

ESTADO DE GOIÁS

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nº do Processo	716/2024	TRAMITAÇÃO	ORDINARIA
Interessado	/637 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		
CPF/CNPJ	30.597.659/0001-38	Atuação 29/01/2024 09:55	Previsão
Atuado por	IRIANE MARIA DOS SANTOS JESUS		
Assunto	OFICIO	NÚMERO ASSUNTO	111/2024
Descrição	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS COM POSSÍVEL SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, E ESCOLA MUNICIPAL RAIO DE LUAR E CMLT PROF.ª BENEDITA GOMES DOS SANTOS "BENÊ"		
Destino	CONTROLE INTERNO		
Documento	027 24		
Ambiente	Externo		
Tipo	Outros	Valor: 0,00	Dt. Doc.: 29/01/2024



Processo nº 027/2024 – SOLICITAÇÃO – FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA			
Órgão: Município de Ouro Verde de Goiás			
Setor requisitante: Secretaria Municipal de Educação e Cultura			
Responsável pela Demanda: LIZANIA NUNES DA CUNHA RAMOS			
E-mail: educacao@ouroverdegoias.go.gov.br			
Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS COM POSSÍVEL SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, ESCOLA MUNICIPAL RAIOS DE LUAR E CMEI PROF.ª BENEDITA GOMES DOS SANTOS “BENÉ”			
2. Justificativa da necessidade da contratação O pedido se dá em virtude da manutenção das impressoras abaixo listadas, pois, elas têm apresentado problemas nas impressões diárias. Como se sabe, as impressoras são equipamentos indispensáveis para efetivação dos trabalhos relacionados à parte de impressão tanto na Secretaria de Educação, quanto nas unidades escolares, devendo estar em perfeitas condições de uso. É importante ressaltar que a licitação para este serviço se encontra vencida, entretanto não é possível aguardar novo processo licitatório, dada a urgência para sua execução.			
3. Descrição e quantitativo			
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD
01	Epson L375 (troca de almofada de tinta), verificar se há outros problemas durante a revisão. (CMEI)	SV	01
02	Epson L396 (problemas com a tinta amarela), verificar se há outros problemas durante a revisão. (SMEC)	SV	01
03	Laser Jet Pro 400 (não puxa papel da parte de baixo), verificar se há outros problemas durante a revisão. (SMEC)	SV	01
04	Epson L355 (cópias com manchas e travamento e não realização de impressões), verificar se há outros problemas durante a revisão. (RI)	SV	01
05	Epson L4260 (cópias com manchas e travamento e não realização de impressões), verificar se há outros problemas durante a revisão. (RI)	SV	01
4. Observações gerais			
4.1. Prazo de Entrega/ Execução: DE FORMA ÚNICA			
4.2. Local e horário da Entrega/Execução: Na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Ouro Verde de Goiás.			
4.3. Unidade e servidor responsável pelo recebimento: Secretaria Municipal de Educação e Cultura / Diego Antonio Silva			
4.4. Prazo para pagamento: O pagamento será realizado em parcela única mediante apresentação de nota fiscal.			

Ouro Verde de Goiás - Go, 29 de janeiro de 2024.

Lizania Nunes da Cunha Ramos
Secretaria Municipal de Educação
e Cultura
Dec. 008/2021

LIZANIA NUNES DA CUNHA RAMOS

Secretária Municipal de Educação e Cultura
Dec. 008/2021

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 716/2024

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

1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS COM POSSÍVEL SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, ESCOLA MUNICIPAL RAIO DE LUAR E CMEI PROF.^a BENEDITA GOMES DOS SANTOS “BENÉ”.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD
01	Epson L375 (troca de almofada de tinta), verificar se há outros problemas durante a revisão. (CMEI)	SV	01
02	Epson L396 (problemas com a tinta amarela), verificar se há outros problemas durante a revisão. (SMEC)	SV	01
03	Laser Jet Pro 400 (não puxa papel da parte de baixo), verificar se há outros problemas durante a revisão. (SMEC)	SV	01
04	Epson L355 (cópias com manchas e travamento e não realização de impressões), verificar se há outros problemas durante a revisão. (RL)	SV	01
05	Epson L4260 (cópias com manchas e travamento e não realização de impressões), verificar se há outros problemas durante a revisão. (RL)	SV	01

2. DURAÇÃO DO CONTRATO

3.1. O prazo de vigência da contratação é de aproximadamente 30 dias, contados da ordem de serviço.

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

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

- a) o contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas;
- b) a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

3. JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO

O pedido se dá em virtude da manutenção das impressoras abaixo listadas, pois, elas têm apresentado problemas nas impressões diárias. Como se sabe, as impressoras são equipamentos indispensáveis para efetivação dos trabalhos relacionados à parte de impressão tanto na Secretaria de Educação, quanto nas unidades escolares, devendo estar em perfeitas condições de uso. É importante ressaltar que a licitação para este serviço se encontra vencida, entretanto não é possível aguardar novo processo licitatório, dada a urgência para sua execução.

5. DA ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

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

6. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

7. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

7.1. Esta aquisição faz parte das ações do planejamento estabelecidas pela Comissão Municipal de Planejamento.

8. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

8.1. O prazo de entrega do serviço é de 05 dias úteis, contados da assinatura do Termo de Contrato, se for o caso ou do recebimento da Nota de Empenho (NE), em remessa parcelada, observando a quantidade mínima de 05 dias

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

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

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

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

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

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

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da Contratante:

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

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

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

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

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

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

10.1.1. Efetuar a entrega do serviço solicitado conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

10.1.2. 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);

10.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto fornecido em desacordo com o esperado;

10.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega do objeto, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

10.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

12. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

13.3. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais, (certidões Federal, Estadual e Municipal), bem como as de FGTS e Trabalhista (para o caso de PJ);

13.4. 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.

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

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

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

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

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

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

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

13.12. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

14. DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

14.1. Deverá apresentar proposta em observância as descrições e valores de referência deste Instrumento, preferencialmente em papel timbrado contendo as seguintes informações: CNPJ, RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO COMPLETO, ENDEREÇO ELETRÔNICO, TELEFONE COM DDD, DESCRIÇÃO DO OBJETO E VALIDADE DA PROPOSTA.

14.2. Deverão ser apresentados cópia de documento de identificação (RG e CPF), juntamente com comprovante de endereço atualizado

14.3. São certidões de regularidade fiscal:

- a) Certificado de condição de microempreendedor individual (CCMEI), para MEIIS;
- b) Certidão negativa de débitos municipais;
- c) Certidão negativa de débitos estaduais;
- d) Certidão negativa de débitos federais;
- e) Certidão de regularidade FGTS (PJ);
- f) Certidão negativa de débitos trabalhistas (PJ);
- g) Documento com foto do representante da empresa licitante e sócios;
- h) Comprovante endereço atualizado dos últimos dois meses.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Lizania Nunes da Cunha Ramos
Secretaria Municipal de Educação
e Cultura
Dec. 008/2021

Ouro Verde de Goiás, 29 de janeiro de 2024.

LIZANIA NUNES DA CUNHA RAMOS
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Dec. 008/2021