TERMO DE REFERÊNCIA

Requerente: Secretaria Municipal de Educação de Ouro Verde de Goiás – Goiás

1. OBJETO: Solicitação de autorização para dispensa de licitação visando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em impressoras, sob demanda e necessidade, incluindo diagnóstico, reparos, substituição de peças quando necessário e realização de testes de funcionamento, visando assegurar a continuidade, eficiência e pleno desempenho dos equipamentos. em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Escola Municipal Raio de Luar e CMEI Prof.ª Benedita Gomes dos Santos "Bené", por um período de 12 meses.

2. DESCRIÇÃO DOS ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO / EQUIPAMENTO	UNIDE	QUANTIDADE
1.	EPSON L395 MANUTENÇÃO PREVENTIVA / CORRETIVA DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA INCLUINDO: LIMPEZA, LUBRIFICAÇÃO DAS ENGRENAGENS E REVISÃO GERAL.	SV	3
2.	BROTHER MFC-L6902DW MANUTENÇÃO PREVENTIVA / CORRETIVA DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER INCLUINDO: LIMPEZA, LUBRIFICAÇÃO DAS ENGRENAGENS E REVISÃO GERAL.	SV	8
3.	CANON G3110 MANUTENÇÃO PREVENTIVA / CORRETIVA DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA INCLUINDO: LIMPEZA, LUBRIFICAÇÃO DAS ENGRENAGENS E REVISÃO GERAL.	SV	12
4.	HP LASERJET PRO M125A MANUTENÇÃO PREVENTIVA / CORRETIVA DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER INCLUINDO: LIMPEZA, LUBRIFICAÇÃO DAS ENGRENAGENS E REVISÃO GERAL.	SV	4
5.	CANON G7010 MANUTENÇÃO PREVENTIVA / CORRETIVA DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA INCLUINDO: LIMPEZA, LUBRIFICAÇÃO DAS ENGRENAGENS E REVISÃO GERAL.	SV	12
6.	HP LASERJET P1102W MANUTENÇÃO PREVENTIVA / CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER INCLUINDO: LIMPEZA, LUBRIFICAÇÃO DAS ENGRENAGENS E REVISÃO GERAL.	SV	4
7.	HP LASER 107W MANUTENÇÃO PREVENTIVA / CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER INCLUINDO: LIMPEZA, LUBRIFICAÇÃO DAS ENGRENAGENS E REVISÃO GERAL.	SV	4
8.	EPSON L4260 MANUTENÇÃO PREVENTIVA / CORRETIVA DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA INCLUINDO: LIMPEZA, LUBRIFICAÇÃO DAS ENGRENAGENS E REVISÃO GERAL.	SV	4
9.	EPSON L5590 MANUTENÇÃO PREVENTIVA / CORRETIVA DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA INCLUINDO: LIMPEZA, LUBRIFICAÇÃO DAS ENGRENAGENS E REVISÃO GERAL.	SV	4

10.	EPSON L3250 MANUTENÇÃO PREVENTIVA / CORRETIVA DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA INCLUINDO: LIMPEZA, LUBRIFICAÇÃO DAS ENGRENAGENS E REVISÃO GERAL.	SV	8
11.	HP LASERJET PRO M428FDW MANUTENÇÃO PREVENTIVA / CORRETIVA DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER INCLUINDO: LIMPEZA, LUBRIFICAÇÃO DAS ENGRENAGENS E REVISÃO GERAL.	SV	8
12.	HP LASERJET PRO 400 M401N MANUTENÇÃO PREVENTIVA / CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER INCLUINDO: LIMPEZA, LUBRIFICAÇÃO DAS ENGRENAGENS E REVISÃO GERAL.	SV	4
13.	TROCA DE CABEÇA DE IMPRESSÃO EPSON L395	SV	8
14.	TROCA DE KIT ROLO (PICK-UP / PRESSÃO) BROTHER MFC-L6902DW	SV	6
15.	TROCA DE CABEÇA DE IMPRESSÃO CANON G3110	SV	12
16.	TROCA DE KIT ROLO (PICK-UP / PRESSÃO) HP LASERJET PRO M125A	SV	3
17.	TROCA DE CABEÇA DE IMPRESSÃO CANON G7010	SV	10
18.	TROCA DE KIT ROLO (PICK-UP / PRESSÃO) HP LASERJET P1102W	SV	3
19.	TROCA DE KIT ROLO (PICK-UP / PRESSÃO) HP LASER 107W	SV	3
20.	TROCA DE CABEÇA DE IMPRESSÃO EPSON L4260	SV	3
21.	TROCA DE CABEÇA DE IMPRESSÃO EPSON L5590	SV	3
22.	TROCA DE CABEÇA DE IMPRESSÃO EPSON L3250	SV	4
23.	TROCA DE KIT ROLO (PICK-UP / PRESSÃO) HP LASERJET PRO M428FDW	SV	3
24.	TROCA DE KIT ROLO (PICK-UP / PRESSÃO) HP LASERJET PRO 400 M401N	SV	3

