TERMO DE REFERÊNCIA

1- DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a Contratação de empresa para o fornecimento de armários de escritório, gaveteiros móveis, mesas para reuniões, televisores Smart TV, armários de aço tipo roupeiro, conjuntos escolares compostos por mesa e cadeiras, mesas para refeitório com bancos, mesas em aço inoxidável para manipulação e preparação de alimentos e computadores completos, visando proporcionar condições adequadas de infraestrutura, organização dos ambientes escolares, desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas e atendimento aos alunos matriculados na rede municipal de ensino, conforme especificações constantes no Termo de Referência, nos termos do Convênio de Saída Nº 1261002468/2025/SEE, celebrado entre o Estado de Minas Gerais, por intermédio da Secretaria de Estado de Educação e o Município de Pocrane/MG.

1.2. Conforme justificativa apresentada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, optou-se pela contratação com o orçamento estimado de caráter sigiloso, nos termos do Artigo 24 da Lei Federal nº 14.133/21. Segue planilha com as especificações detalhadas e quantitativos pretendidos para este procedimento:

ITEM	DESCRIÇÃO	COMPL. DE MEDIDA	QUANT.
01	ARMÁRIO ESCRITÓRIO, MATERIAL:MADEIRA MDF, QUANTIDADE PORTAS:2 UN, TIPOPORTAS:DE GIRO, REVESTIMENTO:LAMINADO MELAMÍNICO, COMPRIMENTO:90 CM, ALTURA:76 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:TIPO BAIXO, PROFUNDIDADE:50 CM Código do CATMAT: 257361	UND	30
02	GAVETEIRO MÓVEL, MATERIAL:MADEIRA MDF, TIPO REVESTIMENTO:LAMINADO MELAMÍNICO, QUANTIDADE GAVETAS:3 UN, ALTURA:660 MM, LARGURA:450 MM, PROFUNDIDADE:500 MM, ACABAMENTO SUPERFICIAL:LAMINADO MELAMÍNICO, COR:CINZA CLARO, MATERIAL GAVETA:MADEIRA MDF, TIPO PÉS:COM ODÍZIOS DUPLOS, TAMANHO:45X50X66 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM 2 GAVETAS MÉDIAS E 1 GAVETÃO NA PARTE INFERIOR Código do CATMAT: 237784	UND	30
03	MESA REUNIÃO OVAL - SEMI OVAL, MATERIAL:MDF, ACABAMENTO SUPERFICIAL:LAMINADOMELAMINICO BP, COMPRIMENTO:2,50 METROS CM, LARGURA:1,20 METROS CM, ALTURA:0,784 METROS CM, QUANTIDADE PÉS:2 UN, COR:PRETA, MATERIAL TAMPO:MDF, ESPESSURA TAMPO:25 MM Código do CATMAT: 612912	UND	06

