



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Educação
Gerência de Compras, Contratos e Convênios

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa especializada para fornecimento de scanners de mesa, destinados às unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação, com a finalidade de ampliar a capacidade de digitalização de documentos e proporcionar maior agilidade e eficiência na instrução e tramitação dos processos administrativos da Secretaria Municipal de Educação.

1.1.2. A aquisição será por meio de dispensa de licitação, em conformidade com o Artigo 75, inciso II da Lei 14.133/21, conforme especificações e quantidades estabelecidas neste Termo.

1.1.3. Além das exigências aqui especificadas, os equipamentos deverão estar de acordo com as Normas, Portarias e Instruções Técnicas vigentes dentro do Território Nacional.

2. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

ITEM	UNID	QTDE.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR ESTIMADO MÉDIO UNITÁRIO	VALOR ESTIMADO MÉDIO TOTAL
1	Un.	15	Scanner de mesa A4	R\$ 4.109,16	R\$ 61.637,40

2.1 Caso a especificação e medida do CATMAT/CATSER (446924) for diferente do que consta no Termo de Referência, considerar somente o descrito no Termo de Referência.

3. ESTIMATIVA DO VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO E PREÇOS REFERENCIAIS

3.1. O custo médio estimado total com duas casas decimais da aquisição é de R\$61.637,40 (sessenta e um mil seiscentos e trinta e sete reais e quarenta centavos), conforme quadro do item 2 deste Termo de Referência.

3.2. O valor médio estimado foi apurado com base em pesquisa de mercado, através da ferramenta Banco de Preços e cotação de empresa especializada.

3.3. O levantamento de mercado foi realizado conforme as orientações da Lei de Licitação nº 14.133 de 01 de abril de 2021 e IN nº001/2022 SEMAD.

4. AQUISIÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

4.1. Opta-se pela realização de Dispensa Eletrônica, com fulcro no art. 75, II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pelo menor preço por item, tendo em vista o valor da aquisição, conforme o referido artigo.

5. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas com a execução decorrente desta dispensa de licitação serão oriundas dos recursos da Fonte: **2026.1750.12.122.0098.2128.44905200.101 526 STN: 1500 1001**

5.2. A Natureza da Despesa é de material permanente – 44905200.

6. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. O objeto desta contratação se enquadra na descrição de bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais do mercado, conforme o disposto no art. 6º, XIII, da Lei n.º 14.133/21, cabendo a modalidade Dispensa Eletrônica, critério de julgamento Menor Preço, em conformidade com a referida Lei.

6.2. A aquisição visa garantir economicidade aos cofres públicos, poupando os recursos humanos e financeiros deste Município, visando melhor custo-benefício, quando da disputa, sendo analisado preços que demonstrem a realidade do mercado, alocando somente aquisições necessárias e indispensáveis.

7. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

7.1. O Município de Goiânia vem ampliando a utilização das Tecnologias da Informação e Comunicação em seus processos administrativos, buscando maior eficiência, celeridade, economicidade, transparência e segurança na gestão pública.

7.2. Nesse contexto, a Secretaria Municipal de Educação utiliza o Sistema Eletrônico de Informações – SEI para a tramitação e instrução de processos administrativos, o que contribuiu para a redução significativa do quantitativo de impressoras multifuncionais locadas por esta Pasta. Por outro lado, a digitalização dos processos administrativos ampliou a demanda pela conversão de documentos físicos produzidos e recebidos pelas unidades administrativas para o formato digital.

7.3. Atualmente, são digitalizados documentos relacionados a dossiês funcionais de servidores, prestação de contas de programas federais e municipais, processos administrativos, documentos financeiros, patrimoniais e demais documentos necessários à instrução dos processos eletrônicos.

7.4. A insuficiência de equipamentos adequados para essa atividade compromete a produtividade das equipes, pode ocasionar atrasos na tramitação dos processos e dificulta a organização e a preservação do acervo documental.

7.5. Dessa forma, a aquisição de 15 (quinze) scanners mostra-se necessária para ampliar a capacidade de digitalização das unidades administrativas, proporcionando maior agilidade na instrução dos processos, redução do uso de documentos físicos, melhoria na organização dos arquivos digitais e maior segurança na gestão documental.

