



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### **1 OBJETO**

##### **1.1 CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA COM FORNECIMENTO DE IMPRESSORAS EM REGIME DE COMODATO.**

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, tendo em vista que possuem padrões de qualidade e desempenho objetivamente definidos pelo mercado onde são comercializados.

#### **2 JUSTIFICATIVA**

2.1 A contratação de serviços de impressão e reprografia tem como objetivo suprir de maneira contínua e eficiente as necessidades operacionais dos diversos setores vinculados ao Fundo Municipal de Educação, incluindo 7 (sete) escolas municipais de ensino fundamental, 6 (seis) Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIS, a sede da Secretaria Municipal de Educação e o departamento de transporte escolar.

2.2 Essas unidades realizam diariamente grande volume de impressões de documentos administrativos, materiais pedagógicos, avaliações, relatórios e demais conteúdos essenciais à manutenção da qualidade do serviço educacional prestado. A prestação de serviço a ser contratada visa garantir agilidade, qualidade e disponibilidade, de forma a atender com presteza tanto o público interno quanto os alunos e a comunidade atendida pela rede municipal de ensino.

2.3 Essa medida visa assegurar que todas as unidades vinculadas ao contratante disponham de um serviço de impressão e reprografia de alta qualidade, sempre disponível, com suporte técnico especializado e manutenção preventiva e corretiva inclusa, contribuindo para um modelo de gestão pública mais eficiente, eficaz e econômico.

2.4 Portanto, a contratação dos serviços de impressão e reprografia justifica-se como medida indispensável ao bom funcionamento das atividades pedagógicas e administrativas das unidades de ensino da rede municipal, garantindo melhores condições de trabalho aos profissionais da educação e atendimento adequado à população.

#### **3 FUNDAMENTAÇÃO**

3.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2 O objeto da presente demanda encontra-se dentro do Plano Plurianual – PPA 2022/2025 estabelecido pela Lei Municipal n.º 1.335, de 30 de dezembro de 2021, assim como na Lei



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE BARRO ALTO



Orçamentária Anual – LOA, nos termos da Lei Municipal n.º 1.494, de 31 de dezembro de 2024. Devido à ausência neste momento do Plano Anual de Contratações, não obstante a realização das futuras aquisições, conforme o Art. 18, *caput* e § 1.º, Inciso II, da Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021.

#### 4 DAS QUANTIDADES E VALORES ESTIMADOS

4.1 Os quantitativos foram extraídos do levantamento das contratações realizadas no ano de 2024/2025. Visando aumentar a escala da contratação e otimizar os recursos públicos, os quantitativos abaixo discriminados são para uma demanda de 12 (doze) meses.

