



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente termo visa estabelecer critérios e diretrizes para a contratação de empresa do ramo visando à aquisição de bandeiras- federal, estadual e municipal-

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

GRUPO 01- BANDEIRAS				
ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Bandeira Municipal de Jataí Bandeira do Município de Jataí - 02 panos. Medidas 0,90 X 1,28m ou 1,30m. Descrição: Uso interno e externo. Material: Tecido nylon tipo paraquedas, material encorpado com fios resistentes às intempéries do tempo e à ação solar. Cores e padrões oficiais. Reforço de sustentação em toda a volta das bandeiras com costuras duplas e linha 100% poliéster. Aplicação dupla face, com letras e estrelas bordadas, em ponto cheio fechado, aplicados em tecido sobre tecido. As faces deverão ser exatamente iguais. Tarja com ilhoses latonados para hasteamento, antiferrugem. Deverão vir embaladas individualmente em saco plástico transparente com	606265	Und.	180



	identificação do fornecedor e tamanho da bandeira			
2	Bandeira Estadual de Goiás 02 panos. Medidas 0,90 x 1,28m ou 1,30m. Descrição: Uso interno e externo. Material: Tecido nylon tipo paraquedas, material encorpado com fios resistentes às intempéries do tempo e à ação solar. Cores e padrões oficiais. Reforço de sustentação em toda a volta das bandeiras com costuras duplas e linha 100% poliéster. Aplicação dupla face, com letras e estrelas bordadas, em ponto cheio fechado, aplicados em tecido sobre tecido. As faces deverão ser exatamente iguais. Tarja com ilhoses latonados para hasteamento, antiferrugem. Deverão vir embaladas individualmente em saco plástico transparente com identificação do fornecedor e tamanho da bandeira.	606265	Und.	180
3	Bandeira Federal do Brasil 02 panos. Medidas 0,90 X 1,28m ou 1,30m. Descrição: Uso interno e	606265	Und.	180



externo. Material: Tecido nylon tipo paraquedas, material encorpado com fios resistentes às intempéries do tempo e à ação solar. Cores e padrões oficiais. Reforço de sustentação em toda a volta das bandeiras com costuras duplas e linha 100% poliéster. Aplicação dupla face, com letras e estrelas bordadas, em ponto cheio fechado, aplicados em tecido sobre tecido. As faces deverão ser exatamente iguais. Tarja com ilhoses latonados para hasteamento, antiferrugem . Deverão vir embaladas individualmente em saco plástico transparente com identificação do fornecedor e tamanho da bandeira.			
---	--	--	--

1.2.1. Em havendo divergência entre a descrição no Termo de Referência com o código CATMAT, prevalece a descrição neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1.1. A aquisição do objeto (bandeiras oficiais) destina-se a atender às necessidades permanentes da Secretaria Municipal de Educação do Município de Jataí, garantindo a adequada ostentação dos símbolos oficiais nas unidades educacionais e demais espaços institucionais sob sua responsabilidade, em observância à Lei nº 5.700/1971, que dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, bem como às normas estaduais e municipais pertinentes.



- 2.2.** A disponibilização de bandeiras em condições adequadas de uso constitui medida essencial para a promoção da cidadania, o respeito aos símbolos oficiais e o fortalecimento da identidade cívica no ambiente escolar, contribuindo para a formação cidadã dos alunos e para o cumprimento das finalidades pedagógicas e institucionais da rede municipal de ensino, conforme os preceitos legais que disciplinam a correta exposição e preservação desses símbolos.
- 2.3.** Compete à Administração Pública zelar pela integridade, conservação e apresentação adequada dos símbolos oficiais, evitando sua exposição em condições inadequadas, rasgadas, desbotadas ou em estado de desgaste, de modo a assegurar o decoro institucional e a fiel observância das disposições legais que regulamentam sua utilização.
- 2.4.** Verificou-se que parte das bandeiras atualmente utilizadas encontra-se degradada em decorrência da ação de fatores climáticos — como sol, chuva e vento — e do uso contínuo ao longo do tempo, comprometendo sua aparência, durabilidade e padronização visual. Tal situação, além de contrariar as normas que orientam a adequada apresentação dos símbolos oficiais, pode gerar percepção negativa quanto ao zelo institucional e ao respeito devido a esses emblemas.
- 2.5.** Nesse contexto, a renovação e padronização das bandeiras mostram-se indispensáveis para assegurar uniformidade visual, preservação da identidade institucional e adequação dos materiais utilizados nos ambientes escolares e eventos oficiais, garantindo conformidade com as exigências legais vigentes.
- 2.6.** A substituição das bandeiras desgastadas, portanto, configura medida necessária e devidamente justificada, atendendo ao interesse público e aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e moralidade administrativa, assegurando a correta utilização e valorização dos símbolos oficiais no âmbito das unidades educacionais do município.

