



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAVAÍ

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Aquisição de móveis planejados incluindo serviços de montagem e instalação de moveis planejados na secretaria municipal de saúde e secretaria municipal de educação de Indivaí-MT.

PLATAFORMA: www.licitacaoindiavai.com.br

Data e hora de julgamento de acordo com publicação do diário oficial.

1. Condições gerais da contratação:

Abertura de licitação – Aquisição de móveis planejados incluindo serviços de montagem e instalação de moveis planejados na secretaria municipal de saúde e secretaria municipal de educação de Indivaí-MT.

O prazo de vigência deste certame será de até 31/12/2025, e poderá ser prorrogado, caso necessário até que encerre o saldo do termo de referência.

2. Fundamentação e descrição da necessidade da contratação

Justifica-se a contratação dos serviços em face da necessidade de oferecer obter o melhor resultado na aquisição de moveis q irão compor as necessidades das secretarias, bem como para substituição de itens que se deterioram ao longo do tempo, mantendo a boas condições de uso e segurança as instalações já existentes e qualidade de trabalho para os profissionais destas secretarias. O quantitativo dos itens são:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT
1	Serviços de instalação de móveis planejados em MDF, na cor cinza cristal, produzido na secretaria municipal de saúde, construído por metro quadrado construído.	MT ²	26.55
2	Serviços de instalação de móveis planejados em MDF, na cor cinza cristal, produzido na secretaria municipal de educação, construído por metro quadrado construído.	MT ²	20,00

A descrição detalhada dos itens encontra-se no anexo I deste termo.

3. Descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto.



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAVAÍ

As aquisições desejadas são classificadas como bens de uso geral, pois possuem critérios de desempenho e qualidade estabelecidos por meio de especificações comuns no mercado.

A aquisição de novos móveis para escolas é essencial para atender às crescentes necessidades de infraestrutura e substituir o mobiliário desgastado pelo uso contínuo. A atualização visa modernizar as escolas com peças ergonômicas e seguras, alinhadas às práticas pedagógicas contemporâneas, garantindo um ambiente de aprendizagem estimulante. Investir em mobiliário escolar proporciona conforto, segurança e inspira os alunos, melhorando a concentração e o desempenho acadêmico. Em resumo, o planejamento adequado do mobiliário otimiza o uso do espaço e contribui para um ambiente escolar eficiente e funcional. Portanto, é fundamental investir em mobiliário escolar.

Outras soluções, como reformas estruturais ou uso de móveis antigos, não proporcionariam a mesma eficiência e qualidade no ambiente educacional. A atualização do mobiliário é uma medida direta e eficaz para melhorar o conforto e a funcionalidade das salas de aula, facilitando a organização e motivação dos alunos. Em resumo, a compra de móveis escolares foi a escolha mais vantajosa para atender às necessidades das instituições de ensino de forma prática, segura e econômica

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade: Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis: No que couber, o material deve ser reciclado, biodegradável e/ou atóxico; que contenham menor quantidade de materiais perigosos ou tóxicos; que consumam menor quantidade de matérias-primas e de energia na fabricação e na sua utilização e, produtos com vida útil mais longa.

A vencedora deverá priorizar para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (art. 7, XI, da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos) e demais atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente. Observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados e substâncias perigosas em concentração acima da recomendada

4.2 Subcontratação: Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3 Garantia da contratação: A exigência de garantia para a contratação prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, não será necessária, visto que o objeto será adquirido por meio de licitação do tipo registro de preços, de forma fracionada, conforme as necessidades e a disponibilidade financeira orçamentária da SME.



5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições de Entrega: O prazo de entrega dos bens / realização dos serviços é de até 15 dias, contados do envio da nota de empenho ao fornecedor, em remessa única. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.2 A entrega será efetuada na Escola Municipal Arthur Mezanini, situado na Rua José Rodrigues de Freitas, 580, centro, Indavaí-MT. O horário de funcionamento para as entregas é das 7h00 às 11h e das 13h00 às 17h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, mediante agendamento prévio. Para agendar, é possível entrar em contato pelos telefones (65) 99699-3455. Além disso, há a opção de solicitar que a entrega seja feita diretamente na instituição de ensino, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação (endereços disponíveis no Anexo II).

O objeto deve ser separado por categoria e entregue em embalagens devidamente rotuladas pelo fabricante, que deverão incluir, no mínimo, as seguintes informações: identificação do objeto, etiqueta do licitante vencedor e quantidade de itens por caixa ou embalagem. Os itens precisam estar acondicionados de maneira adequada, garantindo que não ocorram danos à estrutura, preservando suas condições de conservação e evitando qualquer avaria durante o transporte, a descarga e o armazenamento. Não serão aceitos nos depósitos municipais bens ou quantidades que não correspondam ao que foi especificado nas notas de empenho, nem itens adquiridos por outras secretarias.

O fornecedor deve prestar atenção aos locais de entrega indicados no empenho ou no e-mail de envio do empenho e orientar a transportadora de forma correta quanto ao endereço de entrega.

5.3 Os empenhos classificados como ORDINÁRIOS dizem respeito à entrega única e completa dos itens mencionados na nota de empenho. Mobiliários, como mesas, cadeiras, conjuntos de refeitório e armários, precisam ser entregues montados obrigatoriamente.

5.4 A Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde, realizará as aquisições de maneira parcelada, levando em conta a demanda e a disponibilidade financeira do orçamento, durante a vigência do contrato.

5.5 Garantia, manutenção e assistência técnica: O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

5.6 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAVAÍ

5.7 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.8 Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos. O custo referente à substituição dos itens cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.9 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.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 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.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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

7.2 Fiscalização

7.2.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).



7.3 Fiscalização Técnica

- 7.3.1** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 7.3.2** O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
- 7.3.3** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- 7.3.4** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).
- 7.3.5** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).
- 7.3.6** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

7.4 Fiscalização Administrativa

- 7.4.1** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.4.2** Caso ocorra 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](#)).

8 Gestor do contrato

- 8.1** 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).

8.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

8.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

8.4 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).

8.5 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).

8.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

8.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1 Recebimento

9.1.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior



verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

- 9.1.2** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 9.1.3** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material.
- 9.1.4** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 9.1.5** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicandose à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 9.1.6** O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 9.1.7** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

10 Do pagamento

O fornecedor deve protocolar o pedido de pagamento através do autoatendimento da Prefeitura Municipal de Indavaí-MT, apresentando a nota fiscal junto com uma cópia da nota de empenho e das certidões negativas válidas da união, da esfera trabalhista, do FGTS, além das estaduais e municipais (referente ao Município de Indavaí-MT). O protocolo deve ser feito em nome do fornecedor (empresa).

- 10.1** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados do protocolo de pagamento, conforme cronograma da Secretaria Municipal de Fazenda.
- 10.2** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária estipulado e contrato.



- 10.3** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 10.4** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal
- 10.5** Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante
- 10.6** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 10.7** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 10.8** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.

11 Forma de pagamento

- 11.1** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 11.2** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 11.3** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 11.4** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 11.5** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAVAÍ

condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12 Antecipação de pagamento

12.1A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

13 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

13.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

15.1.2 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

13.2 Forma de fornecimento: O fornecimento do objeto será integral, não podendo ser a entrega segregada nos itens que compõe a nota de empenho.

14 Exigências de habilitação

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

14.1 Habilitação jurídica

14.2 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

14.3 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>;

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

14.5 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.



- 14.6** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 14.7** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 14.8** 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](#).
- 14.9** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

15 Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 15.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 15.2** 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.
- 17.2** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 17.3** 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;
- 17.5** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual, Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 17.6** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal / Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 17.7** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a



apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

17.8 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.

18 Qualificação Econômico-Financeira

18.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

18.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais comprovando:

18.3 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor, OU mediante preenchimento da Calculadora Financeira, disponível no site

<https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/sicaf-digital/calculadorafinanceira-1>

18.4 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação para o lote/item participante.

18.5 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

19 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

19.1 O custo estimado total da contratação é de até R\$: 60.980,50 (sessenta mil novecentos e oitenta reais e cinquenta centavos), conforme custos em anexo.

19.2 Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas situações previstas no art. 25 do Decreto nº 11.462/2023.



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAVAÍ

19.3 Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação;

20 Os valores unitários estimados foram extraídos da requisição de compras nº 1317/2024, que se encontra anexada a este processo. Essa requisição foi atualizada com valores pela Secretaria (Departamento de Suprimentos de Bens e Serviços) com base nos orçamentos solicitados junto aos fornecedores do município, os quais estão sob sigilo no processo, conforme art. 18, §1º, VI.

Item	Quantidade M²	Valor Máximo Unit.	Valor Máximo Total	Produto - Descrição
1	46.55	R\$ 4.510,00	R\$: 60.980,50	Serviços de instalação de móveis planejados em MDF, na cor cinza cristal, produzido na secretaria municipal, construído por metro quadrado construído.

Os valores de referencia foram com base em fornecedores locais, pois não foi suficiente a busca realizada no PNCP e Radar.

21 ADEUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde.

21.2A contratação será atendida pela dotação do exercício de 2025 para aquisição de móveis planejados sob demanda.

Indiavaí-MT, 18 de junho de 2025.

Jaqueline de Farias Mezanini
Secretaria Municipal de Educação

Milton Antônio da Silva
Secretario Municipal de Saúde.



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAVAÍ

ANEXO I – DESCRITIVO DETALHADO DOS ITENS E BALIZAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	Valor Estimado Unitário	Valor Estimado Total
1	Serviços de instalação de móveis planejados em MDF, na cor cinza cristal, produzido na secretaria municipal, construído por metro quadrado construído.	MT ²	46.55	R\$: 1.310,00	R\$: 60.980,50



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAVAÍ

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA

PROCESSO DISPENSA XX/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAVAÍ – MT

EMPRESA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TEL:

CONTA BANCARIA

E-MAIL:

Item	Qtd M ²	UND	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
Aquisição e instalação de móveis planejados em MDF, na cor cinza cristal, produzido na secretaria municipal, construído por metro quadrado construído.	46.55	M ²		
Valor total: (valor por extenso)				

1. Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos a todas as condições contidas neste termo de referência dispensa 005/2025, bem como verificamos todas as especificações nele contidas, não havendo discrepância entre quaisquer informações ou documentos que dele fazem parte, e estamos cientes de todas as condições que possam de qualquer forma, influir nos custos, assim como qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto, assumindo total responsabilidade pelas informações, bem como pelos erros ou omissões, contidas tanto no formulário proposta, como em seus anexos.

2. A entrega do objeto se dará no máximo em até 15 (quinze) dias após a requisição/pedido de compra.



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAVAÍ

3. Ainda, assumimos a responsabilidade integral pela fiel compatibilidade e cumprimento das especificações mínimas constantes no edital, na especificação do veículo e dos demais prazos e condições estabelecidos neste termo.

4. Declaramos, finalmente, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para nossa contratação no presente processo licitatório, e estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Cidade, dede 2025

Assinatura da Empresa, Nome e CNPJ