| LOTE I – COTA RESERVADA PARA ME E EPP |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |           |             |                |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------|-------------|----------------|
| ITEM                                  | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | UND. | QTD.      | P. UNITÁRIO | P. TOTAL       |
| 1                                     | CÓPIAS E IMPRESSÕES EM IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A LASER OU EQUIVALENTE/MÉDIO PORTE; CAPACIDADE MENSAL DE NO MÍNIMO 250.000 PAGINAS. VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE NO MÍNIMO 55 PÁGINAS POR MINUTO EM A4 MULTIFUNCIONAL COM AS FUNÇÕES OBRIGATÓRIAS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO. DUPLEX AUTOMÁTICO, RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 1.200 X 1.200 DPI PARA IMPRESSÃO; RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO/ CÓPIA MÍNIMA DE 600X600 DPI; MEMÓRIA STANDARD MÍNIMO: 1GB PROCESSADOR NO MÍNIMO: 1.2 GHZ CONTABILIZAÇÃO INTEGRADA PARA 100 CÓDIGOS DEPARTAMENTAIS. ALIMENTAÇÃO ENERGIA 220/ 240 V BANDEJA DE PAPEL MULTIUSO 100 FOLHAS, 60-220G/M² BANDEJA UNIVERSAL PARA 500 FOLHAS. BANDEJA OPCIONAL PARA 500 FOLHAS INSTALADA REDE CABEADA PADRÃO. REDE WIRELESS COPIA CONTINUA MÍNIMA: 1-999 ZOM DE 25 A 400 % FUNÇÕES DO SCANNER SCAN-TOEMAIL, SCAN-TO FTP, SCAN-TO SMB, SCANTO USB HOST, LOCAL/ NETWORK TWAIN, WIA, WSD SCAN VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO, 60 IPM 300 DPI, A4. | UND. | 426.000   | R\$ 0,1875  | R\$ 79.875,00  |
| 2                                     | CÓPIAS E IMPRESSÕES EM IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR A LASER/MÉDIO PORTE; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO 43PPM/33PPM COR. RESOLUÇÃO DE IMPRESSORA ÓTICA 600X600DPI/APRIMORAMENTO 2.400X600DPI, CICLO DE TRABALHO MENSAL ATÉ 40.000 PAGINAS. IMPRIME FRENTE VERSO AUTOMÁTICO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL SCANNER. RESOLUÇÃO DIGITALIZAÇÃO: ÓTICA 600X600DPI/ APRIMORAMENTO 4.800X4800DPI. MANUSEIO DE PAPEL: TIPO PAPEL SUPORTADO GAVETA: A4/A3/A5/A6/CARTA/OFICIO/GLOSSY/PHOTO/ETIQUETA/CARTÃO POSTAL 4X6. TIPO DE MÍDIA SUPORTADA COMUM: 60 ATÉ 85G/M² ALTA GRAMATURA: 86 ATÉ 120G/M² PAPEL CARTÃO: 121 ATÉ 163 G/M² FOTO: 220G/M² MEMÓRIA CAPACIDADE 128MHZ CONECTIVIDADE: WI-FI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | UND. | 45.700    | R\$ 1,75    | R\$ 79.975,00  |
| LOTE II – AMPLA CONCORRÊNCIA          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |           |             |                |
| ITEM                                  | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | UND. | QTD.      | P. UNITÁRIO | P. TOTAL       |
| 3                                     | CÓPIAS E IMPRESSÕES EM IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A LASER OU EQUIVALENTE/MÉDIO PORTE; CAPACIDADE MENSAL DE NO MÍNIMO 250.000 PAGINAS. VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE NO MÍNIMO 55 PÁGINAS POR MINUTO EM A4 MULTIFUNCIONAL COM AS FUNÇÕES OBRIGATÓRIAS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO. DUPLEX AUTOMÁTICO, RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 1.200 X 1.200 DPI PARA IMPRESSÃO; RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO/ CÓPIA MÍNIMA DE 600X600 DPI; MEMÓRIA STANDARD MÍNIMO: 1GB PROCESSADOR NO MÍNIMO: 1.2 GHZ CONTABILIZAÇÃO INTEGRADA PARA 100 CÓDIGOS DEPARTAMENTAIS. ALIMENTAÇÃO ENERGIA 220/ 240 V BANDEJA DE PAPEL MULTIUSO 100 FOLHAS, 60-220G/M² BANDEJA UNIVERSAL PARA 500 FOLHAS. BANDEJA OPCIONAL PARA 500 FOLHAS INSTALADA REDE CABEADA PADRÃO. REDE WIRELESS COPIA CONTINUA MÍNIMA: 1-999 ZOM DE 25 A 400 % FUNÇÕES DO SCANNER SCAN-TOEMAIL, SCAN-TO FTP, SCAN-TO SMB, SCANTO USB HOST, LOCAL/ NETWORK TWAIN, WIA, WSD SCAN VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO, 60 IPM 300 DPI, A4. | UND. | 1.574.000 | R\$ 0,1875  | R\$ 295.125,00 |
| 4                                     | CÓPIAS E IMPRESSÕES EM IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR A LASER/MÉDIO PORTE; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO 43PPM/33PPM COR. RESOLUÇÃO DE IMPRESSORA ÓTICA 600X600DPI/APRIMORAMENTO 2.400X600DPI, CICLO DE TRABALHO MENSAL ATÉ 40.000 PAGINAS. IMPRIME FRENTE VERSO AUTOMÁTICO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL SCANNER. RESOLUÇÃO DIGITALIZAÇÃO: ÓTICA 600X600DPI/ APRIMORAMENTO 4.800X4800DPI. MANUSEIO DE PAPEL: TIPO PAPEL SUPORTADO GAVETA: A4/A3/A5/A6/CARTA/OFICIO/GLOSSY/PHOTO/ETIQUETA/CARTÃO POSTAL 4X6. TIPO DE MÍDIA SUPORTADA COMUM: 60 ATÉ 85G/M² ALTA GRAMATURA: 86 ATÉ 120G/M² PAPEL CARTÃO: 121 ATÉ 163 G/M² FOTO: 220G/M² MEMÓRIA CAPACIDADE 128MHZ CONECTIVIDADE: WI-FI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | UND. | 154.300   | R\$ 1,75    | R\$ 270.025,00 |