2.7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 2.7.1.** Por se tratar de objetos que se enquadram como sendo de natureza comum, não tendo relação imediata uns com os outros, a presente contratação se dará por menor preço por item, uma vez que a contratação de uma ou mais empresas não trará prejuízo a execução do objeto do presente termo.

2.8. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 2.8.1.** A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico (bens comuns), fundamentado na lei 14.133/2021.

3. NATUREZA DOS OBJETOS COMO COMUNS

- 3.1.** Para os fins de mister, declara-se que os bens a serem adquiridos por este processo são de natureza comum, sendo aqueles possíveis de se estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto.



4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 4.1.** Diante das alternativas apresentadas pelo mercado, sopesando-se os prós e contras de cada uma delas, entende-se que a melhor solução para a satisfação do interesse público é a aquisição direta de bandeiras oficiais (Federal, Estadual e Municipal), novas, confeccionadas conforme os padrões legais e técnicos vigentes, destinadas às unidades escolares e demais ambientes institucionais da rede municipal.
- 4.2.** A solução escolhida mostrou-se a mais vantajosa sob os aspectos da economicidade, eficiência administrativa e adequação à necessidade identificada, uma vez que a aquisição de bandeiras prontas, produzidas por fornecedores especializados, garante padronização visual, durabilidade, conformidade normativa e imediata disponibilidade para uso, sem a necessidade de serviços contínuos, locações ou contratos acessórios.
- 4.3.** Comparativamente, alternativas como locação, reutilização de bandeiras desgastadas ou produção artesanal apresentaram desvantagens relevantes, tais como custo recorrente elevado, risco de não conformidade com os padrões oficiais, menor vida útil e comprometimento da representação institucional. A aquisição definitiva, por sua vez, configura investimento de baixo custo relativo, com longa vida útil e reduzida necessidade de reposição em curto prazo.
- 4.4.** As bandeiras a serem adquiridas deverão atender às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, incluindo dimensões padronizadas, materiais adequados ao uso interno e externo, resistência às intempéries, acabamento reforçado e fidelidade às cores e símbolos oficiais, em conformidade com a legislação pertinente.
- 4.5.** Ressalta-se que, por se tratar de bem durável e de simples utilização, não há necessidade de manutenção técnica especializada, instalação ou treinamento, limitando-se a eventual substituição em caso de desgaste natural, a qual será absorvida pela gestão ordinária do patrimônio. Poderá ser exigida garantia mínima, de acordo com o código de defesa do consumidor, contra defeitos de fabricação, conforme práticas usuais de mercado, assegurando a qualidade do fornecimento.
- 4.6.** Dessa forma, a solução proposta atende de forma integral à necessidade da Administração Pública, promovendo a adequada representação institucional, o cumprimento de exigências legais e cívicas, bem como o uso racional dos recursos públicos, em consonância com os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021 e na Instrução Normativa nº 40/2020.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos técnicos e de qualidade



- As bandeiras deverão ser confeccionadas em materiais compatíveis com o uso a que se destinam (interno e/ou externo), apresentando resistência adequada à exposição ao sol, vento e intempéries, quando aplicável;
- Deverão observar rigorosamente os padrões legais e protocolares quanto às cores, símbolos, proporções e dimensões oficiais das bandeiras nacional, estadual e municipal;
- As costuras, acabamentos e sistemas de fixação deverão apresentar qualidade compatível com o uso contínuo, evitando rasgos, desfiamentos ou desprendimento prematuro;
- As bandeiras deverão ser novas, sem uso anterior, livres de defeitos de fabricação e em perfeitas condições de apresentação.

b) Padrões mínimos de desempenho

- Manutenção da integridade estrutural e visual durante período compatível com o uso esperado;
- Estabilidade das cores, com baixa propensão ao desbotamento precoce;
- Conformidade com as especificações técnicas definidas no termo de referência ou instrumento equivalente.

5.2. SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE DO FORNECEDOR

- 5.2.1.** Priorizar materiais com maior durabilidade, reduzindo a necessidade de substituições frequentes e, conseqüentemente, a geração de resíduos;
- 5.2.2.** Sempre que possível, utilização de processos produtivos que minimizem impactos ambientais;
- 5.2.3.** Atendimento aos princípios da sustentabilidade econômica, mediante fornecimento de produtos com melhor relação custo-benefício ao longo do ciclo de vida;
- 5.2.4.** Observância às normas trabalhistas e sociais aplicáveis ao processo produtivo, quando cabível.

