14.133/2021, que estabelece diretrizes para licitações e contratos administrativos, incluindo a descrição detalhada do objeto, as condições de fornecimento, prazos de entrega, e garantias de qualidade, segurança e assistência técnica. Além disso, as especificações devem observar normas técnicas relevantes para cada tipo de equipamento, assegurando que todos os dispositivos atendam padrões de qualidade e segurança estabelecidos pelos órgãos competentes e regulamentações do setor.
- 7.15. A prática de sustentabilidade permeia a aquisição dos equipamentos e materiais, considerando a dimensão ambiental como prioridade, com a escolha de produtos que reduzam o consumo de energia e tenham processos produtivos sustentáveis. A dimensão social é atendida através da escolha de fornecedores que

adotem políticas de responsabilidade social, promovendo boas condições de trabalho e tratamento justo aos seus colaboradores. Economicamente, a eficiência de custo é essencial na escolha dos produtos, garantindo que as aquisições ofereçam o melhor retorno sobre o investimento e contribuam para a otimização dos recursos públicos. O alinhamento com princípios de eficiência, transparência e responsabilidade na gestão pública é primordial, visando à promoção de uma instituição moderna e eficaz.

7.16. SUSTENTABILIDADE

- a) Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- b) A fornecedora dos materiais, além de atender a todas as obrigações advindas deste Termo de Referência, deverá, ainda, em seu processo de produção ou aquisição, adotar, no que couber, as práticas de sustentabilidade ambiental dispostas na Lei nº 12.305 de 02 de agosto de 2010, em especial no seu Art. 7º; e na Instrução Normativa nº 01/SLTI/MPOG de 19 de janeiro de 2010;
- c) Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- d) Que os bens devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagens individuais adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- e) Que os bens não deverão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

7.17. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS

7.2.1. A indicação de marca se justifica pela necessidade de nortear a proposta dos licitantes, uma vez que a descrição do objeto pode ser mais bem compreendida pela

identificação de determinada marca ou determinado modelo aptos a servir apenas como referência, sendo aceito itens de qualidade iguais/superiores, nos termos do artigo 41, inciso I, alínea ‘d’ da lei nº 14.133/21.

7.18. DA SUBCONTRATAÇÃO:

7.18.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

7.19. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

7.19.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

7.20. DA VISTORIA:

7.20.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

7.21. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA:

7.21.1. Não serão exigidas amostras.

7.22. DA EXIGÊNCIA DE FOLDER TÉCNICO:

7.22.1. Os fornecedores deverão apresentar **folders, catálogos ou materiais informativos emitidos pela fabricante do produto ofertado**, que detalhem as especificações técnicas, características, qualidade, cores e modelos dos materiais ofertados. Esses documentos serão utilizados para a análise e verificação da conformidade dos produtos com as necessidades da administração pública, permitindo uma avaliação comparativa de acordo com os requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

7.22.2. Os documentos apresentados devem conter: Descrição técnica completa dos produtos, especificando suas características, materiais utilizados, dimensões e demais atributos relevantes;

7.22.3. A ausência do envio de folders, catálogos ou materiais informativos emitidos pela empresa ou o não cumprimento das exigências mencionadas poderá implicar na desclassificação da proposta.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.2. FORMA DE FORNECIMENTO:

8.3. O fornecimento do objeto será integral.

9. DO MODELO E DA FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. Os materiais serão utilizados sob demanda de acordo com as necessidades de uso da Secretaria, devendo ser **fornecidos de forma parcelada durante a vigência contratual**, sendo que as entregas deverão ser realizadas no seguinte endereço: Rua Itarumã, 355. Vila Santa Maria – Jataí – Goiás, CEP 75800-089.

9.2. Os produtos/serviços deverão ser entregues pela(s) contratada(s) no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento emitida pela Secretaria demandante

9.3. O fornecedor está sujeito à fiscalização do produto no ato da entrega e posteriormente, reservando-se o Município, através do responsável, o direito de não receber o produto, caso o mesmo não se encontre em condições satisfatórias ou no caso de o produto não ser aquele especificado na proposta/especificação do objeto.

9.4. Os objetos deverão ser entregues em horário comercial das 8h as 11h e das 13h as 17h, de segunda a sexta-feira.

9.5. O transporte e a descarga dos produtos nos locais designados correrão por conta exclusiva da(s) empresa(s) vencedora(s), sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente.