4.2 O preço total estimado para a eventual contratação é de **R\$ 725.000,00 (SETECENTOS E VINTE E CINCO MIL REAIS)**.

4.3 As estimativas de quantidade constituem mera previsão dimensionada, e serve somente

como referência para elaboração da proposta não estando o Fundo Municipal de Educação obrigado a realizá-las em sua totalidade, não cabendo a CONTRATADA o direito de pleitear qualquer tipo de reparação e/ou indenização. Portanto, o Fundo Municipal de Educação se reserva ao direito de, a seu critério, utilizar ou não as quantidades previstas.

#### 4.4 LOCAIS DE INSTALAÇÃO

| LOCAL                                                                                                     | QUANTIDADE |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL MARIA CLARINDA DE OLIVEIRA (IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCRÁTICA)  | 1          |
| CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL DENISE MACHADO DE FREITAS (IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCRÁTICA)   | 1          |
| CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL MAURÍLIO ELEUTÉRIO (IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCRÁTICA)          | 1          |
| CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL MILENA RABELO DE DEUS (IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCRÁTICA)       | 1          |
| CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL JOAQUINA MARIA DA CONCEIÇÃO (IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCRÁTICA) | 1          |
| CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL OLÍVIA CÂNDIDA DA SILVEIRA (IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCRÁTICA)  | 1          |
| ESCOLA MUNICIPAL DONA MARIA DIVINA (IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCRÁTICA)                                | 3          |
| ESCOLA MUNICIPAL DONA QUININHA (IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCRÁTICA)                                    | 1          |
| ESCOLA MUNICIPAL MANOEL MESSIAS CORREIA (IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCRÁTICA)                           | 1          |
| ESCOLA MUNICIPAL MARIA SIQUEIRA PINTO (IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCRÁTICA)                             | 1          |
| ESCOLA MUNICIPAL JOÃO POLICARPO DA COSTA (IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCRÁTICA)                          | 1          |
| ESCOLA MUNICIPAL RODRIGO APARECIDO JESUS (IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCRÁTICA)                          | 1          |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCRÁTICA)                                  | 3          |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL COLOR)                                       | 3          |
| CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CME (IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCRÁTICA)                              | 1          |
| TRANSPORTE ESCOLAR (IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCRÁTICA)                                                | 1          |

#### 5 ESTOQUE INTERMEDIÁRIO

5.1 É parte integrante, a criação de um estoque intermediário de TONERS junto ao CONTRATANTE, que servirá para reposição IMEDIATA aos usuários.

5.2 Fornecimento de estoque intermediário de no mínimo **2 (DOIS) TONERS RESERVAS DISPONÍVEIS** para cada impressora disponibilizada, que servirá para reposição IMEDIATA dos mesmos nos trabalhos diários.

5.3 Deverá manter um estoque mínimo de insumos para cada impressora disponível em quantidade suficiente para atender a demanda dos equipamentos, ficando os procedimentos de requisição e entrega dos mesmos somente para recomposição dos estoques.

#### 6 INSUMOS

6.1 A CONTRATADA deverá fornecer os insumos necessários para utilização em todos os equipamentos instalados, parte deste instrumento, durante o prazo de vigência dos serviços contratados.

6.2 Os insumos devem estar acondicionados em embalagens apropriadas e sua entrega deverá ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas) após a solicitação.