5.3. SUBCONTRATAÇÃO

- 5.3.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.4. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 5.4.1.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.
- 5.5.** Garantia mínima, de acordo com o código de defesa do consumidor, contra defeitos de fabricação, em prazo compatível com a natureza do objeto;



5.6. Responsabilidade do fornecedor pela substituição dos itens que apresentarem vícios ou desconformidades com as especificações técnicas durante o período de garantia, sem ônus adicional para a Administração.

5.7. VISTORIA

5.7.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços

5.8. Requisitos logísticos e operacionais

5.8.1. Entrega das bandeiras dentro dos prazos estabelecidos, em local indicado pela Administração;

5.9. Embalagem adequada para transporte, de modo a preservar a integridade física e visual dos produtos até a entrega final;

5.10. Fornecimento em quantitativos e especificações compatíveis com o planejamento definido.

5.6. EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

5.6.1. Não haverá exigência de amostras.

5.6.2. Os itens serão conferidos no ato da entrega garantindo a correta execução.

6. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. 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 por item

6.2. FORMA DE FORNECIMENTO:

6.2.1. O fornecimento do objeto será integral

6.3. Exigências de habilitação

6.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante fornecer as documentações exigidas durante o pregão.

7. FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Os materiais serão utilizados sob demanda de acordo com as necessidades de uso da Secretaria, devendo ser fornecidos de forma única durante a vigência contratual, sendo que as entregas deverão ser realizadas no seguinte endereço: Rua 08, nº 26, Setor Primavera- Jataí, Goiás. CEP: 75804-536, De Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 08h00 às 10h00 e das 13h00 às 16h00. Exceto feriados e recessos municipais.

7.2. Os produtos deverão ser entregues pela contratada no prazo máximo de 30(trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento emitida pela Secretaria demandante.

7.3. O fornecedor está sujeito à fiscalização do produto no ato da entrega e posteriormente, reservando-se o Município, através do responsável, o direito de não receber o produto, caso o mesmo não se encontre em condições satisfatórias



ou no caso de o produto não ser aquele especificado na proposta/especificação do objeto.

7.4. O transporte e a descarga dos produtos nos locais designados correrão por conta exclusiva da empresa vencedora, sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente.

7.5. O recebimento será efetivado nos seguintes termos:

7.5.1. Os bens serão recebidos, em um primeiro momento, de forma provisória e sumária, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, contados da data da entrega, pelo(a) servidor(a) designado(a) para o acompanhamento e fiscalização da execução contratual. A formalização desse recebimento provisório será realizada mediante emissão de termo específico, com o objetivo de viabilizar a posterior análise técnica quanto à conformidade dos itens entregues com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta apresentada pela contratada.

7.5.2. O prazo para o recebimento definitivo somente será contado a partir da emissão formal do termo de recebimento provisório, desde que os bens estejam em plena conformidade com os requisitos estabelecidos no Termo de Referência e na proposta da contratada. Constatada a adequação, será emitido termo de recebimento definitivo no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, o qual será subscrito pela Secretaria requisitante, atestando formalmente a aceitação dos produtos entregues.

7.6. Caso o produto seja entregue em desacordo com os requisitos estabelecidos pela área requisitante, ou em quantidade inferior ao estabelecido, a empresa deverá substituí-lo(s) ou complementá-lo(s) em no máximo 5 (cinco) dias úteis.

7.7. As entregas poderão eventualmente ser suspensas ou alteradas, a critério da Prefeitura Municipal.

7.8. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

7.8.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

7.8.2. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

8. PERÍODO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

8.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (Doze) meses contados da assinatura do contrato na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E METODOLOGIA DE APURAÇÃO

9.1. O valor estimado para a presente contratação é de R\$ 121.017,60 (Cento e vinte e um mil, dezessete reais e sessenta centavos), conforme mapa de preços anexo a este Termo.



9.2. Os valores unitários máximos permitidos a serem contratados, constam na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Bandeira Municipal de Jataí	UND.	180	R\$ 216,57	R\$38.982,60
2	Bandeira Estadual de Goiás	UND.	180	R\$ 242,00	R\$ 43.560,00
3	Bandeira Federal do Brasil	UND.	180	R\$ 213,75	R\$ 38.475

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RECURSOS FINANCEIROS

10.1. Os recursos para a presente contratação serão arcados exclusivamente pelos cofres do Município de Jataí, em dotação (ões) específica (s) a ser (em) indicada (s) nos autos do processo pela Contadoria Municipal, do Orçamento de 2026.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

11.1. Para efeito de pagamento, a CONTRATADA encaminhará os documentos de cobrança para o Gestor/Fiscal do contrato (que fará a análise do processo) o qual incluirá, além da **nota fiscal apta**, as certidões de regularidade fiscal da empresa e demais documentos pertinentes:

11.2. Os pagamentos serão efetuados pela Tesouraria Municipal, com base nos produtos efetivamente fornecidos, conf. preço previsto em contrato ou ARP, conforme Ordem de Fornecimento emitida;

11.3. Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária informada, em nome da CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias após o adimplemento de cada parcela do produto entregue, conforme o caso;

11.4. Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente.