9.6. O recebimento será efetivado nos seguintes termos:

9.6.1. PROVISORIAMENTE, realizada de imediato, para efeito de posterior verificação do produto ofertado com as especificações constantes neste Termo de Referência.

9.6.2. DEFINITIVAMENTE, após a verificação da qualidade e quantidade do produto e consequente aceitação pela Secretaria, o qual será efetivado em até 05 dias úteis, mediante recibo.

- 9.7. Caso o produto seja entregue em desacordo com os requisitos estabelecidos pela área requisitante, ou em quantidade inferior ao estabelecido, a empresa deverá substituí-lo(s) ou complementá-lo(s) em no máximo 10 dias úteis.
- 9.8. As entregas poderão eventualmente ser suspensas ou alteradas, a critério da Prefeitura Municipal.

10. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- 10.1.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)
- 10.1.2. 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.

11. DO PERÍODO DE VIGÊNCIA

- 11.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 11.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.
- 11.3. Os contratos a serem firmados oriundos Ata de Registro de Preços deverão ter prazo de vigência de até 12 (doze) meses corridos, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

12. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E METODOLOGIA DE APURAÇÃO.

- 12.1. O valor estimado para a presente contratação é de **R\$ 89.800,00 (Oitenta e nove mil e oitocentos reais)**, conforme mapa de preços anexo a este Termo.
- 12.2. A metodologia de custos adotada para os aferir os preços estimados foi a MEDIANA dos preços obtidos.
- 12.3. Memória de Cálculo

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNID.	QUANT.		VALOR TOTAL
				BANCO DE PREÇOS	
				MEDIANA DOS PREÇOS OBTIDOS	
1	SCANNER A4	UND	10	6.500,00	65.000,00
2	SCANNER A3	UNID.	1	24.800,00	24.800,00
TOTAL GERAL					R\$ 89.800,00

13. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RECURSOS FINANCEIROS

13.1. Os recursos para a presente contratação serão arcados exclusivamente pelos cofres do Município de Jataí, em dotação(ões) específica(s) a ser(em) indicada(s) nos autos do processo pela Contadoria Municipal, do Orçamento de 2026.

14. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

14.1. Para efeito de pagamento, a CONTRATADA encaminhará os documentos de cobrança para o Gestor/Fiscal do contrato (que fará a análise do processo) o qual incluirá, além da **nota fiscal apta**, as certidões de regularidade fiscal da empresa e demais documentos pertinentes;

14.2. Os pagamentos serão efetuados pela Tesouraria Municipal, com base nos produtos efetivamente fornecidos, conf. preço previsto em contrato ou ARP, conforme Ordem de Fornecimento emitida;

14.3. Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária informada, em nome da CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias após o adimplemento de cada parcela do produto entregue, conforme o caso;

14.4. Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente.

- 14.5.** Havendo divergência ou erro na emissão da documentação fiscal, será interrompida a contagem do prazo para fins de pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização da documentação fiscal.
- 14.6.** Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.
- 14.7.** A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente do CONTRATANTE.
- 14.8.** Quando da emissão da nota fiscal/fatura, a CONTRATADA deverá destacar o valor das retenções dos tributos cabíveis.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE:

15.1. A CONTRATADA OBRIGA-SE A:

- 15.1.1.** Cumprir fielmente, além da Lei nº 14.133/21, o estipulado no Edital, neste Termo de Referência e seus Anexos, na sua proposta e em especial:
- 15.1.2.** Efetuar a entrega do objeto na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e de sua proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão indicações referentes ao produto fornecido e suas especificações.
- 15.1.3.** Cumprir fielmente esta norma, de forma que o fornecimento relacionado seja executado com esmero e perfeição.
- 15.1.4.** *Realizar a entrega dos produtos/materiais em até 30 (trinta) dias úteis, contados da entrega da ordem de fornecimento – OF.*
- 15.1.5.** *Caso a contratada não realize a entrega dos produtos/materiais dentro do prazo estipulado no item anterior, será NOTIFICADA pela CONTRATANTE para regularizar a avença no prazo de 10 (dez) dias úteis.*
- 15.1.6.** Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- 15.1.7.** Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Contratante.

