



EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2024.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1- DO OBJETO

- Aquisição parcelada, na forma de Registro de preços para fornecimento de **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS COM O SALDO REMANESCENTE DO PE 018/2023; ORIUNDOS DO PROCESSO 202300006008716 DO DEPUTADO ANTONIO GOMIDE** para o Fundo Municipal de Educação.

2- DA JUSTIFICATIVA

2.1 – A aquisição dos itens abaixo elencados, tem por necessidade a manutenção das atividades do Fundo Municipal de Educação do Município de Santa Bárbara de Goiás - GO.

3- - QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS;

ITEM	QUANT.	UN.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	15	UNIDADE	MESA ESCRIVANINHA ESCRITORIO ESTILO "CALL CENTER DUPLA". ESPECIFICAÇÕES: COMPRIMENTO-180,5 CM, LARGURA- 68 CM, ALTURA1-115 CM, EM MDF OU MADERITE COMPENSADO DE ALTA QUALIDADE.	R\$ 1.996,67	R\$ 29.950,00
2	4	UNIDADE	NOTEBOOK PROCESSADOR CORE I5 12ª GERAÇÃO, 8GB DE MEMORIA, SSD 256 GB, TELA 15,6", TECLADO NUMERICO INDEPENDENTE PORTUGUES BRASIL ABNT2, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 11.	R\$ 3.924,47	R\$ 15.697,88
TOTAL:					R\$ 45.647,88

Valor Estimado da Licitação: R\$ R\$ 45.647,88 (quarenta e cinco mil e seiscentos e quarenta e sete reais e oitenta e oito centavos).

- Os quantitativos relacionados na tabela acima, foram levados em consideração as informações constantes no Estudo Técnico Preliminar, apêndice a esse Termo de Referência.
- O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.
- A opção pelo sistema de registro de preço está fundamentada pelo seguinte inciso, do artigo 3º do decreto 11.462/2023: “V- quando pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração”.



4.6- Considerando a viabilidade técnica e econômica, a solução que se mostrou mais vantajosa é a realização de procedimento licitatório na modalidade Pregão eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços, para aquisição dos mobiliários, de acordo com especificações comuns de mercado capazes de atender aos requisitos estipulados. Portanto o SRP se mostra a melhor opção para contratação pretendida.

4.7- O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preço, na forma do artigo 84 da Lei nº14.133, de 2021.

5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

5.2- O objeto da contratação não possui previsão em Plano de Contratações Anual.

6- AS GARANTIAS

6.1- Garantia, consistindo na prestação pela empresa, de todas as obrigações previstas na Lei nº. 8.078, de 11/09/1990– Código de Defesa do Consumidor - e alterações subsequentes.

6.2- A empresa fornecedora dos bens será responsável pela substituição, troca ou reposição dos materiais porventura entregues com defeito, danificados, ou não compatíveis com as especificações do Termo.

6.3- Na substituição de materiais defeituosos, a reposição será por outro com especificações técnicas iguais, ou superiores com aprovação prévia da Contratante, sem custo adicional para a Contratante.

6.4- Os produtos deverão na data da entrega, apresentar a seguinte validade: Quando a validade for superior a 24 (vinte e quatro) meses, validade mínima de 60% (sessenta por cento) a partir da data de fabricação.

7. EXECUÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES DE ENTREGA:

7.1- O prazo de entrega será de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento (OF) ou Nota de Empenho, pela empresa, em remessa parcelada, no seguinte endereço, Praça Gerônimo Bento nº 64 - Centro (Almoxarifado Geral da Prefeitura de Santa Bárbara de Goiás, CEP: 75.398-000, Santa Bárbara de Goiás — GO.

7.2- As entregas deverão ser realizadas em dias úteis, no período das 8h às 10:30h e das 13h às 16:30h (exceto feriados).

7.3- Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 2 (dois) dias úteis, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência.

7.4- Os bens deverão ser rejeitados, no todo ou em partes, quando em desacordo com as especificações constantes neste Estudo e no Termo de Referência, devendo ser substituídos no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da



aplicação das penalidades.

7.5- Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias úteis contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

8.1- A Contratação deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2- Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da contratação, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.3- As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

8.4- O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5- Após a assinatura da Ata de Registro de Preço, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6- A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

8.7- O fiscal acompanhará a execução da contratação, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no edital, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.7-1. O fiscal anotará no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preço todas as ocorrências relacionadas à execução da contratação, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

8.7-2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução da Ata de Registro de Preço, determinando prazo para a correção;

8.7-3. O fiscal informará ao gestor da contratação, 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.

8.7-4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da contratação nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.8- O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.8-1. Caso ocorram descumprimento das obrigações, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

8.9- O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço,



do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais.

8.9-1. O gestor 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.

8.9-2. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata de Registro de Preço e as medidas adotadas, informando-se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.9-3. O gestor da Ata de Registro de Preço emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.9-4. O gestor 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.

8.10- O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8.11- Além do disposto acima, a fiscalização do contrato será realizada pelo Secretário de Educação DIVINO ANTONIO FERREIRA E SILVA.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO E RECEBIMENTO DO OBJETO

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.1- Os bens 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.

9.2- O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9.3- 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.

9.4- 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 nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.5- O prazo para a solução, pelo contratado, 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.

10. LIQUIDAÇÃO

10.1- Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

10.2- Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- g) o prazo de validade;
- h) a data da emissão;
- i) os dados do contrato e do órgão contratante;
- j) o período respectivo de execução do contrato;
- k) o valor a pagar; e
- l) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.3- Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

10.4- A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.5- A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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



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

10.9- Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

11. PRAZO PAGAMENTO E FORMA PAGAMENTO

11.1- O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (dez)** dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

11.2- O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

11.4-1. 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.

11.5- O contratado 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.

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1- 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.

13. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

13.1- Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

13.2- habilitação jurídica:

13.3- **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

13.4- **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

13.5- **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede,



conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

13.6- **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

13.7- **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

13.8- Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

14. Habilitação fiscal, social e trabalhista

14.1- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (Cartão CNPJ);

14.2- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (CND da Secretaria da Receita Federal do Brasil);

14.3- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital (CND Estadual/Distrital);

14.4- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital (CND Municipal/Distrital) do domicílio ou sede do fornecedor;

14.5- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (Certificado do FGTS);

14.6- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT);

14.7- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

15. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA

15.1- Certidão Negativa de Falência com data de emissão não superior à 60 (sessenta dias) expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

16. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16.1- Atestado de comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

16.1-1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

17. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Valor (R\$): 45.647,88 (quarenta e cinco mil e seiscentos e quarenta e sete reais e oitenta e oito centavos).

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 45.647,88 (quarenta e cinco mil e seiscentos e quarenta e sete reais e oitenta e oito centavos).**

17.1- Considerando a estimativa que consta em anexo ao ETP, foi realizada pesquisa no mercado regional chegando a mediana constante neste Termo de Referência.



18. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

18.1- As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos do Dep. Estadual Antonio Gomide.

18.2- A contratação será atendida pela seguinte dotação:Ficha: [0488];

19. **RESPONSÁVEIS:**

DIVINO ANTONIO FERREIRA E SILVA
Secretário de Educação