11.5. Havendo divergência ou erro na emissão da documentação fiscal, será interrompida a contagem do prazo para fins de pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização da documentação fiscal.

11.6. Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.

11.7. A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente do CONTRATANTE.

11.8. Quando da emissão da nota fiscal/fatura, a CONTRATADA deverá destacar o valor das retenções dos tributos cabíveis.



12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

12.1. A CONTRATADA OBRIGA-SE A:

- 12.1.1. Cumprir fielmente, além da Lei nº 14.133/21, o estipulado no Edital, neste Termo de Referência e seus Anexos, na sua proposta e em especial:
- 12.1.2. Efetuar a entrega do objeto na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e de sua proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão indicações referentes ao produto fornecido e suas especificações.
- 12.1.3. Cumprir fielmente esta norma, de forma que o fornecimento relacionado seja executado com esmero e perfeição.
- 12.1.4. Realizar a entrega dos materiais em até **30(trinta) dias corridos**, contados da entrega da ordem de fornecimento – OF.
- 12.1.5. Caso a contratada não realize a entrega dos materiais dentro do prazo estipulado no item anterior, será NOTIFICADA pela CONTRATANTE para regularizar a avença no prazo de 5(cinco) dias úteis.
- 12.1.6. Responsabilizar-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.
- 12.1.7. 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, à Contratante.
- 12.1.8. Providenciar, no prazo máximo de 5(cinco) dias úteis, a correção de falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE na execução do contrato, prestando os devidos esclarecimentos ao setor de fiscalização da CONTRATANTE.
- 12.1.9. Comunicar a Administração, no prazo máximo de **48(quarenta e oito) horas** que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 12.1.10. Manter, durante toda a contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 12.1.11. Observar rigorosamente as normas que regulamentam o exercício de suas atividades, cabendo-lhes inteiramente a responsabilidade por eventuais transgressões.
 - 12.1.11.1. Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto deste Contrato, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente, independente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE.



- 12.1.11.2.** Cumprir e fazer cumprir seus prepostos ou conveniados, leis, regulamentos e posturas, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto deste termo de referência, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou convenientes.
- 12.1.11.3.** Adotar todos os critérios de segurança, tanto para seus empregados, quanto para o fornecimento dos materiais em si.
- 12.1.11.4.** Adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados em dependência da CONTRATANTE.
- 12.1.11.5.** Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE.
- 12.1.11.6.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas através da presente contratação, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.
- 12.1.11.7.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- 12.1.11.8.** Zelar pela boa e fiel execução das obrigações contratadas.
- 12.1.12.** Atender aos chamados da Secretaria imediatamente, devendo disponibilizar telefone fixo, e-mail da empresa bem como pessoal qualificado para atender a esses chamados e realizar as entregas, nos prazos estipulados.
- 12.1.13.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias nas aquisições, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor/quantitativo inicial do contrato.
- 12.2. A CONTRATANTE OBRIGA-SE A:**
- 12.2.1.** Receber provisória e definitivamente o objeto, conforme especificações, prazos e condições estabelecidas na licitação.
- 12.2.2.** Acompanhar e fiscalizar, através de servidor ou comissão especialmente designada, o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, sob os aspectos quantitativo e qualificativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADAS quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.



- 12.2.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- 12.2.4. Atestar as notas fiscais/faturas, por servidor competente.
- 12.2.5. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar suas obrigações dentro das normas do contrato.
- 12.2.6. Efetuar o pagamento à empresa a ser contratada de acordo com o preço, os prazos e as condições estipuladas no edital e na licitação.
- 12.3. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 13. MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**
 - 13.1. REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO**
 - 13.1.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado, conforme art. 25, §7º e art. 92, §3º, ambos da Lei 14.133/2021, bem como o parágrafo único do art. 24 da IN nº 9/2023 do TCM/GO.
 - 13.1.2. Após o interregno de 1 (um) ano os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
 - 13.1.3. Poderá ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.
 - 13.1.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
 - 13.1.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
 - 13.1.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
 - 13.1.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
 - 13.1.8. A CONTRATADA deverá encaminhar junto a solicitação de reajuste a documentação comprobatória, conforme art. 25 da IN nº 9/23 do TCM/GO, devendo conter no mínimo:



