

Termo de Referência (dispensa de licitação)

1.) Da natureza do objeto, prazos e quantitativos:

1.1. Aquisição de **04 Impressora - Digitalizadora - Copiadora- Fax móvel com Tamanho de Papel Suportado: A3, A4, A6 – Carta e Meia Carta** para o uso do Fundo Municipal de Educação Básica e Instituições Escolares Municipais, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento com fundamentação legal no inciso II do Art. 75 da Lei 14133/21.

1.2 – São estimados para a presente contratação a quantidade abaixo descrita:

ESPECIFICAÇÕES

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA REF.	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	IMAGEM ILUSTRATIVA
1	Impressora - Digitalizadora - Copiadora- Fax móvel com Tamanho de Papel Suportado: A3- A4- A6 - Carta- Meia Carta - Legal - Executivo - Ofício 9- Ofício - Definido pelo usuário (54 x 86cm - 32,9 x 120cm) - Envelopes #10, Tipo de Impressão: Jato de Tinta: Monocromática e Colorida	Epson, HP, Brother ou de melhor qualidade	UN	04	R\$ 5.633,33	R\$ 22.533,32	

As marcas referidas são apenas referência com fito de evitar especificações longas e desnecessárias, podendo o licitante ofertar produto de igual ou melhor qualidade. Em caso de apresentação de produto de marca diferente deverá o licitante apresentar laudo ou outro documento idôneo que comprove ser o produto de igual ou melhor qualidade que as referenciadas, conforme Acórdão 2300/2007 – TCU – Tribunal de Contas da União – Pleno – Min. Aroldo Cedraz, acórdão de mesmo entendimento do TCMGO – Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

Fica a interessada ciente que a desistência da proposta ou negativa de assinatura do contrato ou ordem de fornecimento após a homologação do resultado, de forma imotivada ou por meio de justificativa não aceita pela administração, acarretará na suspensão temporária pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses para participar de licitações realizadas pelo Município bem como aplicação de multa de 10 % (dez por cento) do valor a ser contratado.

2.) Da fundamentação/justificativa:

A aquisição de **04 Impressora - Digitalizadora - Copiadora- Fax móvel com Tamanho de Papel Suportado: A3, A4, A6 – Carta e Meia Carta** para o uso do Fundo Municipal de Educação Básica e Instituições Escolares Municipais, justifica-se pelo fato de as escolas municipais possuírem apenas impressão preto e branco (locação), não atendendo assim a demanda quando precisam de impressão colorida e, é de fundamental importância e necessário a impressão colorida no recinto escolar, pois muitas atividades e avaliações precisam ser coloridas para o melhor entendimento do educando. Portanto, mantendo seu compromisso com uma educação pública de qualidade, a Secretaria Municipal de Educação do Município de Acreúna-GO justifica a viabilidade da contratação de empresa especializada para aquisição desses

equipamentos eletrônicos e suprir a demanda das escolas públicas municipais. Não tem como falar em educação de qualidade sem mencionar meios que tenham a intenção da informação atualizada e precisa com fins norteadores. Possibilitar aos educandos o acesso aos notebooks, impressoras coloridas e televisores no espaço escolar é favorecer para o bom andamento do ano letivo na Secretaria Municipal de Educação rede de ensino público municipal. Neste sentido, é intencional uma produtividade maior em relação ao tempo necessário ao estudo propriamente dito, com recursos oferecidos como facilitadores de tarefas e auxiliares do ensino e da aprendizagem das disciplinas propostas pela Base Nacional Comum Curricular –BNCC junto aos estudantes. Despesa através de dispensa de licitação com fundamentação legal no inciso II do Art. 75 da Lei 14133/21.

3.) Dos requisitos para contratação:

3.1 – A empresa a ser contratada deverá atender as condições de habilitação e apresentação de propostas a serem exigidas na dispensa, tais como as condições mínimas de qualificação econômica, fiscal, trabalhista e técnica, tudo nos termos mínimos previstos no Capítulo VI da Lei Federal no 14.133/21.