04	TELEVISOR, TAMANHO TELA:43 POL, VOLTAGEM:110/220 V, CARACTERÍSTICASADICIONAIS:FUL HD, SMART TV, DVT, WIDESCREEN, 2 ENTRADAS RF, TIPO TELA:LED, ACESSÓRIOS:CONTROLE REMOTO Código do CATMAT: 439362	UND	10
05	ARMÁRIO AÇO, TIPO:ROUPEIRO, MATERIAL:AÇO, ACABAMENTO SUPERFICIAL:PINTURAELETROSTÁTICA A PÓ, COR:CINZA, QUANTIDADE PORTAS:2 UN, QUANTIDADE PRATELEIRAS:4 UN, ALTURA:1980 MM, LARGURA:1200 MM, PROFUNDIDADE:500 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM TRATAMENTO ANTIFERRUGINOSO E FOSFATIZAÇÃO Código do CATMAT: 617022	UND	10
06	CONJUNTO ESCOLAR, COMPONENTES:1 MESA E 4 CADEIRAS, MATERIAL:MADEIRA E AÇO, TAMANHO: CJC-01, MATERIAL TAMPO:MDF, TRATAMENTO SUPERFICIAL ESTRUTURA:ANTIFERRUGINOSO E PINTURA EM EPÓXI-PÓ, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:CADEIRAS COM ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO,REVESTIMENTO TAMPO:LAMINADO MELAMÍNICO, COR:VARIADA Código do CATMAT	UND	08
07	MESA REFEITÓRIO, MATERIAL TAMPO:ABS, ALTURA:785 MM, MATERIAL ESTRUTURA:TUBOAÇO, COMPRIMENTO:2.400 MM, LARGURA:80 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:ACOMPANHA 02 BANCOS SOB LONGARINA Código do CATMAT: 623225	UND	22
08	MESA MANIPULAÇÃO / PREPARAÇÃO ALIMENTOS, MATERIAL TAMPO:AÇO INOXIDÁVEL, MATERIAL ESTRUTURA:AÇO INOXIDÁVEL, COMPRIMENTO:1,50 M, LARGURA:0,80 M, ALTURA:0,90 M, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:ACABAMENTO SANITÁRIO Código do CATMAT:	UND	20
09	COMPUTADOR: MODELO: BÁSICO; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS 10 OU 11 PROF. 64 BITS (PTBR); MEMORIA: SDRA MÍN. 8GB (DDR4-666) PROCESSADOR INTEL I5 OU SUPERIOR; ARMAZENAMENTO MIN: SSD 256 GB; TECLADO LAYOUT ABNT II, COM CONECTOR USB, AJUSTE DE INCLINAÇÃO, COM INDICADORES DE NUM LOCK, CAPS LOCK E SCROOL LOCK; MOUSE ÓPTICO 800 DPI, 02 BOTÕES, 01 ROLETE PARA SCROLL, CONECTOR USB; MONITOR LED DE 23	UND	25

	POLEGADAS OU SUPERIOR; GARANTIA MÍNIMA DE 12 (DOZE) MESES.		

1.2.1. As memórias de cálculo e documento que dão suporte à estimativa do valor da contratação, constam em anexo classificado que será divulgado após a conclusão do certame,
1.2.2. O orçamento estimado poderá ser utilizado pelo Pregoeiro como parâmetro de negociação final com o licitante vencedor.

2- PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO
2.1. O contrato oriundo do presente procedimento terá vigência de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data de sua assinatura.

2.2. O contrato não poderá ser prorrogado, ressalvados os casos supervenientes que impossibilitem a apresentação artística na data estabelecida, momento em que poderá ser realizada a prorrogação em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/21.

3- FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO
3.1. A presente contratação tem por finalidade o fornecimento de mobiliários, equipamentos e recursos tecnológicos destinados às unidades integrantes da rede municipal de ensino de Pocrane/MG, compreendendo armários de escritório, gaveteiros móveis, mesas para reuniões, televisores Smart TV, armários de aço tipo roupeiro, conjuntos escolares compostos por mesa e cadeiras, mesas para refeitório com bancos, mesas em aço inoxidável para manipulação e preparação de alimentos e computadores completos, visando proporcionar condições adequadas de infraestrutura, organização dos ambientes escolares, desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas e atendimento aos alunos matriculados na rede municipal de ensino.

3.2. A necessidade da contratação decorre da importância de assegurar às unidades escolares municipais condições estruturais, funcionais e tecnológicas compatíveis com as atividades desenvolvidas diariamente, considerando que mobiliários e equipamentos adequados constituem elementos indispensáveis ao funcionamento regular das escolas e à oferta de um ambiente educacional organizado, seguro e apropriado para alunos, professores, servidores e demais usuários.

3.3. Os armários de escritório e gaveteiros móveis são necessários para proporcionar melhores condições de organização e armazenamento de documentos, materiais administrativos, pedagógicos e demais objetos utilizados pelas unidades escolares, contribuindo para a racionalização dos espaços, preservação dos materiais e melhoria dos processos administrativos.

