

PROCESSO Nº 6522/2026

MUNICÍPIO DE MUTUNÓPOLIS-CNPJ 01.799.683/0001-51

TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DIRETA

1- DO OBJETO E ESTIMATIVA DE PREÇOS

1.1 - AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES COMPLETOS DESTINADOS AO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA DA ESCOLA MUNICIPAL IRMÃ FRANCISCA MARIOSA, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MUTUNÓPOLIS-GO.

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	10	UN	COMPUTADOR COMPLETO • Gabinete ATX c/ Fonte 200W – Preto • Alimentação 220V ou bivolt automático • Placa-mãe 1151 6ª Ger., DDR4 • Processador 1151 6ª Ger. Core i5-6400, 2.7GHz, 6MB • SSD 240GB SATA • Memória 08GB DDR4 • Monitor LED 18.5' VGA/HDMI • Teclado USB Padrão ABNT2 • Mouse Óptico USB • Caixa de Som • Estabilizador 300VA Bivolt	R\$ 2.661,6667	R\$ 26.616,667
VALOR TOTAL ESTIMADO				R\$ 26.616,667	

1.2 O objeto desta contratação se caracteriza como comum.

1.3 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 26.616,66 (vinte e seis mil seiscentos e dezesseis reais e sessenta e seis centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

www.mutunopolis.go.gov.br

PALÁCIO DOS MUTUNS, CENTRO | CEP 76541-260 | MUTUNÓPOLIS (GO)

Novo Telefone: 0800 062-4993 (ligação gratuita)

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1 A contratação para aquisição de computadores completos destinados ao Laboratório de Informática da Escola Municipal Irmã Francisca Mariosa, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Mutunópolis-GO, deverá observar os requisitos abaixo, com o objetivo de assegurar regularidade, qualidade, eficiência, economicidade, durabilidade dos equipamentos e conformidade com as normas aplicáveis:

a) Objeto da contratação: Aquisição de computadores completos de qualidade, novos, sem uso anterior, destinados ao Laboratório de Informática da Escola Municipal Irmã Francisca Mariosa, incluindo todos os componentes necessários ao seu pleno funcionamento, tais como gabinete, processador, placa-mãe, memória RAM, unidade de armazenamento, monitor, teclado, mouse e demais acessórios indispensáveis, conforme especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência.

b) Finalidade e abrangência da contratação: A aquisição tem como finalidade proporcionar a estruturação e modernização do Laboratório de Informática da unidade escolar, garantindo aos alunos e professores acesso a equipamentos tecnológicos adequados para o desenvolvimento de atividades pedagógicas, pesquisas, aulas práticas, utilização de plataformas educacionais, inclusão digital e demais ações relacionadas ao processo de ensino e aprendizagem.

c) Qualidade, marca e procedência dos equipamentos: Os computadores deverão ser de primeira qualidade, fabricados por empresas reconhecidas no mercado, apresentando confiabilidade, desempenho, resistência, compatibilidade entre os componentes e adequada vida útil. A empresa contratada deverá informar obrigatoriamente a marca e o modelo dos computadores ofertados, não sendo aceito fornecimento de equipamentos sem identificação de fabricante e procedência.

d) Catálogo, ficha técnica e imagens dos equipamentos: A proposta apresentada pela empresa deverá ser acompanhada de catálogo técnico, ficha descritiva ou documento oficial do fabricante contendo as características dos computadores ofertados, incluindo marca, modelo, especificações de processador, memória, armazenamento, monitor, acessórios e demais componentes. Sempre que disponível, deverá ser apresentada imagem ou foto ilustrativa do equipamento, possibilitando à Administração verificar previamente as características físicas e técnicas do produto ofertado.

e) Especificações técnicas e desempenho: Os equipamentos deverão possuir configuração compatível com as necessidades de um laboratório de informática escolar, garantindo desempenho adequado para execução de atividades educacionais, navegação na internet, utilização de softwares pedagógicos, aplicativos administrativos e demais recursos necessários ao funcionamento da unidade de ensino. Os componentes deverão ser compatíveis entre si, assegurando estabilidade e eficiência durante a utilização.

f) Garantia e suporte técnico: Os computadores deverão possuir garantia contra defeitos de fabricação, conforme prazo estabelecido no Termo de Referência, abrangendo todos os componentes integrantes do equipamento. Durante o período de garantia, a contratada deverá disponibilizar suporte técnico e realizar os reparos, ajustes ou substituições necessárias, sem qualquer custo adicional para a Administração, quando constatados defeitos, falhas de funcionamento ou problemas decorrentes de fabricação.