3.2 – A(s) empresa(s) ou instituição(ões) interessada(s) no fornecimento dos produtos acima relacionados deverá(ão) apresentar os seguintes documentos para fins de habilitação, para posterior contratação.

- a) Cópia do Contrato Social devidamente atualizado na forma da Lei;
- b) Cópia do CNPJ da empresa
- c) Cópia da CND junto a Receita Federal (certidão conjunta), estadual e Municipal da sede da interessada.
- d) CND trabalhista;
- e) Cópia da CND junto ao FGTS.
- f) Demais documentos a serem exigidos no Edital ou pela administração.

4.) Da forma e critérios de seleção do fornecedor:

4.1 – A empresa a ser contratada deverá ser aquela que oferecer o **MENOR PREÇO**.

5.) Da dotação Orçamentária:

5.1 – As despesas com a execução do contrato oriundo do presente Termo de Referência serão cobertas pelas dotações vigentes no orçamento de 2025, conforme dotação parte integrante do processo.

Fonte:

FUNDEF/FUNDEB

Ficha	Dotação Orçamentária	Elemento de Despesa	Subelemento	Recurso/Dest.	Valor estimado
0230	04.01.12.361.1005.1238.4.4.90.52.00	4.4.90.52.00	35 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	287	5.633,33
TOTAL					5.633,33

6. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO:

6.1. O fornecimento deverá ser realizado em até 05 dias após emissão da ordem de fornecimento;

6.2. O produto deverá ser entregue na sede do município de Acreúna, situado na Av. São Felipe, nº34, Setor Serra Dourada, CEP 75.960-000, Acreúna-Go, se for o caso;

6.3 O pagamento deverá observar o recebimento da Nota de Empenho/requisição ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

7. DA VIGÊNCIA

7.1 Em caso de contrato, o mesmo terá vigência por 06 meses.

8. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

8.1. Os produtos serão recebidos:

a) Provisoriamente, a partir da comprovação da execução, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes.

b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes, e sua consequente aceitação, que se dará até 02 (Dois) dias do recebimento provisório;

8.1.1. 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.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1. A contratada obriga-se a:

9.1.1. Efetuar a entrega do produto em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente os fornecimentos/serviços prestados;

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

9.1.3. Comunicar à Administração, 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;

9.1.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

9.1.5. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

9.1.6. Responsabilizarem-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.

9.1.7. Responsabilizarem-se pela entrega dos produtos/serviço no local indicado pela contratante.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1. A Contratante obriga-se a:

10.1.1. Receber provisoriamente, disponibilizando local, data e horário;

10.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade provisoriamente com as especificações constantes, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

10.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

10.1.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

11. MEDIDAS ACAUTELADORAS:

11.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

12. DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL:

12.1 A nota fiscal deverá ser emitida para **FUNDEB - FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO**, CNPJ 04.230.654/0001-62

13. DO PAGAMENTO

13.1. Os pagamentos serão efetuados através de transferência eletrônica em conta de titularidade da CONTRATADA obedecida as seguintes condições:

a. OS PAGAMENTOS SERÃO REALIZADOS CONTRA-APRESENTAÇÃO: Os pagamentos serão efetuados 10 (DEZ) dias após apresentação das respectivas notas fiscais/faturas e devidamente atestadas pelo setor competente e de conformidade com os procedimentos normais de pagamento do Governo Municipal de Acreúna, através da Secretaria Municipal de Finanças.

b. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA, e seu vencimento ocorrerá **05 (cinco)** dias após a data de sua apresentação válida.

13.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao setor competente da CONTRATANTE, por ocasião dos pagamentos, cópia dos seguintes documentos:

- a) Certidão negativa de débito para com a Fazenda Federal (certidão conjunta);
- b) Certificado de regularidade de situação com o FGTS;
- c) Certidão Negativa Municipal;
- d) Certidão Negativa Estadual;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

A CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela CONTRATADA.