7.6. A contratação está alinhada ao princípio da eficiência, previsto no art. 37 da Constituição Federal, à Lei Federal nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e ao Decreto Municipal nº 4.456/2021, que instituiu o Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito da Prefeitura de Goiânia.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. A solução compreende a aquisição de **15 (quinze) scanners de mesa A4**, novos e de primeiro uso, destinados às unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação, contemplando:

8.1.1. equipamentos com as características técnicas mínimas estabelecidas neste ETP;

8.1.2. softwares e drivers necessários ao funcionamento dos equipamentos;

8.1.3. recursos para captura, tratamento de imagem e reconhecimento óptico de caracteres – OCR;

8.1.4. garantia técnica mínima de 12 (doze) meses;

8.1.5. assistência técnica durante o período de garantia;

8.1.6. suporte técnico necessário à instalação e à configuração dos equipamentos, a serem realizadas pela equipe técnica da SME/GERTEC.

8.2. A escolha dos scanners será baseada em casos de sucesso e recomendações de fornecedores especializados, garantindo a qualidade e a resistência dos equipamentos.

8.3. A aquisição se dará por meio de Dispensa Eletrônica, conforme descrito no Item 4 deste Termo de Referência.

8.4. Os objetos a serem entregues pela empresa contratada deverá atender aos requisitos técnicos especificados no Item 10 deste Termo de Referência.

8.5. A empresa contratada terá uma data máxima para entrega dos equipamentos. Quando recebidos os

produtos, o fiscal realizará a conferência da ordem de fornecimento e o atesto ou contestação da Nota Fiscal. Caso haja intercorrência, a empresa terá um prazo máximo para a correção da situação.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. Conforme Estudos Técnicos Preliminares, além dos requisitos constantes neste termo de referência, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

9.1.1. Para que a solução atenda adequadamente à necessidade identificada, os equipamentos de digitalização deverão apresentar requisitos de desempenho, conectividade, usabilidade, compatibilidade, segurança e garantia, compatíveis com o ambiente administrativo da Secretaria Municipal de Educação de Goiânia – SME.

9.1.2. Desempenho - Os equipamentos deverão apresentar velocidade mínima de 40 ppm (páginas por minuto) em digitalização simplex e 80 ipm (imagens por minuto) em digitalização duplex, ou desempenho equivalente ou superior, de modo a possibilitar o processamento de documentos em grandes volumes e reduzir o tempo empregado nas atividades de digitalização. Os equipamentos deverão possuir alimentador automático de documentos (ADF), permitindo o processamento de lotes de documentos sem a necessidade de alimentação manual folha a folha, bem como possibilitar a digitalização automática frente e verso dos documentos.

9.1.3. Conectividade - Os equipamentos deverão possuir conectividade de rede cabeada (Ethernete) e sem fio (Wireless), possibilitando sua utilização no ambiente de rede institucional e o compartilhamento dos equipamentos entre os usuários autorizados. Deverão permitir a comunicação com computadores e demais recursos tecnológicos utilizados pela SME para processamento, armazenamento e encaminhamento dos documentos digitalizados.

9.1.4. Usabilidade - Os equipamentos deverão apresentar interface de operação de fácil utilização, permitindo que os usuários realizem as principais funções de digitalização de forma simples e intuitiva. Deverão permitir a configuração e utilização de diferentes perfis ou destinos de digitalização, possibilitando o encaminhamento dos documentos digitalizados aos respectivos ambientes de armazenamento, pastas de rede ou sistemas utilizados pela Administração.

9.1.5. Compatibilidade - Suporte a drivers TWAIN e ISIS, garantindo integração com o SEI e outros softwares de gestão documental, além de compatibilidade com sistemas Windows 11, Linux.

9.1.6. Segurança - Os equipamentos deverão disponibilizar recursos de segurança compatíveis com o ambiente tecnológico institucional, de modo a reduzir riscos relacionados ao acesso não autorizado, à transmissão e ao armazenamento inadequado dos documentos digitalizados. Deverá permitir mecanismos de autenticação e controle de acesso, bem como integração com os recursos de segurança disponíveis no ambiente de rede da SME.