g) Entrega e prazos: O fornecimento dos computadores será realizado conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação, mediante Ordem de Fornecimento. Os equipamentos deverão ser entregues no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da solicitação, devidamente embalados, protegidos contra danos, acompanhados de Nota Fiscal, manuais, acessórios, certificados de garantia e demais documentos necessários.

h) Responsabilidade da contratada: A empresa contratada será responsável pelo fornecimento dos computadores em plena conformidade com as especificações exigidas, garantindo a qualidade dos produtos, autenticidade dos equipamentos, compatibilidade dos componentes, funcionamento adequado e atendimento às condições estabelecidas no Termo de Referência. Caso sejam identificadas irregularidades, defeitos, divergências de marca, modelo ou especificações, a contratada deverá realizar a substituição dos equipamentos, sem qualquer ônus para a Administração.

i) Documentação e comprovação das entregas: No ato da entrega, a contratada deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal, acompanhada de documento contendo a descrição detalhada dos equipamentos fornecidos, incluindo marca, modelo, número de série, quantidade, especificações técnicas, prazo de garantia e demais informações necessárias para conferência e recebimento definitivo dos bens.

j) Recebimento e conferência dos equipamentos: A Secretaria Municipal de Educação realizará a conferência dos equipamentos entregues, verificando se os produtos atendem integralmente às especificações técnicas, marca, modelo e demais condições estabelecidas no Termo de Referência. Equipamentos que não estejam de acordo com as exigências previstas poderão ser recusados, devendo a contratada providenciar a substituição ou regularização sem qualquer custo para a Administração.

3.2 A aquisição de computadores completos deverá obedecer integralmente às normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações públicas, observando os princípios da legalidade, planejamento, economicidade, eficiência, qualidade e interesse público. A contratação de equipamentos tecnológicos adequados e de qualidade contribuirá para a modernização da infraestrutura educacional do Município de Mutunópolis-GO, proporcionando melhores condições para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, ampliação do acesso à tecnologia, inclusão digital dos estudantes e melhoria da qualidade do ensino oferecido pela rede municipal de educação.

4. PRAZOS

4.1. O fornecimento dos computadores completos será realizado conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, mediante emissão de Ordem de Compra, podendo a entrega dos equipamentos ocorrer de forma integral (em parcela única) ou de forma parcelada, conforme a disponibilidade orçamentária, necessidade da Administração e cronograma definido pela Secretaria Municipal de Educação, devendo os equipamentos ser entregues devidamente embalados, acompanhados de nota fiscal, manuais, acessórios, certificados de garantia e demais documentos necessários ao recebimento e conferência pela Administração.

4.2. O prazo máximo para entrega dos equipamentos será de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Compra emitida pela Secretaria Municipal de Educação. Quando a entrega ocorrer de forma parcelada, cada parcela deverá ser entregue dentro do prazo estabelecido na respectiva solicitação, mantendo-se a obrigação de que todos os computadores sejam entregues em perfeitas condições de funcionamento, conforme as especificações técnicas, marca, modelo e configurações apresentadas na proposta comercial e estabelecidas no Termo de Referência.

4.3 Prazo de execução, no caso de serviço: Não se aplica.

4.4 Prazo de vigência do instrumento contratual: Não se aplica.

5. LOCAL E HORÁRIO PARA ENTREGA

5.1. Endereço de entrega: Os computadores completos deverão ser entregues, de forma integral ou parcelada, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação, na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Ceará, esquina com Avenida Jerusalém, Praça Cívica, Setor Anhanguera, nº 263 – Mutunópolis – Goiás – CEP: 76540-000, ou em outro local indicado previamente pela Secretaria Municipal de Educação, conforme necessidade da Administração.

5.2. Horário de entrega/execução do objeto: Os equipamentos deverão ser entregues em horário previamente agendado, de segunda a sexta-feira, das 08h às 11h e das 13h às 17h, acompanhados da documentação fiscal, técnica e demais documentos necessários para conferência e recebimento pela Administração.

5.3. Contatos para agendamento da entrega/execução do Objeto: NILSON OLIVEIRA – (62) 99184-0702, EDRIELLY CRISTINNY – (62) 99389-5793.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

www.mutunopolis.go.gov.br

PALÁCIO DOS MUTUNS, CENTRO | CEP 76541-260 | MUTUNÓPOLIS (GO)

Novo Telefone: 0800 062-4993 (ligação gratuita)