3.4. As mesas para reuniões são importantes para viabilizar reuniões administrativas, encontros pedagógicos, planejamento escolar, atendimento de pais e responsáveis, reuniões de conselhos e demais atividades coletivas desenvolvidas pelos profissionais da educação e pela gestão das unidades escolares.

3.5. A disponibilização de televisores Smart TV contribuirá para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, possibilitando a utilização de recursos audiovisuais, conteúdos educacionais digitais, apresentações, vídeos e demais ferramentas de apoio ao processo de ensino-aprendizagem, favorecendo metodologias mais dinâmicas e diversificadas.

3.6. Os armários de aço tipo roupeiro destinam-se à organização e guarda individualizada de pertences de servidores e usuários, proporcionando maior segurança, organização e aproveitamento dos espaços disponíveis nas unidades escolares.

3.7. Os conjuntos escolares compostos por mesas e cadeiras constituem mobiliário essencial ao funcionamento das salas de aula, sendo indispensáveis para que os alunos disponham de condições adequadas para realização das atividades escolares. A disponibilização de mobiliário compatível com a rotina pedagógica contribui para a organização das salas, conforto dos estudantes e adequado desenvolvimento das atividades de ensino.

3.8. As mesas para refeitório com bancos são necessárias para proporcionar estrutura apropriada aos momentos de alimentação dos alunos, permitindo melhor organização dos espaços destinados às refeições e contribuindo para que o atendimento seja realizado de maneira adequada, segura e organizada.

3.9. As mesas em aço inoxidável para manipulação e preparação de alimentos destinam-se aos ambientes de preparação da alimentação escolar, proporcionando superfície adequada para manipulação dos alimentos, maior facilidade de higienização e melhores condições de organização e segurança nas atividades desenvolvidas pelas equipes responsáveis pela alimentação escolar.

3.10. Por sua vez, os computadores completos são indispensáveis à modernização e ao adequado funcionamento dos setores administrativos e pedagógicos das unidades escolares, permitindo a realização de atividades como elaboração e armazenamento de documentos, registros escolares, planejamento pedagógico, comunicação institucional, utilização de sistemas informatizados, acesso a plataformas educacionais e demais atividades relacionadas à gestão da educação municipal.

3.11. A contratação também se justifica pela necessidade de substituição ou complementação de mobiliários e equipamentos existentes que, em razão do uso contínuo, desgaste natural, insuficiência quantitativa ou inadequação às atuais necessidades das unidades escolares, podem não proporcionar condições satisfatórias para o desenvolvimento das atividades. A aquisição de novos bens permitirá a melhoria da infraestrutura e o adequado atendimento das demandas apresentadas pela Secretaria Municipal de Educação.

3.12. A disponibilização desses bens de forma planejada contribuirá para a padronização e melhoria dos ambientes escolares, proporcionando espaços mais organizados, funcionais e adequados às atividades administrativas, pedagógicas e de alimentação escolar. Além disso, a aquisição de bens permanentes permite o fortalecimento da estrutura física e tecnológica da rede municipal de ensino, com reflexos positivos na qualidade dos serviços educacionais oferecidos à população.

3.13. Sob o aspecto da economicidade, a aquisição de mobiliários e equipamentos adequados possibilita melhor aproveitamento dos recursos públicos, reduzindo a necessidade de soluções improvisadas e evitando a manutenção prolongada de bens que já não atendam satisfatoriamente às necessidades das unidades escolares. A adequada

especificação e aquisição dos bens também contribuem para maior durabilidade, segurança e eficiência na utilização do patrimônio público.

3.14. A contratação deverá observar as especificações e quantitativos definidos pela Secretaria Municipal de Educação, de modo que os bens adquiridos sejam compatíveis com as necessidades efetivamente identificadas nas unidades da rede municipal, promovendo o adequado dimensionamento da solução e evitando aquisições excessivas ou insuficientes.