9.1.7. Garantia e assistência técnica - Os equipamentos deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo ou da data estabelecida no instrumento contratual. Durante o período de garantia, a contratada deverá assegurar, sem ônus adicional para a Administração, o fornecimento de peças, componentes e demais serviços necessários à correção de defeitos ou falhas decorrentes de fabricação ou do uso regular dos equipamentos. A contratada deverá disponibilizar canais de atendimento para abertura e acompanhamento de chamados técnicos. O atendimento inicial aos chamados deverá ocorrer no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado a partir da solicitação formal da Administração, devendo a contratada adotar as providências necessárias para diagnóstico e solução do problema, conforme os níveis de serviço estabelecidos no instrumento contratual.

9.1.8. Entrega, instalação e configuração - A entrega dos equipamentos deverá ocorrer na Gerência de Patrimônio e Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação, em endereço a ser indicado pela Administração. A instalação e a configuração dos equipamentos serão realizadas pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação – GERTEC, com suporte da contratada, não sendo necessária a contratação de serviços externos para essa finalidade.

9.1.9. O prazo máximo para início da execução da contratação é de 30 dias a contar do recebimento da ordem de entrega.

9.1.10. A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ã)o apresentar toda a documentação necessária à habilitação.

9.1.11. Caso a especificação e medida do CATMAT/CATSER (446924) forem diferentes do que constam no

Termo de Referência, CONSIDERAR SOMENTE O DESCRITO NO TERMO DE REFERÊNCIA.

9.1.12. O Termo de Referência será anexado no Compras.Gov.br, quando da divulgação da Dispensa Eletrônica, conforme determina o Artigo 7 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67 de 08 de julho de 2021. Caso o fornecedor tenha alguma dificuldade em baixar o arquivo, o mesmo poderá ser solicitado pelo e-mail: compras.cotacao.sme@gmail.com, citando o número da Dispensa Eletrônica da qual deseja o Termo de Referência.

9.1.13. Deverão ser fornecidos os produtos definidos conforme o Termo de Referência, respeitadas as características indicadas, bem como a marca proposta pela CONTRATADA vencedora;

9.1.14. A proposta a ser enviada deverá conter: data da emissão; papel timbrado, com todos os dados da empresa; marca e modelo do produto ofertado; valor unitário da proposta; valor total da proposta; validade da proposta; dados bancários; informar faturamento mínimo; prazo de entrega; local de entrega; frete; forma de pagamento.

9.1.15. O critério de julgamento das propostas está descrito no capítulo IV da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67 de 08 de julho de 2021.

9.1.16. Quando cabível, os produtos deverão ter o registro na ANVISA/Ministério da Saúde, selo do INMETRO, e deverão obedecer às normas da ABNT.

9.1.17. Os produtos definidos neste Termo de Referência deverão ser novos e sem utilização anterior, originais e de boa qualidade, livres de defeitos, imperfeições e outros vícios que impeçam ou reduzam sua usabilidade, observando rigorosamente as características especificadas no item 10, devendo ser apresentadas em embalagens adequadas para proteger o conteúdo contra danos durante o transporte até o local de entrega.

9.1.18. Os produtos fornecidos deverão conter, no ato da entrega, manual de funcionamento ou instruções em português para uso, conservação e manutenção e Termo de Garantia.

9.1.19. A contratada deverá levar em consideração as normas técnicas existentes, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança.

10. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

10.1. A contratação da empresa será para o fornecimento de 15 (quinze) unidades de scanners, dimensionada a partir do levantamento das unidades administrativas estratégicas da Secretaria Municipal de Educação que apresentam maior fluxo de processos físicos e, conseqüentemente, maior demanda de digitalização de documentos para instrução e tramitação no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

10.2. Os equipamentos deverão possuir, no mínimo, as seguintes características técnicas:

10.2.1. Tipo de Sensor - Dual CCD ou CIS duplo, equipamento novo e de primeiro uso.

10.2.2. Resolução - Óptica de 600 x 600 dpi.

10.2.3. Velocidade - Simplex: 40 ppm / Duplex: 80 ipm (colorido e monocromático).

10.2.4. Alimentador (ADF) - Capacidade mínima para 80 folhas.

10.2.5. Interfaces - Wireless 802.11 b/g/n, Ethernet 10/100, High-Speed USB 2.0/3.0.

10.2.6. Display - Touchscreen de no mínimo 4,0 polegadas.

10.2.7. Formatos de Papel - Largura: 2,0" a 8,5"; Comprimento: 2,0" a 14,0".

10.2.8. Gramatura - Suporte de 40 a 200 g/m².

10.2.9. Ciclo Diário - Mínimo de 6.000 digitalizações/dia.

10.2.10. Funções de Software - Função "Digitalizar para" mínimo: PC (arquivo, imagem, e-mail e OCR), impressão, FTP/SFTP; Servidor de e-mail, rede, pen drive, aplicativos de nuvem, dispositivos móveis; Remoção de bordas e páginas em branco, OCR em português, exportação para PDF pesquisável, PDF/A, TIFF, JPEG, DOC e XLS.

10.2.11. Segurança - Suporte a Active Directory e interface USB direta para pen drive.

10.2.12. Alimentação - 220 V ou Bivolt Automático.

10.2.13. Tempo de Garantia - 12 meses

10.3. Os produtos deverão conter garantia, legal e/ou contratual, ou prazo estipulado pela fabricante, o que for maior contra defeitos de fabricação ou inconsistências.

10.4. Todo o custo referente a prestação da garantia correrá por conta da empresa.

10.5. No caso de substituição dos produtos, as novas unidades terão os mesmos prazos de garantia/validade originalmente dados aos substituídos, a contar da data em que ocorrer a substituição.

10.6. Além dos requisitos técnicos, é importante considerar aspectos como suporte técnico oferecido pelo

fornecedor, garantia dos equipamentos e disponibilidade de assistência técnica local, a fim de assegurar um suporte eficiente em caso de eventuais problemas ou necessidades de manutenção.

10.7. A descrição dos requisitos da contratação visa garantir que os sacnners adquiridos atendam plenamente às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Goiânia, proporcionando recursos tecnológicos de qualidade e confiabilidade para a realização dos trabalhos.

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

11.2. A tabela constante no item 2 - **ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS** deste documento, ilustra a descrição detalhada dos itens.

11.3. A forma de execução do objeto se dará conforme solicitação da demanda da Secretaria Municipal de Educação.

11.4. SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO:

11.4.1. A contratada se responsabilizará por qualquer extravio ou mal-uso dos equipamentos disponibilizados e conferidos através de "check-list", apresentado à contratada.

11.4.2. Fica a cargo da empresa contratada arcar com o recolhimento dos impostos e encargos trabalhistas dos profissionais técnicos.

12. BASE LEGAL

12.1. Opta-se pela realização de dispensa de licitação, com fulcro no art. 75, II, da Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, pelo menor preço do item.

13. HABILITAÇÃO

13.1. Para a habilitação do fornecedor mais bem classificado serão exigidas, exclusivamente, as condições de que dispõe a Lei nº 14.133/2021.

13.2. Nos termos do art. 68 da Lei 14.133/21, as habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

13.2.1. A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

13.2.2. A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da contratação.

13.2.3. A regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

13.2.4. A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

13.2.5. A regularidade perante a Justiça do Trabalho.

13.2.6. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

13.2.7. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

13.2.8. Comprovante de regularidade junto ao SICAF.

14. PROPOSTA

14.1. Conforme Art. 7º da Instrução Normativa nº. 002/SEMAD, de 01 de fevereiro de 2022, o fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica no Compras.gov.br, a proposta com a descrição do item ofertado, contendo a especificação do produto, o preço unitário e o valor total da contratação, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, declarar, em campo próprio do sistema, as seguintes informações:

14.2. A inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública.

14.3. O enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber.

14.4. O pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento.

14.5. A responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras.

14.6. O cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber.

14.7. O cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021, em relação à proibição de contratação de menor de idade, salvo na condição de menor aprendiz.

14.8. Quando do cadastramento da proposta, na forma do art. 7º, o fornecedor poderá parametrizar o seu valor final mínimo e obedecerá às seguintes regras:

14.9. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

14.10. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

14.11. Propostas em desconformidade com o estabelecido neste termo de referência, serão recusadas e os proponentes automaticamente desclassificados da presente dispensa de licitação.

15. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

15.1. Designar representante para promover o acompanhamento e a fiscalização do objeto sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, determinando o que seja necessário para a regularização das falhas, faltas e demais problemas observados.