13.3. Poderá a CONTRATANTE sustar o pagamento de qualquer nota fiscal, nos seguintes casos:

- a) Incoerência no fornecimento do objeto deste Contrato, de responsabilidade da CONTRATADA;
- b) Realização do objeto em desacordo com as condições estabelecidas neste Contrato;
- c) Erros, omissões ou vícios nas notas fiscais.

14. RECEBIMENTOS DA NOTA DE EMPENHO

14.1. A recusa injustificada da vencedora em assinar o contrato/ordem de serviço/fornecimento, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração Prefeitura, total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas, facultado à Administração da Prefeitura chamar os remanescentes, obedecida à ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, devendo a Administração negociar o valor, procurando aproximá-lo daquele ofertado inicialmente, ou revogar o procedimento.

14.2. Na emissão da nota de empenho os documentos comprobatórios de situação regular fiscal e trabalhista, apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com validade expirada, a empresa deverá providenciar a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade.

14.3. O fornecedor deverá manter, durante toda a vigência do ajuste, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15. DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

15.1. Poderão ser celebrados contratos, discricionariamente, pela Prefeitura/Fundo de acordo com as condições previstas no edital/termo de referência.

15.2. O PROPONENTE VENCEDOR terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da

convocação, para assinar o Contrato ou anuir a ordem de serviço/fornecimento. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo PROPONENTE VENCEDOR durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo Agente de contratação/Pregoeiro e sua equipe.

15.3. A recusa injustificada do concorrente PROPONENTE VENCEDOR em assinar o contrato/ordem dentro do prazo estabelecido sujeitará, ainda, o concorrente à aplicação da penalidade de suspensão temporária pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses para participar de licitações realizadas pelo Município bem como aplicação de multa de 10 % (dez por cento) do valor a ser contratado.

15.3.1. O recolhimento da multa referida no item anterior será feito, por meio de guia própria emitida pela Prefeitura Municipal de Acreúna e para pagamento no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de sua emissão.

15.3.1.1. O não pagamento do título levará a inscrição do mesmo no Cadastro de Dívidas Ativas do Município de Acreúna tornando-se título executivo para as medidas judiciais cabíveis.

15.3.1. Caso não ocorra o pagamento da multa a penalidade será atenuada para que seja realizada a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes não sendo inferior aos 24 (vinte e quatro) estabelecidos no item 3.

15.4. A assinatura do contrato/ordem estará condicionada à comprovação da regularidade e validade da documentação apresentada pelo PROPONENTE VENCEDOR, na data da assinatura.

15.5. As comunicações entre o município e o interessado serão realizadas através do e-mail apresentado na proposta, sendo que considerar-se-ão recebidas todas as notificações encaminhadas por este meio.

16. CONTROLE DA EXECUÇÃO

15.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, e de tudo dará ciência à Administração;

16.1.1. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução;

16.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos;

16.3. O fiscal do contrato/procedimento anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

17. ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO

17.1. No interesse da Administração o valor inicial atualizado da contratação poderá ser aumentado ou suprimido até os limites previstos no art. 125 da Lei 14.133/21.

17.2. A vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária.

17.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta.

18. SANÇÕES

18.1. As sanções aplicáveis serão as previstas nos artigos 155 e seguintes da Lei 14.133/21, respeitados a ampla defesa e contraditório.

19. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

19.1 A presente contratação está devidamente incluída no Plano de Contratação Anual (PCA) desta administração, especificamente no Decreto nº 007/2025 em seu item 321 –Equipamentos de Processamento de Dados. Esta inclusão reflete o alinhamento da aquisição com o planejamento estratégico institucional, demonstrando sua importância para a manutenção eficiente dos trabalhos administrativos e o compromisso com uma gestão pública eficaz e transparente.

Acreúna, 17 de janeiro de 2025.

Verusca Arantes Silva Pires
Secretária da Educação e
Gestora do FUNDEB e FMEB
Decreto 021/2025

Dayane Rodrigues de Souza
Fiscal de Contratos da SMECEL
Portaria nº003/2025/SME

Silvana Pascoal Marquez
Dpto de Compras Setorial