- 6.1. Executar os serviços/fornecimento com as características exigidas neste Termo de Referência e de acordo com a legislação vigente pertinente, sendo vedadas soluções alternativas para consecução do objeto, ressalvadas as hipóteses de expressa anuência por parte da Administração;
- 6.2. Efetuar a prestação do serviço dentro das especificações e/ou condições constantes da cotação vencedora e em conformidade com este Termo de Referência;
- 6.3. Substituir, no total ou em parte, qualquer material que se apresente com a qualidade comprometida, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da fabricação ou em desacordo com as especificações descritas neste Termo de Referência, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação do fiscal de contrato, sem qualquer custo para este Município;
- 6.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, desde que a despesa não esteja liquidada;
- 6.5. Executar diretamente o objeto, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas por este Município;
- 6.6. Responsabilizar-se pela remoção de todos os materiais e embalagens utilizados na entrega do objeto fornecido;
- 6.7. Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente ao município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização acompanhamento pelo órgão interessado, conforme determina o art. 120 da Lei nº 14.133/2021;
- 6.8. Assumir todos os possíveis danos, tanto físicos, quanto materiais, causados ao Tribunal e/ou terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência desrespeito às normas de segurança, quando do fornecimento/execução dos materiais/serviços;
- 6.9. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados por este município, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade dos materiais fornecidos;
- 6.10. Garantir a proteção e segurança das pessoas envolvidas direta ou indiretamente na entrega do objeto;
- 6.11. Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados quando da entrega dos materiais;
- 6.12. Atender prontamente todas as solicitações do órgão contratante/município previstas no Termo de Referência;
- 6.13. Cumprir com as demais obrigações constantes deste Termo de Referência

7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do objeto desta contratação, solicitando à contratada todas as providências necessárias ao bom andamento no fornecimento do objeto;

7.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada, necessárias ao fornecimento do objeto;

7.3. Efetuar o pagamento mediante comprovação do fornecimento do objeto, no prazo e forma ajustados neste Termo de Referência;

7.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as respectivas especificações constantes deste Termo de Referência e seus anexos;

7.5. Notificar a contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;

7.6. Cumprir as demais obrigações constantes deste Termo de Referência

8. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

8.1. Para efeito de proposta a licitante deverá apresentar planilha detalhada de composição de preços para o fornecimento dos materiais, tendo como parâmetro o modelo descrito abaixo:

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	10	UN	COMPUTADOR COMPLETO - Gabinete ATX c/ Fonte 200W – Preto - Alimentação 220V ou bivolt automático - Placa-mãe 1151 6ª Ger., DDR4 - Processador 1151 6ª Ger. Core i5-6400, 2.7GHz, 6MB - SSD 240GB SATA - Memória 08GB DDR4 - Monitor LED 18.5' VGA/HDMI - Teclado USB Padrão ABNT2 - Mouse Óptico USB - Caixa de Som - Estabilizador 300VA Bivolt	R\$ 2.661,6667	R\$ 26.616,667

VALOR TOTAL ESTIMADO

R\$ 26.616,667

8.2 Nos preços indicados na proposta comercial deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários ao fornecimento dos computadores completos, compreendendo despesas com aquisição dos equipamentos, componentes e acessórios, configuração, transporte, frete, carga e descarga, embalagens, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, garantia, assistência técnica e quaisquer outros custos incidentes sobre o objeto da contratação.

8.3 As características, especificações técnicas, marca, modelo, configurações, componentes, acessórios, requisitos de desempenho, garantia e demais condições dos computadores completos estarão definidos no Termo de Referência, que integrará o processo de contratação e deverá ser integralmente observado pela empresa contratada.

8.3.1 Os computadores fornecidos deverão corresponder integralmente à marca, modelo e especificações técnicas apresentadas na proposta comercial e aprovadas pela Secretaria Municipal de Educação, devendo a empresa apresentar catálogo, ficha técnica e fotos dos equipamentos ofertados, não sendo admitidas alterações, substituições de componentes, fornecimento de equipamentos inferiores ou produtos com características diferentes daquelas estabelecidas no Termo de Referência.

9. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

9.2.1 Habilitação jurídica

9.2.1.1 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.2.1.2 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;

9.2.1.3 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.

www.mutunopolis.go.gov.br

PALÁCIO DOS MUTUNS, CENTRO | CEP 76541-260 | MUTUNÓPOLIS (GO)

Novo Telefone: 0800 062-4993 (ligação gratuita)

9.2.1.4 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.2.1.5 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

9.2.1.6 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

9.2.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.2.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

9.2.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.2.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.2.2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.2.2.5 Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.2.2.6 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 por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

9.2.2.7 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10. PAGAMENTO

10.1. Do Documento de Cobrança:

10.1.1. Para efeito de pagamento, a empresa vencedora deverá apresentar documento (único) de cobrança constando de forma discriminada a efetiva realização do objeto contratado, informando o nome e número do banco, a agência e o número da conta corrente em que o crédito deverá ser efetuado;

10.1.2. A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança, a seguinte documentação:

- a) Certidão de regularidade com a Fazenda Federal
- b) Certidão de regularidade com o FGTS (CRF-FGTS);
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- d) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei (CRF-ESTADUAL);
- e) Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei (CND-MUNICIPAL).