15.2. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste instrumento e da nota de empenho.

15.3. Rejeitar, no todo ou em parte, o produto entregue em desacordo com as especificações exigidas.

15.4. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência.

15.5. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, 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. A contratada deverá observar as normas de segurança e acessibilidade vigentes.

16.2. A contratada se compromete a guardar as informações obtidas por meio do exercício do trabalho, ficando ciente de que qualquer problema decorrente da quebra desta obrigação será de sua inteira responsabilidade ficando este Fundo de Previdência isento de qualquer ação decorrente.

16.3. A contratada é a única responsável por cumprir as obrigações trabalhistas de seus funcionários que vierem a atuar neste serviço, devendo assumir todos e quaisquer ônus referentes a salários, horas extras, adicionais e demais encargos sociais referentes aos seus empregados.

16.4. Executar o objeto mantendo todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência.

16.5. Executar o objeto da contratação seguindo os padrões técnicos, éticos e jurídicos exigidos ou recomendados para o caso.

16.6. A contratada obriga-se fornecer o objeto contratado, em perfeitas condições de execução, dentro do prazo requerido e especificado na proposta encaminhada a Secretária Municipal de Educação de Goiânia .

17. CONTRATAÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

17.1. A contratação será feita na modalidade de Dispensa de Licitação (Dispensa Eletrônica), com formalização por meio de Contrato/Empenho.

17.2. A vigência do Contrato/Empenho será até a data de entrega e recebimento definitivo dos equipamentos.

18. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

18.1. Nos termos do Art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

18.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

18.4. O servidor Gilson Freitas Ferreira , matrícula: 1100793, foi designado para as atribuições de Gestor Administrativo e o servidor Hugo Tavares Machado, matrícula: 631841 para fiscal do contrato que será celebrado para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação.

19. PAGAMENTO

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

19.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

19.3. A Nota Fiscal deverá ser, obrigatoriamente, acompanhada 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.

19.4. 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.

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

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

19.7. 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.

19.8. Caso a empresa não possua conta corrente no Itaú - Unibanco S/A, os custos de transferência bancária serão arcados por esta, conforme tabela de serviços bancários.

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. A apuração das Infrações e Sanções Administrativas observará os termos da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

21. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

21.1. Diante das análises realizadas neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a aquisição de 15 (quinze) scanners de mesa A4 apresenta-se técnica e economicamente adequada ao atendimento da necessidade identificada pela Secretaria Municipal de Educação de Goiânia.

21.2. A solução possibilitará ampliar e descentralizar a capacidade de digitalização das unidades administrativas, reduzir a dependência das impressoras multifuncionais e proporcionar maior agilidade à conversão e inserção de documentos físicos nos sistemas institucionais, especialmente no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

21.3. O levantamento de mercado demonstrou a existência de alternativas para atendimento da demanda, tendo sido avaliadas a utilização das impressoras multifuncionais existentes, a locação de scanners e a aquisição dos equipamentos.

21.4. A utilização exclusiva das impressoras multifuncionais mostrou-se insuficiente diante da redução do

quantitativo desses equipamentos e da necessidade de disponibilização de recursos dedicados à digitalização.

21.5. Na comparação entre locação e aquisição, verificou-se que o investimento estimado para aquisição corresponde a aproximadamente 20,4 meses do custo estimado de locação, sendo que a necessidade possui caráter contínuo e previsível.

22. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO

22.1. O material deverá ser entregue em remessa única, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação.

22.2. O endereço de entrega será: Gerência de Patrimônio e Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação, Gerência de Patrimônio e Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação, **Rua 72, nº 563, CEP: 74.045-020, Setor Central. Telefones |(62) 3524-2780 e (62) 3524-2781 e o horário de entrega será entre as 08:00 e 17:00 horas.**

22.3. Realizar a entrega do objeto no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da ordem de entrega ou outro instrumento equivalente.

22.4. Os bens serão recebidos conforme art. 140, II, “a” e “b” e parágrafos 1º, 2º, 3º e 4º, da lei 14.1333/22.

22.5. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8.078, de 1990), devendo a CONTRATADA, após a comunicação da CONTRATANTE, providenciar, no prazo máximo de 10 (dez) dias, as devidas correções/substituições.