- 13.1.9.** Indicação de qual(is) índice(s) será(ão) adotado(s) no reajustamento, devendo estar de acordo com o previsto no edital e neste contrato;
- 13.1.10.** Apresentação do(s) percentual(is) a ser(em) aplicado(s), devendo ser embasado na fonte de informação responsável pela sua divulgação;
- 13.1.11.** Planilha orçamentária com a indicação do saldo quantitativo e financeiro, anterior à aplicação de reajustamento, para todos os itens/serviços contratados;
- 13.1.12.** Planilha orçamentária que apresente a memória de cálculo do reajustamento efetuado e demonstre os novos preços unitários e o novo valor total do contrato;
- 13.1.13.** A CONTRATANTE deverá apresentar resposta para o pedido de reajuste da CONTRATADA, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento de toda a documentação elencada nos itens anteriores, conforme art. 92, inciso XI da Lei 14.133/21.
- 13.2. REVISÃO**
- 13.2.1.** A CONTRATADA poderá solicitar a REVISÃO quando ocorrer a desequilíbrio econômico-financeiro em virtude de caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, conforme previsto na alínea “d”, inciso II, art. 124 da Lei 14.133/21.
- 13.2.2.** A CONTRATADA deverá encaminhar junto a solicitação de revisão a documentação comprobatória, conforme art. 29 da IN nº 9/23 do TCM/GO, devendo conter no mínimo:
- 13.2.3.** Indicação do(s) item(ns), serviço(s) ou insumo(s) do contrato passível(eis) de revisão;
- 13.2.4.** Demonstração do fato gerador do desequilíbrio de forma que fique comprovado o caráter extraordinário do pleito, devendo ser apresentado de forma individualizada para cada item, serviço ou insumo;
- 13.2.5.** Indicação da data a partir da qual pretende-se aplicar a revisão, podendo ser indicadas datas diferentes em caso de o pedido abarcar mais de um item, serviço ou insumo;
- 13.2.6.** Comprovação do novo valor para cada item, serviço ou insumo a ser revisado, que demonstre a elevada evolução dos preços no mercado;
- 13.2.7.** Planilha orçamentária com a indicação do saldo quantitativo e financeiro, anterior à aplicação de revisão, para cada item, serviço ou insumo a ser alterado;



- 13.2.8.** Planilha orçamentária, acompanhada da memória de cálculo de cada item, do serviço ou do insumo a ser revisado, que demonstre os novos preços unitários e o novo valor total do contrato;
- 13.2.9.** A REVISÃO deve ser apresentada de forma individualizada para cada item, serviço ou insumo que tenha sido efetivamente impactado pelo fato gerador do desequilíbrio, sendo vedada a aplicação de índice sobre o valor global do contrato.
- 13.2.10.** A simples variação dos preços divulgados nos sistemas de custos referenciais não autoriza a formalização de REVISÃO.
- 13.2.11.** Será levado em consideração na análise do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, eventual desconto ofertado pela Contratada sobre o valor estimado do processo na fase de lances.
- 13.2.12.** Os preços dos itens, dos serviços ou dos insumos do contrato que tiverem sido objeto de realinhamento terão suas datas-bases atualizadas à data do fato gerador do desequilíbrio.

14. FORMA DE GESTÃO CONTRATUAL

- 14.1.** A Secretaria Municipal de Educação ficará responsável pela gestão/fiscalização do(s) futuro(s) contrato(s), devendo agir conforme previsão normativa municipal, de acordo com as cláusulas avençadas, e em observância às disposições previstas na Lei Nº 14.133/2021.
- 14.2.** A fiscalização/gestão tem como objetivo verificar se os **objetos entregues** são adequados e dentro das especificações, se o quantitativo e marca estão corretos, bem como o transporte e descarrego dos materiais.
- 14.2.1.** Tais encargos serão realizados pelos servidores indicados pelo(a) Secretário(a) da pasta solicitante, em documento apartado, e nomeados pela autoridade competente através de portaria.
- 14.3.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 14.3.1.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 14.3.2.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao

cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

14.3.3. O gestor do contrato 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

14.4. O fiscal do contrato anotará 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

14.4.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

14.4.2. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

15. ANEXOS

15.1. MODELOS DAS BANDEIRAS

Jataí/GO, aos 31 de março de 2026.

Francielle Rainha Soares

Chefe de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação
Matrícula nº 16.209