6.3 O fornecimento de papel será de total responsabilidade do CONTRATANTE.

## **7 DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

7.1 A assistência técnica dos equipamentos será de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive no tocante aos custos, e será prestada, durante todo o período contratual.

7.2 O suporte técnico deverá ser disponibilizado aos usuários dos serviços de segunda a sexta-feira, de 08h00min às 21h00min.

7.3 Para realização das atividades de instalação, a CONTRATADA deverá obedecer às seguintes orientações com relação a normas de execução e segurança do trabalho:

7.3.1 Manter seus funcionários devidamente uniformizados, identificados com crachás e utilizando equipamentos de segurança durante a execução das atividades de instalação;

7.3.2 A CONTRATADA deverá executar as atividades de instalação de forma a não afetar os serviços em funcionamento nos locais de instalação, garantindo a continuidade desses serviços aos seus usuários;

7.3.3 A CONTRATADA deverá efetuar no mínimo 1 (uma) manutenção preventiva a cada 06 (seis) meses por equipamento.

7.3.4 A manutenção corretiva compreende a eliminação de defeitos ou problemas dos equipamentos e softwares, inclusive os ocasionados por problemas de operação (atolamento de papel, ajustes de bandeja, etc.), promovendo as reparações necessárias, mantendo-os em perfeito funcionamento, devendo obedecer aos seguintes requisitos:

**7.3.4.1 MANUTENÇÃO CORRETIVA – EM ATÉ 4 (QUATRO) HORAS;**

**7.3.4.2 MANUTENÇÃO PREVENTIVA – Troca de itens de consumo (toner, fotocondutor, fusores e demais componentes e peças) – EM ATÉ 01 (UMA) HORA;**

**7.3.4.3 OBSTRUÇÃO DE PAPEL – EM ATÉ 30 (TRINTA) MINUTOS.**

## **8 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

8.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **9 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **9.1 DA EXIGÊNCIAS DE AMOSTRA**

9.1.1 Não será exigida Amostra.

### **9.2 SUBCONTRATAÇÃO**



9.2.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **9.3 GARANTIA DE EXECUÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

9.3.1 Não haverá exigência da garantia de execução contratual prevista nos Arts. 96 e seguintes da Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021.

## **10 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **10.1 PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA**

10.1.1 As impressoras deverão ser disponibilizadas nos locais indicados no Subitem 4.4 deste Termo de Referência, no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS** após recebimento da Ordem de Fornecimento;

10.1.2 Os equipamentos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, pelo representante do CONTRATANTE, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta;

10.1.3 Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos equipamentos disponibilizados, e consequentes a aceitação;

10.1.4 Comprovado que os equipamentos não correspondem às especificações constantes da proposta ou apresente algum defeito, será o mesmo devolvido a CONTRATADA, obrigando-se este a substituí-lo no prazo máximo de **24 (VINTE E QUATRO) HORAS**, a contar da notificação da CONTRATADA, sem qualquer ônus para a Administração e sem prejuízo das sanções previstas no presente edital.

### **10.2 GARANTIA**

10.2.1 O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **11 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

11.1 A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal n.º 14.133, 1.º de abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2 As comunicações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

11.3 A Secretaria Municipal de Educação poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.4 A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal,



ou pelos respectivos substitutos, nos termos ao Art. 117, *caput*, da Lei Federal n.º 14.133, 1.º de abril de 2021.

11.5 O fiscal da Ata de Registro de Preços acompanhará sua execução, para que sejam cumpridas todas as condições nela estabelecida, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

11.6 O fiscal anotarà no histórico de gerenciamento Ata de Registro de Preços todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal da Ata de Registro de Preços emitirá notificações para a correção, determinando prazo para tal providência.

11.7 O fiscal informará ao gestor da Ata de Registro de Preços, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

11.8 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da Ata de Registro de Preços nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor da Ata de Registro de Preços.