22.6. No que se refere ao item anterior, a CONTRATADA se responsabilizará por buscar e entregar os materiais, no local de entrega do mesmo.

23. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

23.1. A aquisição está alinhada ao Plano de Contratações Anual de 2026 da Secretaria Municipal de Educação.

24. JUSTIFICATIVA PARA NÃO PARCELAMENTO

24.1 A decisão de não parcelar a aquisição dos scanners se baseia em uma análise financeira e estratégica. Ao optar por não parcelar, a Gerência de Inovação e Tecnologia Educacional visa evitar encargos financeiros adicionais, tais como juros e taxas, que seriam incorridos em caso de parcelamento. Além disso, ao efetuar o pagamento integral no momento da aquisição, é possível obter descontos ou condições mais favoráveis junto aos fornecedores.

24.2. Ao tomar a decisão de não parcelar, a Gerência demonstra seu comprometimento em realizar uma aquisição responsável, planejada e alinhada com a política de gestão de recursos. Com isso, busca-se otimizar o uso dos recursos públicos, garantindo uma utilização eficiente e transparente dos recursos financeiros disponíveis.

24.3. Em suma, a justificativa para o não parcelamento da solução se baseia na busca por economia financeira, na otimização dos recursos disponíveis.

25. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

25.1. Destaca-se que tal aquisição, não está vinculada a nenhum outro tipo de contratação, correlata ou interdependente.

26. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE TRATAMENTO

26.1. A contratação dos scanners pela Gerência de Inovação e Tecnologia Educacional busca minimizar os possíveis impactos ambientais por meio de uma abordagem responsável e sustentável. Embora a utilização desses equipamentos possa gerar alguns impactos, tais como o consumo de energia elétrica e a produção de resíduos, medidas serão adotadas para mitigar esses efeitos negativos.

26.2. Para reduzir o consumo de energia, será incentivado o uso consciente dos scanners, orientando os usuários a desligarem os equipamentos quando não estiverem em uso. Além disso, serão priorizados scanners com tecnologias energéticas eficientes.

26.3. Quanto à gestão dos resíduos, serão adotadas práticas adequadas de descarte e reciclagem dos componentes e materiais dos scanners, seguindo as regulamentações ambientais vigentes. Também serão realizados esforços para

conscientizar os profissionais sobre a importância da destinação correta dos equipamentos no final de sua vida útil.

26.4. Adicionalmente, a Gerência de Inovação e Tecnologia Educacional buscará estabelecer parcerias com empresas ou instituições que possam reciclar ou recondicionar os scanners obsoletos, contribuindo para a redução do impacto ambiental e a promoção da economia circular.

26.5. Por meio dessas medidas, pretende-se minimizar os possíveis impactos ambientais decorrentes da utilização dos scanners, alinhando a aquisição dos equipamentos com os princípios de sustentabilidade e responsabilidade ambiental. A Gerência está comprometida em promover práticas que preservem o meio ambiente e contribuam para a construção de uma educação mais sustentável e consciente.

26.6. A aquisição do objeto citado deverá garantir o menor risco ambiental possível, observando as indicações em relação ao menor consumo de energia e a não geração de substâncias nocivas ao meio ambiente. Deverá ser observada ainda a destinação adequada após o final do ciclo de seu funcionamento (tempo de uso). Dessa forma, a aquisição do item atenderá aos requisitos eleitos de qualidade, durabilidade e sustentabilidade.

Goiânia, data da última assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Paulo Gomes de Araújo, Profissional de Educação II**, em 17/09/2026, às 13:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Sandra Helena de Assis Leite, Profissional de Educação II**, em 17/09/2026, às 15:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Natália Sousa Nazareth, Profissional de Educação II**, em 17/09/2026, às 16:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Alessandro Araújo Medeiros, Diretor Administrativo**, em 18/09/2026, às 08:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Giselle Pereira Campos Faria, Secretária Municipal de Educação**, em 23/09/2026, às 15:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11477065** e o código CRC **409F5A78**.

Avenida do Cerrado, nº 999, Bloco C, 1º andar, Paço Municipal -
- Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 26.24.000042983-3

SEI Nº 11477065v1