- 15.1.8.** Providenciar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a correção de falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE na execução do contrato, prestando os devidos esclarecimentos ao setor de fiscalização da CONTRATANTE.
- 15.1.9.** Comunicar a Administração, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 15.1.10.** Manter, durante toda a contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 15.1.11.** Observar rigorosamente as normas que regulamentam o exercício de suas atividades, cabendo-lhes inteiramente a responsabilidade por eventuais transgressões.
- 15.1.12.** Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto deste Contrato, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente, independente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE.
- 15.1.13.** Cumprir e fazer cumprir seus prepostos ou conveniados, leis, regulamentos e posturas, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto deste termo de referência, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou convenientes.
- 15.1.14.** Adotar todos os critérios de segurança, tanto para seus empregados, quanto para o fornecimento dos materiais em si.
- 15.1.15.** Adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados em dependência da CONTRATANTE.
- 15.1.16.** Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE.
- 15.1.17.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas através da presente contratação, sem

prévia e expressa anuência da CONTRATANTE, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

15.1.18. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

15.1.19. Zelar pela boa e fiel execução das obrigações contratadas.

15.1.20. Os itens entregues deverão ser de primeira qualidade, atendendo ao disposto nas legislações vigentes acerca do produto (ex: INMETRO);

15.1.21. A empresa deverá entregar os itens constantes na Ordem de Fornecimento (OF) de forma integral e única;

15.1.22. Os equipamentos deverão ser compatíveis com a tensão elétrica das Unidades solicitantes, a saber: 220V.

15.1.23. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias nas aquisições, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor/quantitativo inicial do contrato.

15.2. A CONTRATANTE OBRIGA-SE A:

Receber provisória e definitivamente o objeto, conforme especificações, prazos e condições estabelecidas na licitação.

15.2.1. Acompanhar e fiscalizar, através de servidor ou comissão especialmente designada, o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, sob os aspectos quantitativo e qualificativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADAS quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.

15.2.2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

15.2.3. Atestar as notas fiscais/faturas, por servidor competente.

15.2.4. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar suas obrigações dentro das normas do contrato.

15.2.5. Efetuar o pagamento à empresa a ser contratada de acordo com o preço, os prazos e as condições estipuladas no edital e na licitação.

- 15.3. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

16.DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

16.1. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO

- 16.1.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado, conforme art. 25, §7º e art. 92, §3º, ambos da Lei 14.133/2021, bem como o parágrafo único do art. 24 da IN nº 9/2023 do TCM/GO.
- 16.1.2. Após o interregno de 12 (doze) meses os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 16.1.3. Poderá ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.
- 16.1.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 16.1.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 16.1.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 16.1.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

- 16.1.8.** A CONTRATADA deverá encaminhar junto a solicitação de reajuste a documentação comprobatória, conforme art. 25 da IN nº 9/23 do TCM/GO, devendo conter no mínimo:
- 16.1.9.** indicação de qual(is) índice(s) será(ão) adotado(s) no reajustamento, devendo estar de acordo com o previsto no edital e neste contrato;
- 16.1.10.** apresentação do(s) percentual(is) a ser(em) aplicado(s), devendo ser embasado na fonte de informação responsável pela sua divulgação;
- 16.1.11.** planilha orçamentária com a indicação do saldo quantitativo e financeiro, anterior à aplicação de reajustamento, para todos os itens/serviços contratados;
- 16.1.12.** planilha orçamentária que apresente a memória de cálculo do reajustamento efetuado e demonstre os novos preços unitários e o novo valor total do contrato;
- 16.1.13.** A CONTRATANTE deverá apresentar resposta para o pedido de reajuste da CONTRATADA, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da documentação elencada nos itens anteriores, conforme art. 92, inciso XI da Lei 14.133/21.