3.15. Ressalta-se, ainda, que a melhoria da infraestrutura escolar está diretamente relacionada à adequada prestação do serviço público educacional, sendo responsabilidade da Administração Municipal proporcionar condições materiais para que professores, servidores e alunos possam desenvolver suas atividades de forma adequada e eficiente.

3.16. Dessa forma, a contratação de empresa para o fornecimento dos mobiliários, equipamentos e recursos tecnológicos objeto da presente demanda mostra-se necessária e conveniente para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Pocrane/MG, proporcionando melhores condições de organização dos ambientes escolares, suporte às atividades pedagógicas e administrativas, adequada estrutura para alimentação dos alunos, modernização dos recursos tecnológicos e melhoria das condições de atendimento aos estudantes matriculados na rede municipal de ensino.

3.17. A contratação encontra-se alinhada aos princípios da eficiência, planejamento, economicidade, interesse público, continuidade dos serviços públicos e busca pela melhoria da qualidade da prestação educacional, constituindo medida necessária para o fortalecimento da infraestrutura da rede municipal de ensino e para o adequado cumprimento das atribuições institucionais da Secretaria Municipal de Educação.

3.18. Ressalta-se que a presente aquisição decorre da celebração do Convênio de Saída nº 1261002468/2025/SEE, instrumento por meio do qual o Estado de Minas Gerais disponibilizou recursos financeiros destinados ao fortalecimento da infraestrutura educacional do Município de Pocrane/MG, impondo à Administração Municipal o dever de promover a correta aplicação dos recursos públicos, observando as finalidades pactuadas e os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

4- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de mobiliários, equipamentos eletroeletrônicos, equipamentos de informática e demais bens permanentes destinados à estruturação, organização, modernização e adequação dos ambientes das unidades integrantes da Rede Municipal de Ensino de Pocrane/MG, em atendimento às necessidades identificadas pela Secretaria Municipal de Educação.

4.2. O fornecimento compreenderá, de forma integrada, armários de escritório, gaveteiros móveis, mesas para reuniões, televisores Smart TV, armários de aço tipo roupeiro, conjuntos escolares compostos por mesa e cadeiras, mesas para refeitório com bancos, mesas em aço inoxidável para manipulação e preparação de alimentos e computadores completos, observadas as especificações, dimensões, características técnicas, padrões de qualidade e quantitativos definidos pela Administração.

4.3. Os mobiliários administrativos, especialmente armários de escritório, gaveteiros e mesas para reuniões, serão destinados à organização dos documentos, materiais e equipamentos utilizados nas atividades administrativas e pedagógicas, proporcionando melhores condições de trabalho aos servidores e maior racionalização dos espaços físicos das unidades escolares. Os armários de aço tipo roupeiro contribuirão para a adequada guarda de pertences pessoais e materiais utilizados pelos servidores, favorecendo a organização e a conservação dos ambientes.

4.4. Os conjuntos escolares compostos por mesas e cadeiras serão destinados aos alunos da rede municipal de ensino, proporcionando condições adequadas de acomodação para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, estudos individuais e coletivos, aulas e demais atividades educacionais. A disponibilização de mobiliário adequado também contribui para a organização dos espaços escolares e para a melhoria das condições de permanência dos estudantes nas unidades de ensino.

4.5. As mesas para refeitório acompanhadas de bancos serão destinadas à estruturação dos espaços utilizados para alimentação dos alunos, proporcionando ambiente adequado para realização das refeições e contribuindo para a organização, segurança e funcionalidade dos refeitórios escolares.

4.6. As mesas em aço inoxidável para manipulação e preparação de alimentos serão destinadas às cozinhas das unidades escolares, proporcionando superfícies apropriadas para o preparo e manipulação dos alimentos, com material compatível com as necessidades de higiene, limpeza e conservação próprias dos ambientes destinados à alimentação escolar.