10.1.3. O atesto do documento de cobrança pelo contratante dar-se-á se não houver irregularidades no fornecimento do objeto e nos demais documentos apresentados. Caso existam irregularidades o atesto apenas ocorrerá com a eliminação/correção/saneamento das impropriedades, pela contratada;

10.1.4. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela contratada, pelo e-mail: proposta@mutunopolis.go.gov.br

10.1.5. Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas neste Termo de Referência ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a contratada deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento;

10.1.6. Após o atesto do documento de cobrança, que deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do seu recebimento na DAP, a fiscalização do contrato deverá encaminhá-lo para pagamento;

10.2. Do Pagamento:

10.2.1. O pagamento será efetuado, mediante crédito em conta corrente, até o 10º (décimo) dia útil após o atesto do documento de cobrança, cumprimento da perfeita entrega do objeto e prévia verificação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada;

10.2.2. O valor do pagamento será aquele apresentado no documento de cobrança, descontadas as glosas, conforme o caso.

Observações:

1. CNPJ para faturamento: **07.799.683/0001-51 Município De Mutunópolis.**
2. Inscrição Estadual: ISENT0

11. PENALIDADES

11.1. Multa por Descumprimento de Prazos e Obrigações:

11.1.1. Na hipótese da contratada não entregar o objeto contratado no prazo estabelecido, caracterizar-se-á atraso, e será aplicada multa de 2% (dois por cento) por dia, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação;

11.1.2. A contratante a partir do 10º (décimo) dia de atraso poderá recusar o objeto contratado, ocasião na qual será cobrada a multa relativa à recusa e não mais a multa diária por atraso, ante a inacumulabilidade da cobrança;

11.1.3. Em caso de recusa do objeto contratado aplicar-se-á multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;

11.1.4. Entende-se configurada a recusa, além do descumprimento do prazo cima estabelecido, as hipóteses em que a contratada não apresentar situação regular conforme exigências;

11.1.5. Caso a contratada não atenda aos demais prazos e obrigações constantes neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual (se houver), aplicar-se-á multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;

11.1.6. A entrega parcial do mobiliário locado e/ou o descumprimento do subitem 10.3.1. ensejará aplicação de multa de 10% sobre o valor total da contratação;

11.1.7. A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei;

11.2. Multa por Rescisão:

11.2.1. Nas hipóteses de rescisão unilateral, deve ser aplicada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;

11.2.2. Não deve haver cumulação entre a multa prevista neste artigo e a multa específica prevista para outra inexecução que enseje em rescisão. Nessa hipótese, deve ser aplicada a multa de maior valor;

11.2.3. As multas descritas serão descontadas de pagamentos a serem efetuados ou da garantia, quando houver, ou ainda cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente;

11.2.4. O contratante poderá suspender os pagamentos devidos até a conclusão dos processos de aplicação das penalidades

11.2.5. Além das penalidades citadas, a contratada ficará sujeita ainda ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da contratante, bem como será descredenciada do SICAF e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo I da lei 14.133/2021;

11.2.6. As penalidades aplicadas à contratada serão registradas no SICAF;

11.2.7. A contratada não incorrerá em multa durante as prorrogações compensatórias expressamente concedidas pela contratante, em virtude de caso fortuito, força maior ou de impedimento ocasionado pela Administração.

11.2.8. As multas serão descontadas do pagamento, cobradas administrativamente, ou ainda, quando for o caso, judicialmente pelo rito e com os encargos da execução fiscal;

11.2.9. A aplicação das penalidades acima descritas, far-se-á após a realização de regular processo administrativo

12. GARANTIA

12.1. não se aplica.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1 O fornecedor poderá participar por meio do envio de propostas e documentação exigida no presente edital através do **e-mail** proposta@mutunopolis.go.gov.br, via AR ou protocolo presencial, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO. O resultado oficial do certame, será publicado em até 3 dias úteis, após a homologação. Maiores informações podem ser solicitadas no Departamento de Licitação pelo **e-mail** licitacao@mutunopolis.go.gov.br.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

14.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

03.09.12.361.403.2.031.4.4.90.52.- Ficha: 154/ sub 35/ Fonte: 101.

14.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Mutunópolis - GO, 13 de julho de 2026.

EDRIELLY CRISTINNY DA COSTA FEITOSA
COMISSÃO DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÃO