

INST.FED.DO MARANHAO/CAMPUS ZE DOCA

Termo de Referência 9/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
9/2026	158289-INST.FED.DO MARANHAO/CAMPUS ZE DOCA	FERNANDO RIBEIRO CALACA	01/10/2026 18:49 (v 0.15)
Status			
DISPONIBILIZADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens permanentes	27/2026	23249.043754.2026-94

1. OBJETO - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

Aquisição de materiais permanentes destinados à implantação e ao funcionamento da Cuidoteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão – IFMA, Campus Zé Doca, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

A contratação contempla equipamentos eletrônicos, mobiliários e material didático de treinamento necessários ao desenvolvimento das atividades da Cuidoteca, especialmente aquelas relacionadas ao acolhimento de crianças e ao apoio às ações do Programa Mulheres Mil, Mulheres Mil Mais Cuidados, PRONATEC, Bolsa-Formação e demais programas especiais executados pelo IFMA.

1.2. Especificações, quantitativos e valores estimados

Item	Descrição	CATMAT	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	Smart TV com tela de 43 polegadas, painel LED ou DLED, resolução mínima Full HD de 1920 × 1080 pixels, sistema operacional inteligente integrado, conectividade Wi-Fi e Bluetooth, conversor de TV digital, acesso aos principais aplicativos de transmissão de conteúdo, no mínimo 2 entradas HDMI e 1 entrada USB, alto-falantes integrados, controle remoto, compatibilidade com suporte de parede no padrão VESA e alimentação bivolt. Deverá acompanhar base de apoio, controle remoto, cabo de alimentação e manual de instruções. Produto novo, sem uso, com garantia mínima de 12 meses.	601705	Unidade	1	R\$ 1.533,34	R\$ 1.533,34
2	Nicho organizador infantil, com estrutura confeccionada em MDP, MDF ou madeira revestida, acabamento em pintura UV ou material de resistência equivalente, composto por 9 compartimentos, sendo 6 nichos abertos e 3 gavetas organizadoras. Deverá possuir elementos de proteção para evitar riscos na estrutura durante o manuseio. Dimensões aproximadas de 108 cm de largura, 83 cm de altura e 34 cm de profundidade, admitida variação de até 10%; capacidade total mínima de 22 kg; estrutura com fundo, sem portas, adequada para organização de brinquedos, livros e materiais pedagógicos em ambientes infantis. Deverá acompanhar kit de ferragens e manual de montagem. Produto novo, sem uso.	638119	Unidade	2	R\$ 400,95	R\$ 801,90
3	Impressora multifuncional colorida, com tecnologia de impressão por jato de tinta; funções de impressão, cópia, digitalização e fax; resolução de impressão em preto de 1.200 × 600 dpi e colorida de 4.800 × 1.200 dpi; resolução de fax de 203 × 196 dpi; resolução de cópia de 200 × 600 dpi; velocidade de impressão de 20 páginas por minuto em preto e 20 páginas por minuto em cores; resolução de scanner de 4.800 dpi; conectividade USB 2.0; compatibilidade com sistemas operacionais usuais; suporte aos formatos de papel A4, A5, A6, B5 e envelope; memória mínima de 128 MB; bandeja de entrada com capacidade mínima de 250 folhas e bandeja de saída com capacidade mínima de 150 folhas; impressão	406093	Unidade	1	R\$ 1.430,00	R\$ 1.430,00

	e cópia automática frente e verso; alimentação de 110 a 240 V. Deverá acompanhar suprimentos iniciais, cabos, manuais e acessórios necessários ao funcionamento. Produto novo, sem uso, com garantia mínima de 12 meses.				
4	Notebook com tela superior a 14 polegadas, sem interatividade por toque; processador com 4 a 8 núcleos; memória RAM de 8 GB; armazenamento interno em unidade SSD com capacidade mínima de 240 GB, compreendida na faixa de 110 GB a 300 GB prevista no CATMAT; sem disco rígido HDD; bateria com até 4 células; alimentação bivolt automática; sistema operacional proprietário, licenciado e previamente instalado; conectividade Wi-Fi e Bluetooth; interfaces USB e saída de vídeo; câmera, microfone e alto-falantes integrados; teclado padrão português brasileiro ABNT2; acompanhado de fonte de alimentação, cabo de energia e acessórios indispensáveis ao funcionamento. Produto novo, sem uso, em linha de fabricação, com garantia on-site de 36 meses.	601763	Unidade	1	R\$ 3.009,00 R\$ 3.009,00
5	Modelo anatômico para fins didáticos, tipo manequim infantil com Bluetooth, confeccionado em PVC e polímeros flexíveis, destinado ao treinamento de ressuscitação cardiopulmonar – RCP. Deverá acompanhar via aérea e máscara facial sobressalentes, bolsa para condicionamento e transporte, componentes necessários ao funcionamento e manual de instruções em português. Produto novo, sem uso, com garantia mínima de 12 meses.	482439	Unidade	1	R\$ 1.250,00 R\$ 1.250,00
6	Mesa linear de escritório, com estrutura confeccionada em tubo de aço; tampo em madeira aglomerada ou MDP, revestido em laminado melamínico de baixa pressão; largura aproximada de 1.200 mm; profundidade aproximada de 740 mm; altura aproximada de 800 mm; bordas em PVC; sistema para passagem e organização da fiação; estrutura firme e estável; acabamento resistente e de fácil limpeza. Produto novo, sem uso, entregue montado ou acompanhado de todos os componentes, ferragens e instruções necessários à montagem.	602460	Unidade	1	R\$ 600,00 R\$ 600,00
7	Cadeira executiva ergonômica de escritório, com estrutura em tubo de aço; assento e encosto revestidos em couro sintético; assento e encosto confeccionados em espuma de poliuretano injetado, com densidade entre 55 e 60 kg/m³; base giratória com cinco pés e rodízios; regulagem de altura por pistão a gás; encosto de espaldar médio regulável; braços com regulagem; estrutura resistente, estável e apropriada ao uso prolongado em ambiente administrativo. Produto novo, sem uso, entregue montado ou acompanhado dos componentes e instruções necessários à montagem.	460942	Unidade	1	R\$ 440,20 R\$ 440,20
VALOR GLOBAL ESTIMADO			8 unidades		R\$ 9.064,44

1.3. Correspondência entre o CATMAT e a descrição do Termo de Referência

Os códigos CATMAT foram selecionados considerando a maior correspondência possível com a natureza, a finalidade e as características essenciais dos bens pretendidos.

As descrições dos itens 3, 4 e 5 foram ajustadas para preservar correspondência substancial com as características dos respectivos códigos CATMAT utilizados na Pesquisa de Preços nº 27/2026.

Eventuais divergências meramente residuais entre a descrição vinculada ao código CATMAT e a descrição constante da tabela deste Termo de Referência deverão ser resolvidas pela prevalência da descrição estabelecida neste instrumento.

A prevalência da descrição do Termo de Referência não poderá ser utilizada para admitir diferenças substanciais relacionadas à natureza, à finalidade ou às características essenciais do produto.

Quando não existir código que reproduza integralmente determinada característica secundária do bem, poderá ser utilizado o código CATMAT ativo que apresente maior similaridade com o objeto, desde que preservada a correspondência quanto à sua natureza e finalidade e que a escolha esteja devidamente justificada no processo.

O código CATMAT destina-se à identificação e à operacionalização da contratação nos sistemas oficiais, não sendo suficiente a simples indicação do mesmo código para comprovar a conformidade do produto ofertado.

1.4. Natureza dos bens

Os bens objeto desta contratação possuem natureza comum, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência por meio de especificações usuais de mercado.

Os itens são classificados como materiais permanentes, considerando sua durabilidade, possibilidade de incorporação ao patrimônio e utilização continuada nas atividades da Cuidoteca.

1.5. Vedação à aquisição de artigos de luxo

Os bens não se enquadram como artigos de luxo, observados o artigo 20 da Lei nº 14.133/2021 e o Decreto nº 10.818/2021.

As especificações foram definidas no nível de qualidade necessário ao atendimento da finalidade institucional, sem inclusão de características supérfluas ou de padrão excessivamente elevado.

1.6. Parcelamento

A adjudicação deverá ocorrer por item, permitindo a participação de fornecedores distintos, considerando que os produtos possuem características próprias e podem ser fornecidos separadamente.

O parcelamento por item amplia a competitividade, possibilita a obtenção de propostas mais vantajosas e não prejudica a funcionalidade do conjunto da contratação.

1.7. Prazo de vigência

A contratação terá vigência de 6 meses, contados do recebimento da nota de empenho, da assinatura do contrato ou do instrumento equivalente, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo do prazo específico estabelecido para entrega dos bens.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A contratação tem por finalidade fornecer os materiais permanentes necessários à implantação e ao funcionamento da Cuidoteca do IFMA – Campus Zé Doca.

2.2. A Cuidoteca constitui espaço institucional destinado ao acolhimento e ao desenvolvimento de atividades educativas e recreativas com crianças, especialmente filhos e dependentes de estudantes participantes do Programa Mulheres Mil, Mulheres Mil Mais Cuidados, PRONATEC, Bolsa-Formação e demais programas especiais desenvolvidos pelo IFMA.

2.3. A implantação da Cuidoteca contribui para a permanência e o êxito dos estudantes, especialmente das mulheres que possuem responsabilidades de cuidado, reduzindo dificuldades relacionadas à participação e à continuidade nos cursos de formação profissional.

2.4. A contratação encontra-se alinhada, entre outros instrumentos aplicáveis, com:

a) a Lei nº 12.513/2011, que instituiu o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC;

b) a Lei nº 15.069/2024, que instituiu a Política Nacional de Cuidados;

c) o Decreto nº 12.562/2025;

d) as normas e diretrizes relativas ao Programa Mulheres Mil e à Bolsa-Formação;

e) as Diretrizes para Implementação de Cuidotecas; e

f) os princípios de acesso, permanência e êxito aplicáveis aos programas de educação profissional.

2.5. Os equipamentos eletrônicos permitirão o desenvolvimento de atividades educativas, audiovisuais, administrativas e pedagógicas.

Os mobiliários proporcionarão condições adequadas de organização e trabalho.

O manequim infantil possibilitará a realização de atividades formativas relacionadas à ressuscitação cardiopulmonar – RCP e aos cuidados em situações de emergência.

2.6. Os materiais foram definidos após a avaliação das necessidades da Cuidoteca e a identificação dos bens indispensáveis ao funcionamento do espaço.

2.7. As alterações de especificações, códigos CATMAT, valores e ordem dos itens decorreram do refinamento da solução durante a fase de planejamento, permanecendo inalterada a necessidade originalmente formalizada.

2.8. As modificações consolidadas neste Termo de Referência não representam alteração substancial da finalidade registrada no Documento de Formalização da Demanda, não sendo necessária sua retificação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A solução compreende a aquisição de 8 unidades de materiais permanentes, distribuídas em 7 itens, incluindo equipamentos eletrônicos, mobiliários e material didático de treinamento.

3.2. A solução contempla:

- a) televisão inteligente para exibição de conteúdos educativos e recreativos;
- b) nichos organizadores para acondicionamento de brinquedos, livros e materiais pedagógicos;
- c) impressora multifuncional colorida para produção de atividades, registros e materiais didáticos;
- d) notebook para apoio às atividades administrativas e pedagógicas;
- e) manequim infantil para treinamento de ressuscitação cardiopulmonar – RCP;
- f) mesa de escritório para apoio às atividades administrativas e pedagógicas; e
- g) cadeira executiva ergonômica para composição do posto de trabalho da Cuidoteca.

3.3. A solução abrange o fornecimento dos bens, acessórios, componentes, cabos, fontes de alimentação, suprimentos iniciais, ferragens e manuais necessários ao funcionamento, conforme as especificações de cada item.

3.4. Todos os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, entregues em embalagem original ou adequada à proteção durante o transporte.

Não serão aceitos produtos usados, reconicionados, remanufaturados, recuperados, provenientes de mostruário ou de devolução.

3.5. A aquisição será realizada por item, permitindo que fornecedores diferentes sejam contratados para objetos distintos.

3.6. Ciclo de vida

A solução considera o ciclo de vida dos bens desde sua fabricação e aquisição até a utilização, manutenção e descarte ambientalmente adequado.

Os equipamentos deverão possuir condições de assistência técnica e reposição de componentes durante o período de garantia.

As embalagens deverão ser reduzidas ao necessário para proteção dos produtos e, sempre que possível, confeccionadas com materiais recicláveis.

Ao final da vida útil, os equipamentos eletroeletrônicos deverão receber destinação ambientalmente adequada, observadas as normas relativas à logística reversa e à gestão de resíduos sólidos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratada deverá fornecer bens que atendam integralmente às especificações deste Termo de Referência e da proposta aceita pela Administração.

4.2. Os produtos deverão ser novos, sem uso anterior, acompanhados de todos os acessórios indispensáveis ao funcionamento.

4.3. Os equipamentos elétricos e eletrônicos deverão ser compatíveis com a rede elétrica aplicável e atender às normas técnicas e de segurança pertinentes.

4.4. Os bens deverão apresentar acabamento adequado, sem rachaduras, deformações, ferrugem, riscos, peças soltas, falhas de pintura ou quaisquer defeitos que comprometam sua utilização ou segurança.

4.5. Os mobiliários deverão possuir estabilidade, resistência e acabamento compatíveis com o uso institucional.

4.6. A cadeira deverá apresentar os mecanismos de regulagem descritos neste Termo e permitir utilização ergonômica e segura.

4.7. Os produtos que dependam de montagem deverão ser entregues com todos os componentes, ferragens e instruções necessárias.

4.8. A contratada será responsável pelo transporte, seguro, embalagem, carga, descarga e entrega dos produtos no local indicado pela Administração.

4.9. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, tributos, fretes, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e quaisquer outras despesas necessárias ao fornecimento.

4.10. Sustentabilidade

A contratada deverá observar, sempre que aplicável:

- a) redução de embalagens desnecessárias;
- b) utilização de embalagens recicláveis ou reutilizáveis;
- c) destinação ambientalmente adequada dos resíduos decorrentes do fornecimento;
- d) observância das normas de logística reversa aplicáveis aos equipamentos eletroeletrônicos;

e) fornecimento de equipamentos com consumo eficiente de energia; e

f) atendimento à legislação ambiental, trabalhista e de segurança.

4.11. Subcontratação

Não será admitida a subcontratação integral do objeto.

Atividades acessórias de transporte e logística poderão ser executadas por terceiros, permanecendo a contratada integralmente responsável pela entrega, qualidade e conformidade dos produtos.

4.12. Garantia contratual

Não será exigida garantia de execução prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando o baixo valor, a reduzida complexidade e a natureza do fornecimento, sem prejuízo da garantia dos próprios produtos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Prazo de entrega

Os bens deverão ser entregues no prazo máximo de 20 dias corridos, contado do recebimento da nota de empenho, ordem de fornecimento ou instrumento equivalente.

5.2. A entrega deverá ocorrer, preferencialmente, em remessa única para cada item contratado, salvo autorização expressa da Administração para entrega parcelada.

5.3. Caso não seja possível cumprir o prazo, a contratada deverá comunicar formalmente as razões do impedimento antes do encerramento do período de entrega, apresentando justificativa e previsão de regularização.

A comunicação não implicará aceitação automática da prorrogação e não afastará a aplicação das medidas cabíveis.

5.4. Planejamento da entrega

A contratada deverá agendar previamente a entrega por meio dos seguintes contatos:

E-mail: fernando.calaca@ifma.edu.br

Telefone: (98) 98434-5091

O contato também deverá ser utilizado para o envio eletrônico da nota fiscal e dos demais documentos relacionados ao recebimento.

5.5. Local da entrega

Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão – IFMA, Campus Zé Doca

Rua da Tecnologia, nº 215, Bairro Amorim, Zé Doca-MA.

5.6. Setor responsável pelo recebimento

Coordenadoria de Planejamento e Gestão Patrimonial – CPGP.

5.7. Horário de recebimento

De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h, exceto feriados e dias sem expediente administrativo.

A entrega fora desses horários dependerá de autorização prévia da Administração.

5.8. A contratada deverá realizar a descarga e a entrega dos produtos no local indicado pelo servidor responsável, sem cobrança adicional.

5.9. Os equipamentos deverão ser entregues acompanhados dos respectivos manuais, acessórios, cabos, fontes de alimentação, suprimentos iniciais e demais componentes necessários ao funcionamento.

5.10. Os mobiliários fornecidos desmontados deverão ser acompanhados de todas as peças, ferragens e manual de montagem.

5.11. A Administração poderá solicitar catálogos, fichas técnicas, manuais, imagens, páginas oficiais ou documentos do fabricante para verificar a conformidade dos produtos entregues.

5.12. Os produtos entregues em desacordo com as especificações, quantidades ou condições estabelecidas serão rejeitados e deverão ser substituídos pela contratada.

6. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. O contrato, a nota de empenho ou o instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta aceita e na Lei nº 14.133/2021.

6.2. A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão formalmente designada pela autoridade competente.

6.3. Compete à fiscalização:

- a) acompanhar a entrega;
- b) conferir as quantidades;
- c) verificar a conformidade dos produtos;
- d) registrar as ocorrências relacionadas à execução;
- e) solicitar correções ou substituições;
- f) comunicar ao gestor as situações que demandem providências;
- g) verificar a documentação fiscal; e
- h) atestar o recebimento após a aceitação dos bens.

6.4. A fiscalização poderá solicitar informações, esclarecimentos, catálogos, manuais e demais documentos necessários à verificação da conformidade.

6.5. Para os itens 3, 4 e 5, a fiscalização deverá verificar especialmente:

- a) no item 3, as funções, resoluções, velocidades de impressão, capacidades das bandejas e impressão e cópia automática frente e verso;
- b) no item 4, a memória RAM, o armazenamento SSD, a quantidade de núcleos do processador, o sistema operacional e a garantia on-site de 36 meses; e
- c) no item 5, a natureza de manequim infantil destinado ao treinamento de RCP, não sendo admitido colete vestível destinado exclusivamente ao treinamento da manobra de Heimlich.

6.6. A contratada deverá indicar representante responsável pela comunicação com a Administração e manter atualizados os seus dados de contato.

6.7. As comunicações relevantes serão realizadas preferencialmente por escrito, inclusive por meio eletrônico, utilizando os endereços informados pela contratada e pela Administração.

6.8. O gestor da contratação coordenará as atividades de fiscalização, acompanhará os prazos, adotará providências para correção de irregularidades e encaminhará a documentação para liquidação e pagamento.

6.9. A fiscalização não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da contratada pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a contratada que:

- a) der causa à inexecução parcial da contratação;
- b) der causa à inexecução parcial que provoque grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total;
- d) deixar de entregar a documentação exigida;

- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar a contratação ou não entregar a documentação necessária quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;
- g) retardar a entrega sem motivo justificado;
- h) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa;
- i) praticar ato fraudulento;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; ou
- k) praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12.846/2013.

7.2. Poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar; e
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.3. A advertência será aplicada quando houver inexecução parcial que não justifique penalidade mais grave.

7.4. O impedimento de licitar e contratar poderá ser aplicado nas hipóteses previstas no artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar penalidade mais grave.

7.5. A declaração de inidoneidade poderá ser aplicada nas hipóteses de maior gravidade, observados os artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021.

7.6. Multas

Poderão ser aplicadas:

- a) multa moratória de 0,5% por dia de atraso injustificado, calculada sobre o valor da parcela em atraso, limitada a 15%;
- b) multa compensatória de até 10% do valor da parcela inadimplida, em caso de inexecução parcial; e
- c) multa compensatória de até 20% do valor total contratado, em caso de inexecução total.

7.7. A aplicação de multa não impede a aplicação de outras sanções cabíveis nem afasta a obrigação de reparação integral dos danos causados.

7.8. As multas poderão ser descontadas dos valores devidos, cobradas administrativamente ou judicialmente.

7.9. A aplicação das sanções será precedida de processo administrativo que assegure contraditório e ampla defesa.

7.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração;
- b) as peculiaridades do caso;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos causados à Administração; e
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, quando aplicável.

7.11. As sanções serão registradas no SICAF e nos demais cadastros aplicáveis.

7.12. As sanções de impedimento e de declaração de inidoneidade são passíveis de reabilitação, observados os requisitos do artigo 163 da Lei nº 14.133/2021.

8. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

8.1. Recebimento provisório

Os bens serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal, para posterior verificação da quantidade, qualidade e conformidade.

8.2. O recebimento provisório não representa aceitação definitiva e não afasta a obrigação de substituição dos produtos que apresentem vícios ou desconformidades.

8.3. Recebimento definitivo

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 5 dias úteis, contado do recebimento provisório, após:

- a) conferência dos quantitativos;
- b) verificação das especificações;
- c) inspeção visual;
- d) teste de funcionamento dos equipamentos, quando aplicável;
- e) conferência dos acessórios e componentes; e
- f) aceitação pelo servidor responsável.

8.4. O prazo de recebimento definitivo poderá ser prorrogado, justificadamente, quando forem necessárias diligências, testes adicionais ou esclarecimentos.

8.5. Rejeição e substituição

Os bens poderão ser rejeitados total ou parcialmente quando estiverem:

- a) em desacordo com as especificações;
- b) danificados;
- c) incompletos;
- d) sem acessórios essenciais;
- e) com sinais de uso;
- f) reconicionados ou remanufaturados;
- g) em quantidade diferente da solicitada; ou
- h) sem condições adequadas de funcionamento ou segurança.

8.6. Os produtos rejeitados deverão ser retirados e substituídos pela contratada no prazo máximo de 5 dias úteis, contado da notificação, sem custos adicionais.

8.7. O recebimento não exclui a responsabilidade da contratada pelos vícios aparentes ou ocultos, pela qualidade, segurança, durabilidade e garantia.

8.8. Garantia

Os itens 1, 3, 5 e 7 deverão possuir garantia mínima de 12 meses, contada do recebimento definitivo, sem prejuízo da garantia legal.

O item 4 deverá possuir garantia on-site de 36 meses, contada do recebimento definitivo.

Para os itens 2 e 6, aplicam-se a garantia legal e a garantia comercial eventualmente oferecida pelo fabricante ou fornecedor.

8.9. Durante a garantia, a contratada deverá providenciar reparação, substituição, suporte ou encaminhamento à assistência técnica, sem custos adicionais para a Administração.

8.10. Liquidação

Recebida a nota fiscal, o setor competente realizará a liquidação da despesa no prazo previsto na legislação, após verificar:

- a) conformidade do documento fiscal;
- b) identificação do contratante;
- c) referência à nota de empenho ou instrumento equivalente;

- d) descrição dos itens;
- e) quantidades e valores;
- f) dados bancários;
- g) regularidade fiscal e trabalhista; e
- h) recebimento definitivo.

8.11. A nota fiscal deverá ser enviada eletronicamente para:

fernando.calaca@ifma.edu.br

8.12. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação, o documento será devolvido para correção e o prazo será reiniciado após a regularização.

8.13. A nota fiscal deverá estar acompanhada da comprovação de regularidade fiscal, verificada por meio do SICAF ou dos documentos previstos no artigo 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.14. Pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 10 dias úteis após a conclusão da liquidação da despesa.

8.15. O pagamento será realizado por ordem bancária, mediante crédito em conta indicada pela contratada.

8.16. Serão realizadas as retenções tributárias previstas na legislação.

8.17. O fornecedor optante pelo Simples Nacional deverá apresentar documentação comprobatória para aplicação do tratamento tributário correspondente.

8.18. No caso de atraso imputável à Administração, o valor devido será atualizado monetariamente pelo IPCA, entre o término do prazo e a data do efetivo pagamento.

9. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO

9.1. O fornecedor será selecionado mediante procedimento de contratação direta, preferencialmente por dispensa eletrônica, com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, observado o limite legal vigente e as regras aplicáveis.

9.2. O critério de julgamento será o de menor preço por item, desde que atendidas integralmente as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

9.3. A Administração poderá contratar fornecedores distintos para itens diferentes.

9.4. A proposta deverá apresentar:

- a) descrição do produto;
- b) marca, fabricante e modelo, quando aplicável;
- c) valor unitário e total;
- d) prazo de entrega;
- e) prazo de validade da proposta;
- f) prazo de garantia;
- g) declaração de que os valores incluem frete, tributos, seguros e demais despesas; e
- h) catálogos, fichas técnicas, manuais ou documentos do fabricante, quando solicitados.

9.5. Não serão aceitas propostas que:

- a) não atendam às especificações;
- b) contenham preços inexequíveis;

- c) apresentem produtos usados, recondicionados ou remanufaturados;
- d) ofereçam produto de natureza ou finalidade diferente da estabelecida;
- e) imponham condições não previstas; ou
- f) apresentem vícios que impeçam a avaliação objetiva.

9.6. Quando houver divergência meramente residual entre a descrição do CATMAT e este Termo, a análise da proposta deverá considerar prioritariamente a descrição detalhada constante da tabela do Bloco 1.

Essa regra não poderá ser utilizada para aceitar produto de natureza, finalidade ou características essenciais diferentes.

9.7. A Administração poderá solicitar catálogos, fichas técnicas, manuais, páginas oficiais do fabricante ou outros documentos para comprovação da compatibilidade do produto.

9.8. Forma de fornecimento

O fornecimento será realizado por item, preferencialmente em remessa única, conforme as condições do Bloco 5.

10. HABILITAÇÃO

10.1. A habilitação será verificada por meio do SICAF e, quando necessário, mediante apresentação de documentos complementares.

10.2. A Administração verificará a existência de impedimentos por meio dos cadastros oficiais, incluindo:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP; e
- d) demais cadastros legalmente aplicáveis.

10.3. Habilitação jurídica

A documentação jurídica deverá ser compatível com a natureza do fornecedor e poderá compreender:

- a) registro empresarial;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social;
- c) certificado de Microempreendedor Individual;
- d) documentos dos administradores; e
- e) alterações ou consolidação dos atos constitutivos.

10.4. Regularidade fiscal, social e trabalhista

Será exigida, conforme aplicável:

- a) inscrição no CNPJ ou CPF;
- b) regularidade perante a Fazenda Nacional;
- c) regularidade com o FGTS;
- d) regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- e) inscrição no cadastro estadual pertinente;
- f) regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital; e
- g) declaração relativa ao trabalho de menores, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

10.5. Os documentos deverão estar em nome do fornecedor responsável pela proposta, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas para matriz e filial.

10.6. Não será exigida qualificação técnica desproporcional à baixa complexidade do objeto.

A Administração poderá solicitar catálogos, fichas técnicas, manuais ou documentação do fabricante para comprovação da compatibilidade do produto ofertado.

10.7. Será observado o tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor global estimado da contratação corresponde a:

R\$ 9.064,44 (nove mil, sessenta e quatro reais e quarenta e quatro centavos).

11.2. A estimativa foi elaborada com base no Relatório Detalhado da Pesquisa de Preços nº 27/2026, UASG 158289, concluído em 1º de outubro de 2026.

11.3. A pesquisa detalhada apresenta:

a) identificação dos órgãos, entidades e fornecedores consultados;

b) datas das contratações e das consultas;

c) descrições complementares dos produtos;

d) marcas e modelos identificados;

e) valores considerados e desconsiderados;

f) indicação das referências que compõem as amostras;

g) links e documentos das fontes consultadas;

h) memória de cálculo;

i) desvio-padrão; e

j) coeficiente de variação.

11.4. A pesquisa abrangeu referências provenientes de contratações públicas registradas no Compras.gov.br e, quando necessário, preços obtidos em mídias e sites especializados.

11.5. Foi adotada a mediana dos preços válidos que compõem a pesquisa de cada item, conforme a metodologia e a análise crítica registradas na Nota Técnica integrante do Relatório de Pesquisa de Preços.

11.6. A mediana foi escolhida em razão da dispersão observada em determinadas amostras e por reduzir a influência dos valores situados nos extremos.

11.7. A metodologia observa o artigo 6º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

11.8. Durante a análise crítica:

a) no item 2, foi excluído o preço de R\$ 1.567,14, por apresentar expressiva discrepância em relação às demais referências;

b) no item 3, foi excluída a cotação de mercado que não comprovava atendimento integral às características da impressora definida pelo CATMAT 406093;

c) no item 4, foram selecionadas as referências que apresentaram correspondência suficiente com as características do CATMAT 601763 e com a descrição revisada do Termo de Referência;

d) no item 5, foi excluída a cotação referente ao colete vestível de treinamento de desengasgo, porque esse produto não corresponde ao manequim infantil destinado ao treinamento de RCP; e

e) nos itens 6 e 7, foram consideradas as referências compatíveis com as características dos mobiliários definidos neste instrumento.

11.9. Após o saneamento das amostras, os preços unitários estimados ficaram consolidados da seguinte forma:

a) item 1: R\$ 1.533,34;

b) item 2: R\$ 400,95;

- c) item 3: R\$ 1.430,00;
- d) item 4: R\$ 3.009,00;
- e) item 5: R\$ 1.250,00;
- f) item 6: R\$ 600,00; e
- g) item 7: R\$ 440,20.

11.10. O valor global calculado pelo sistema corresponde a R\$ 9.064,4400. Para expressão monetária em centavos, o valor fica consolidado em R\$ 9.064,44.

11.11. Os preços estimados constituem valores máximos de referência para julgamento das propostas, ressalvada a possibilidade de aceitação de preço superior mediante justificativa, negociação e observância das normas aplicáveis.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União, destinados ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão – IFMA, Campus Zé Doca.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

Informação orçamentária	Preenchimento
Gestão/Unidade Gestora	152747
Fonte de recursos	1001000000
Programa de Trabalho Resumido – PTRES	236693
Programa de Trabalho	236693
Plano Interno – PI	021FQD23012
Natureza da Despesa	4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

12.3. Por se tratar de aquisição de materiais permanentes, a classificação orçamentária deverá utilizar natureza de despesa compatível com equipamentos e material permanente, observada a classificação definida pelo setor responsável pela execução orçamentária.

12.4. A emissão da nota de empenho e a formalização da contratação ficam condicionadas à existência de disponibilidade orçamentária suficiente e ao devido registro das informações constantes do quadro acima.

12.5. As informações orçamentárias poderão ser complementadas ou atualizadas nos autos antes da emissão da nota de empenho, sem alteração do objeto, dos quantitativos e das especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS E ANEXOS

13.1. A participação no procedimento implica conhecimento e aceitação das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

13.2. As especificações representam requisitos mínimos. Serão aceitos produtos com características superiores, desde que:

- a) não alterem a natureza ou a finalidade do objeto;
- b) não impliquem custos adicionais;
- c) sejam compatíveis com as condições de uso; e
- d) sejam aceitos pela Administração.

13.3. As dimensões indicadas como aproximadas admitem as variações expressamente previstas na descrição.

Quando não houver percentual específico, poderão ser aceitas pequenas variações que não comprometam a funcionalidade, segurança, instalação ou organização do ambiente.

13.4. A eventual indicação de tecnologia, característica, modelo ou produto de referência tem finalidade exclusivamente descritiva.

Serão aceitos produtos equivalentes ou superiores que atendam integralmente aos requisitos.

13.5. Eventuais divergências meramente residuais entre a descrição do CATMAT, os dados cadastrados no sistema e as especificações deste Termo serão resolvidas pela prevalência da descrição detalhada constante da tabela do Bloco 1.

13.6. A prevalência da descrição do Termo de Referência não será utilizada para suprir diferenças substanciais entre a natureza, a finalidade ou as características essenciais do produto catalogado e o objeto pretendido.

13.7. A utilização de CATMAT aproximado será admitida somente quando não existir código ativo que reúna integralmente as características secundárias necessárias ao produto, desde que exista correspondência substancial quanto à natureza e à finalidade do bem e que a escolha esteja justificada no processo.

13.8. As dúvidas relativas às especificações poderão ser esclarecidas pela Administração durante o procedimento de contratação.

13.9. Os casos omissos serão resolvidos com fundamento na Lei nº 14.133/2021, nos regulamentos federais aplicáveis e nos princípios que regem as contratações públicas.

14. DOCUMENTOS INTEGRANTES

Integram o planejamento da contratação, conforme juntada aos autos:

- a) Documento de Formalização da Demanda, anexo do processo de contratação.
- b) Nota Técnica da Cuidoteca;
- c) documentos institucionais relacionados à implantação da Cuidoteca;
- d) Relatório Detalhado da Pesquisa de Preços nº 27/2026;
- e) Nota Técnica atualizada da pesquisa de preços;
- f) comprovantes, anexos e referências utilizados na formação dos preços;
- g) este Termo de Referência; e
- h) demais documentos de planejamento e instrução processual.

15. ORDEM DE PREVALÊNCIA

Em caso de divergência entre os documentos da contratação, deverá ser observada a seguinte ordem:

- a) descrição detalhada constante deste Termo de Referência;
- b) condições estabelecidas no aviso de contratação ou instrumento convocatório;
- c) proposta aceita pela Administração; e
- d) descrição vinculada ao código CATMAT.

A ordem de prevalência será aplicada apenas às divergências residuais e não permitirá a aceitação de bem com natureza, finalidade ou características essenciais incompatíveis com o objeto.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

FERNANDO RIBEIRO CALACA

Responsável pela elaboração do Termo de Referência



Assinou eletronicamente em 01/10/2026 às 18:49:26.