3. DURAÇÃO DO CONTRATO

3.1. O prazo de vigência da contratação é 12 meses, contados da assinatura do contrato.

3.2. O prazo de vigência da contratação será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, nos termos do art. 111 da Lei 14.133/2021.

3.3. Quando a não conclusão decorrer de culpa do contratado:

a) o contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas;

b) a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

4. JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO

4.1. A contratação de empresa especializada para a manutenção preventiva e corretiva de impressoras justifica-se pela necessidade de garantir o pleno funcionamento dos equipamentos utilizados pela Secretaria Municipal de Educação, pela Escola Municipal Raio de Luar e pelo CMEI

10.	KIT MANUTENÇÃO PREVENTIVA EPSON L3250	SV	8
11.	KIT MANUTENÇÃO PREVENTIVA EPSON L3150	SV	8
12.	KIT MANUTENÇÃO PREVENTIVA EPSON L3250	SV	4
13.	TROCA DE CABEÇA DE IMPRESSÃO EPSON L395	SV	8
14.	TROCA DE KIT ROLO (PICK-UP) IMPRESSORA BROTHER MFC-L2902DW	SV	6
15.	TROCA DE CABEÇA DE IMPRESSÃO CANON G3110	SV	12
16.	TROCA DE KIT ROLO (PICK-UP) IMPRESSÃO HP LASERJET PRO M125A	SV	3
17.	TROCA DE CABEÇA DE IMPRESSÃO CANON G2010	SV	10
18.	TROCA DE KIT ROLO (PICK-UP) IMPRESSÃO HP LASERJET P1102W	SV	2
19.	TROCA DE KIT ROLO (PICK-UP) IMPRESSÃO HP LASER 107W	SV	2
20.	TROCA DE CABEÇA DE IMPRESSÃO EPSON L4260	SV	2
21.	TROCA DE CABEÇA DE IMPRESSÃO EPSON L5590	SV	2
22.	TROCA DE CABEÇA DE IMPRESSÃO EPSON L3250	SV	4
23.	TROCA DE KIT ROLO (PICK-UP) IMPRESSÃO HP LASERJET PRO M102W	SV	2
24.	TROCA DE KIT ROLO (PICK-UP) IMPRESSÃO HP LASERJET PRO 400 M401N	SV	3

Prof.ª Benedita Gomes dos Santos "Bené". Os serviços são essenciais para prevenir e corrigir falhas, prolongar a vida útil dos equipamentos e assegurar a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas, incluindo o fornecimento e a substituição de peças, quando necessário, contribuindo para a eficiência dos serviços públicos.

5. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. O critério de seleção adotado será o menor preço GLOBAL, desde que atendidas as especificações e condições estabelecidas para a contratação;

5.2. Os interessados deverão apresentar, juntamente com A PROPOSTA comercial, os seguintes documentos de habilitação:

a) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
b) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
c) Certidão Negativa de Débitos Municipais;
d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
e) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
f) Cartão do CNPJ atualizado;
g) **Comprovação de capacidade técnica**, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, que comprove a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da contratação, especialmente manutenção preventiva e corretiva de impressoras.

5.3. A documentação apresentada será analisada pela Administração, a fim de verificar o atendimento às exigências estabelecidas e selecionar a proposta mais vantajosa, observados os princípios da legalidade, isonomia, economicidade e eficiência.

6. DA ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

6.1. A estimativa da contratação será realizada com base em levantamento de preços a ser realizado em próxima etapa desse processo pelo Departamento de Compras.

7. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes do objeto deste Termo correrão à conta de recursos específicos, consignados no Orçamento Geral do Município de Ouro Verde de Goiás, em dotação específica a ser informada em próxima etapa desse processo pelo Departamento de Contabilidade deste Município.

8. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

8.1. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras serão executados **sob demanda**, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, mediante emissão de ordem de serviço ou recebimento da Nota de Empenho (NE),

Profª Benedita Gomes dos Santos "Bene". Os serviços são essenciais para prevenir e corrigir falhas, prolongar a vida útil dos equipamentos e assegurar a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas, incluindo o fornecimento e a substituição de peças, quando necessário, contribuindo para a eficiência dos serviços públicos.

5. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. O critério de seleção adotado será o menor preço GLOBAL, desde que atendidas as especificações e condições estabelecidas para a contratação.

5.2. Os interessados deverão apresentar, juntamente com A PROPOSTA comercial, os seguintes documentos de habilitação:

a) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

b) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;

c) Certidão Negativa de Débitos Municipais;

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

e) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

f) Cartão do CNPJ atualizado;

g) **Comprovação de capacidade técnica**, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, que comprove a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da contratação, especialmente manutenção preventiva e corretiva de impressoras.

5.3. A documentação apresentada será analisada pela Administração, a fim de verificar o atendimento às exigências estabelecidas e selecionar a proposta mais vantajosa, observados os princípios da legalidade, economia, economicidade e eficiência.

6. DA ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

6.1. A estimativa da contratação será realizada com base em levantamento de preços a ser realizado na próxima etapa desse processo pelo Departamento de Compras.

7. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes do objeto deste Termo correrão à conta de recursos específicos, consignados no Orçamento Geral do Município de Ouro Verde de Goiás, em dotação específica a ser informada em próxima etapa desse processo pelo Departamento de Contabilidade deste Município.

8. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

8.1. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras serão executados **sob demanda**, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, mediante emissão de ordem de serviço ou recebimento da Nota de Empenho (NE).

quando aplicável. O prazo para atendimento será de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da solicitação, salvo prazo distinto formalmente acordado com a Administração.

8.2. O serviço solicitado deverá ser atestado pelo servidor Diego Antonio Silva matrícula nº 641, na sede da Secretaria Municipal de Educação

8.3. O serviço será recebido provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

8.4. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeito no prazo de 03 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.5. O serviço recebido deverá ter garantia no prazo de 90 (dias) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

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

8.7. O recebimento provisório ou definitivo do serviço não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da Contratante:

9.1.1. Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

9.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços fornecidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

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

9.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado; e efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência;

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

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1.1. Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das impressoras, garantindo a qualidade e a durabilidade dos equipamentos;

quando aplicável. O prazo para atendimento será de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da solicitação, salvo prazo distinto formalmente acordado com a Administração.

8.2. O serviço solicitado deverá ser atestado pelo servidor Diego Antonio Silva matrícula nº 6041, na função da Secretaria Municipal de Educação

8.3. O serviço será recebido provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

8.4. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeito no prazo de 03 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.5. O serviço recebido deverá ter garantia no prazo de 90 (dias) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

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

8.7. O recebimento provisório ou definitivo do serviço não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da Contratante:

9.1.1. Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

9.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços fornecidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

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

9.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado e efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência;

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

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1.1. Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das impressoras, garantindo a qualidade e a durabilidade dos equipamentos;

10.1.2. Utilizar peças originais do fabricante ou compatíveis, assegurando desempenho equivalente e segurança no funcionamento dos equipamentos;

10.1.3. Registrar todos os atendimentos realizados, emitindo relatórios ou comprovantes de execução dos serviços;

10.1.4. A contratada será integralmente responsável pela coleta, transporte e devolução dos equipamentos, devendo realizar a retirada em local indicado pela contratante, procedendo a devolução de mesma forma, garantindo sua integridade e funcionamento pleno;

10.1.5. Todas as despesas relacionadas ao transporte, incluindo custos logísticos, mão-de-obra, embalagem, seguro e quaisquer outros encargos necessários à execução do serviço, correrão exclusivamente por conta da contratada;

10.1.6. A contratada deverá prestar serviços de manutenção corretiva e preventiva incluindo, mas não se limitando a, limpeza interna e externa, lubrificação, ajustes, regulagens, diagnósticos técnicos, substituição de componentes defeituosos e demais procedimentos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos.

10.1.7. A manutenção preventiva será realizada de forma periódica, conforme cronograma a ser definido pela contratante, visando reduzir a ocorrência de falhas e aumentar a vida útil dos equipamentos. Já a manutenção corretiva será executada sempre que houver solicitação formal da contratante, com o objetivo de sanar defeitos, falhas ou interrupções no funcionamento.

10.1.8. A necessidade de substituição de peças, componentes e insumos deverá ser identificada pela contratada, mediante apresentação de diagnóstico técnico detalhado e orçamento prévio no prazo de até **2 (dois) dias úteis** após a identificação do defeito. A substituição ficará condicionada à autorização expressa da contratante, devendo os valores apresentados ser compatíveis com os praticados no mercado. As peças utilizadas deverão ser originais do fabricante ou compatíveis com os equipamentos, desde que comprovadas sua qualidade e adequação.

10.1.9. Os prazos para retirada e devolução deverão ser rigorosamente observados, conforme cronograma acordado;

10.1.10. Cumprir rigorosamente as normas técnicas e de segurança aplicáveis, bem como os prazos estipulados para atendimento;

10.1.11. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados aos equipamentos ou instalações decorrentes da execução inadequada dos serviços.

10.1.12. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, atuando como ponto de contato oficial da empresa junto à Administração.

11. CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE PEÇAS

11.1. Os serviços serão executados sob demanda, mediante solicitação da Secretaria Municipal de Educação, conforme a necessidade identificada nos equipamentos.

11.2. A contratada deverá apresentar diagnóstico técnico e orçamento prévio para a substituição de peças ou realização de serviços que impliquem custos adicionais, ficando qualquer intervenção condicionada à autorização expressa da contratante.

11.3. O fornecimento de peças deverá observar as condições previstas na contratação, sendo vedada a cobrança de valores não previamente autorizados pela Administração.

11.4. Quando o fornecimento de peças estiver incluído no objeto contratado, seus custos deverão estar contemplados na composição dos preços apresentados. Caso seja previsto pagamento separado, a aquisição deverá ocorrer mediante orçamento discriminado e autorização prévia da contratante, observadas as condições estabelecidas no processo de contratação.

11.5. O pagamento será realizado somente pelos serviços efetivamente executados e aceitos pela Administração, bem como pelas peças devidamente autorizadas e fornecidas, quando aplicável, mediante apresentação da documentação fiscal correspondente.

11.6. Os serviços executados deverão possuir garantia pelo prazo estabelecido na contratação, cabendo à contratada corrigir, sem custos adicionais, falhas decorrentes de execução inadequada, quando comprovada sua responsabilidade.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação, total ou parcial, do objeto contratado, devendo a contratada executar diretamente os serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras, responsabilizando-se integralmente pelo cumprimento das obrigações assumidas.

13. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

13.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

13.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7ºda Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

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

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

11.2. A contratada deverá apresentar diagnóstico técnico e orçamento prévio para a substituição de peças ou realização de serviços que impliquem custos adicionais, ficando qualquer intervenção condicionada a autorização expressa da contratante.

11.3. O fornecimento de peças deverá observar as condições previstas na contratação, sendo vedada a cobrança de valores não previamente autorizados pela Administração.

11.4. Quando o fornecimento de peças estiver incluído no objeto contratado, seus custos deverão estar contemplados na composição dos preços apresentados. Caso seja previsto pagamento separado, a aquisição deverá ocorrer mediante orçamento discriminado e autorização prévia da contratante, observadas as condições estabelecidas no processo de contratação.

11.5. O pagamento será realizado somente pelos serviços efetivamente executados e aceitos pela Administração, bem como pelas peças devidamente autorizadas e fornecidas, quando aplicável, mediante apresentação da documentação fiscal correspondente.

11.6. Os serviços executados deverão possuir garantia pelo prazo estabelecido na contratação, cabendo à contratada corrigir, sem custos adicionais, falhas decorrentes de execução inadequada, quando comprovada sua responsabilidade.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação, total ou parcial, do objeto contratado, devendo a contratada executar diretamente os serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras, responsabilizando-se integralmente pelo cumprimento das obrigações assumidas.

13. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

13.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

13.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

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

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

13.6. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

13.7. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

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

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

14.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

14.3. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou.

14.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

14.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

14.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no processo original.

14.7. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

14.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

14.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação fiscal.

14.10. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente e irregular com os órgãos fiscais, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

13.6. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

13.7. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

13.8. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá tal responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

14.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

14.3. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou

14.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

14.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

14.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no processo original.

14.7. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

14.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a contratada a ampla defesa.

14.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação fiscal.

14.10. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente e irregular com os órgãos fiscais, salvo por motivo de comprovada gravidade, segurança nacional ou grave de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

14.12. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 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.

14.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a previsão em contrato.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Qualquer omissão referente ao teor deste Termo de Referência deverá ser suprida de acordo com a Lei Federal 14.133/2021.

16. DO FISCAL

16.1. Este serviço será fiscalizado pelo servidor Diego Antonio silva, matrícula nº 641

Ouro Verde de Goiás, 27 de outubro de 2026

Lizania Nunes da Cunha Ramos
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 085/2024

LIZANIA NUNES DA CUNHA RAMOS
Secretaria Municipal de Educação
Dec. 085/2024