## 12 REAJUSTE

12.1 Os preços da Ata de Registro de Preços, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento realizado pelo CONTRATANTE ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo – IPCA, acumulado em 12 (doze) meses, adotando-se a seguinte fórmula:

$$PR = P + (P \times V)$$

ONDE:

PR = Preço Reajustado ou Preço Novo;

P = Preço Atual (Antes do Reajuste);

V = Variação percentual obtida na forma do item 1 desta cláusula, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

12.2 Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

12.2.1 Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorogue a Ata de Registro de Preços sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito;

12.2.2 Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto a Ata de Registro de Preços.

12.3 A solicitação de reajuste será respondida pelo CONTRATANTE no prazo de **30 (TRINTA) DIAS**, contados do protocolo do pedido junto ao setor responsável pela análise.





12.4 O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA, observadas as demais condições desta cláusula.

12.5 O reajuste será formalizado por meio de apostilamento a Ata de Registro de Preços.

### **13 CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

#### **13.1 RECEBIMENTO**

13.1.1 Os equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, pelo representante do CONTRATANTE, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta;

13.1.2 Os equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta, devendo ser substituídos no prazo de **5 (CINCO) DIAS**, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

13.1.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **5 (CINCO) DIAS**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade dos equipamentos disponibilizados e consequente aceitação mediante termo detalhado;

13.1.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais;

13.1.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do Art. 143, da Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal correspondente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

13.1.6 O prazo para a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da Nota Fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo;

13.1.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos equipamentos disponibilizados nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da Ata de Registro de Preços.

#### **13.2 PRAZO DE PAGAMENTO**



13.2.1 O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (DEZ) DIAS ÚTEIS** contados da finalização da liquidação da despesa. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples;

13.2.2 O valor dos encargos será calculado pela fórmula:

$$EM = I \times N \times Vp.$$

**ONDE:**

EM = Encargos moratórios devidos.

N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e

VP = Valor da prestação em atraso.

### **13.3 FORMA DE PAGAMENTO**

13.3.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA;

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

13.3.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

13.4 A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

13.5 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.

13.6 O CONTRATANTE, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à CONTRATADA, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos da Ata de Registro de Preços.

## **14 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA PRESTADORA**

14.1 A prestadora será selecionada por meio da realização de Procedimento Licitatório, na modalidade Pregão Sob a Forma Presencial, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço Por Item.





---

## **15 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

15.1 Efetuar o pagamento a CONTRATADA, de acordo com o prazo ora estabelecido.

15.2 Expedir as comunicações dirigidas à CONTRATADA e exigir, a qualquer tempo, que seja refeito/entregue qualquer serviço/equipamento que julgar insuficientes, inadequados ou em desconformidade com o solicitado.

15.3 Autorizar os serviços e emitir os documentos específicos para tal.

15.4 Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista pela Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021.

15.5 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos.

15.6 Aplicar a CONTRATADA sanções motivadas pela inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços.

15.7 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução da Ata de Registro de Preços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **16 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

16.1 Manter as condições de habilitação e qualificação técnica do ato da contratação, observando e acatando as disposições do Art. 92, da Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021, que sejam cabíveis à natureza deste instrumento conforme Inciso II, do Art. 69 da supracitada lei.

16.2 Acatar com as disposições da legislação vigente inerente ao objeto da Ata de Registro de Preços, respeitando e primando especialmente pelo cumprimento dos Arts. 117 a 121, da Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021.

16.3 Cumprir, durante todo o período de execução da Ata de Registro de Preços, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, e para aprendiz.

16.4 Comunicar ao Fiscal da Ata de Registro de Preços, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar esclarecimentos necessários sobre os fatos.

16.5 Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE BARRO ALTO**



16.6 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, ao Município de Barro Alto ou a terceiros.

16.7 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega dos serviços, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado pela CONTRATADA.

16.8 Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

16.9 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no Art. 124, Inciso II, Alínea “d”, da Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021.

## **17 DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS**

17.1 As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral do Município, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas deverão constar das respectivas Notas de Empenho.

Secretaria Municipal de Educação de Barro Alto, Estado de Goiás, aos vinte e seis dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e cinco (26/05/2025).

**ANA CLÁUDIA SILVA DIAS**  
Secretária Administrativa