17.DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

17.1. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO

- 17.1.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado, conforme art. 25, §7º e art. 92, §3º, ambos da Lei 14.133/2021, bem como o parágrafo único do art. 24 da IN nº 9/2023 do TCM/GO.
- 17.1.2.** Após o interregno de 12 (doze) meses os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 17.1.3.** Poderá ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.
- 17.1.4.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de doze meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

17.1.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

17.1.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

17.1.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

17.1.8. A CONTRATADA deverá encaminhar junto a solicitação de reajuste a documentação comprobatória, conforme art. 25 da IN nº 9/23 do TCM/GO, devendo conter no mínimo:

17.1.9. indicação de qual(is) índice(s) será(ão) adotado(s) no reajustamento, devendo estar de acordo com o previsto no edital e neste contrato;

17.1.10. apresentação do(s) percentual(is) a ser(em) aplicado(s), devendo ser embasado na fonte de informação responsável pela sua divulgação;

17.1.11. planilha orçamentária com a indicação do saldo quantitativo e financeiro, anterior à aplicação de reajustamento, para todos os itens/serviços contratados;

17.1.12. planilha orçamentária que apresente a memória de cálculo do reajustamento efetuado e demonstre os novos preços unitários e o novo valor total do contrato;

17.1.13. A CONTRATANTE deverá apresentar resposta para o pedido de reajuste da CONTRATADA, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da documentação elencada nos itens anteriores, conforme art. 92, inciso XI da Lei 14.133/21.

17.2. DO REALINHAMENTO

17.2.1. A CONTRATADA poderá solicitar o REALINHAMENTO quando ocorrer a desequilíbrio econômico-financeiro em virtude de caso de força maior, caso

fortuito ou fato do príncipe, ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, conforme previsto na alínea “d”, inciso II, art. 124 da Lei 14.133/21.

17.2.2. A CONTRATADA deverá encaminhar junto a solicitação de realinhamento a documentação comprobatória, conforme art. 29 da IN nº 9/23 do TCM/GO, devendo conter no mínimo:

17.2.3. indicação do(s) item(ns), serviço(s) ou insumo(s) do contrato passível(eis) de realinhamento;

17.2.4. demonstração do fato gerador do desequilíbrio de forma que fique comprovado o caráter extraordinário do pleito, devendo ser apresentado de forma individualizada para cada item, serviço ou insumo;

17.2.5. indicação da data a partir da qual pretende-se aplicar o realinhamento, podendo ser indicadas datas diferentes em caso de o pedido abarcar mais de um item, serviço ou insumo;

17.2.6. comprovação do novo valor para cada item, serviço ou insumo a ser realinhado, que demonstre a elevada evolução dos preços no mercado;

17.2.7. planilha orçamentária com a indicação do saldo quantitativo e financeiro, anterior à aplicação de realinhamento, para cada item, serviço ou insumo a ser alterado;

17.2.8. planilha orçamentária, acompanhada da memória de cálculo de cada item, do serviço ou do insumo a ser realinhado, que demonstre os novos preços unitários e o novo valor total do contrato;

17.2.9. O realinhamento deve ser apresentado de forma individualizada para cada item, serviço ou insumo que tenha sido efetivamente impactado pelo fato gerador do desequilíbrio, sendo vedada a aplicação de índice sobre o valor global do contrato.

17.2.10. A simples variação dos preços divulgados nos sistemas de custos referenciais não autoriza a formalização de realinhamento.

17.2.11. Será levado em consideração na análise do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, eventual desconto ofertado pela Contratada sobre o valor estimado do processo na fase de lances.

17.2.12. Os preços dos itens, dos serviços ou dos insumos do contrato que tiverem sido objeto de realinhamento terão suas datas-bases atualizadas à data do fato gerador do desequilíbrio.

18.DA FORMA DE GESTÃO CONTRATUAL:

18.1. A Secretaria de Gestão e Planejamento ficará responsável pela gestão/fiscalização do(s) futuro(s) contrato(s), devendo agir conforme previsão normativa municipal, de acordo com as cláusulas avençadas, e em observância às disposições previstas na Lei Nº 14.133/2021.

18.2. A fiscalização/gestão tem como objetivo verificar se os **objetos entregues** são adequados e dentro das especificações, se o quantitativo e marca estão corretos, bem como o transporte e descarrego dos materiais.

18.2.1. Tais encargos serão realizados pelos servidores indicados pelo(a) Secretário(a) da pasta solicitante, em documento apartado, e nomeados pela autoridade competente através de portaria.

18.3. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

18.3.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

18.3.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

18.3.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

18.4. O fiscal do contrato anotar 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

18.4.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

18.4.2. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Jataí/GO, 24 de julho de 2026

WILSON CARLOS GUISSONI CABRAL

Diretor de Tecnologia da Informação

830.474.33100

Matrícula 8753