4.7. Os televisores Smart TV serão utilizados como recursos de apoio às atividades pedagógicas, apresentações, reuniões, capacitações e demais ações desenvolvidas nas unidades escolares, ampliando as possibilidades de utilização de recursos audiovisuais no processo de ensino e aprendizagem.

4.8. Já os computadores completos serão destinados às atividades administrativas e pedagógicas que dependem de recursos de tecnologia da informação, possibilitando a realização de tarefas como elaboração e armazenamento de documentos, registros escolares, utilização de sistemas informatizados, acesso a plataformas educacionais, comunicação institucional e demais atividades necessárias ao funcionamento das unidades e da Secretaria Municipal de Educação.

4.9. A solução deverá contemplar o fornecimento dos bens em perfeitas condições de uso, devidamente novos e sem utilização anterior, acompanhados dos acessórios indispensáveis ao seu funcionamento, quando aplicável, bem como manuais, garantias e demais documentos pertinentes. Os produtos deverão atender às especificações estabelecidas pela Administração, possuir padrão de qualidade compatível com sua finalidade e ser entregues em condições adequadas para imediata utilização.

4.10. A empresa contratada deverá realizar a entrega dos bens nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Educação, responsabilizando-se pelo transporte, carga, descarga, acondicionamento e demais providências necessárias à entrega adequada dos produtos, de modo a evitar avarias ou danos durante o deslocamento. Eventuais bens que apresentem defeitos, avarias, desconformidades ou que não atendam às especificações

estabelecidas deverão ser substituídos pela contratada, sem ônus adicional para o Município.

4.11. A contratação busca, portanto, proporcionar uma solução integrada para a estruturação física, administrativa, tecnológica e pedagógica da Rede Municipal de Ensino, evitando a aquisição isolada e desarticulada de bens e permitindo que os diferentes ambientes escolares sejam adequadamente equipados de acordo com suas respectivas finalidades.

4.12. Com a implementação da solução, pretende-se assegurar melhores condições de trabalho aos profissionais da educação, proporcionar ambientes mais organizados, funcionais e adequados aos alunos, fortalecer as atividades pedagógicas e administrativas, melhorar a infraestrutura destinada à alimentação escolar e ampliar a disponibilidade de recursos tecnológicos nas unidades de ensino.

4.13. Dessa forma, a contratação mostra-se adequada ao interesse público, na medida em que contribui para a melhoria da infraestrutura da Rede Municipal de Ensino de Pocrane/MG, para a adequada conservação e organização dos espaços escolares e, principalmente, para a oferta de condições mais apropriadas ao desenvolvimento das atividades educacionais e ao atendimento dos alunos matriculados, em observância aos princípios da eficiência, planejamento, economicidade e interesse público.

5- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Todos os produtos deverão ser novos, sem uso, não recondicionados ou remanufaturados, respeitadas rigorosamente as especificações técnicas dos produtos, normas técnicas aplicáveis, bem como garantir a qualidade, durabilidade e desempenho dos produtos fornecidos, estando sujeitos a devolução em caso de desatendimento.

5.2. A empresa vencedora obriga-se a fornecer o objeto a que se refere este Termo, de acordo com as especificações aqui descritas, sendo de sua inteira responsabilidade a imediata substituição do mesmo, quando constatado no seu recebimento não estar em conformidade com as referidas especificações.

5.2.1. Recebido o objeto, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á a imediata notificação da Contratada para efetuar a substituição do mesmo.

5.3. Em subsídio ao edital se levará em conta também as normas do Código de Defesa do Consumidor Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990.

5.4. O licitante vencedor será responsável por realizar o transporte e descarregamento de maneira adequada para evitar danos aos produtos durante o trajeto, bem como realizar testes operacionais, dar garantia e suporte técnico inicial, assegurando que todos os bens sejam entregues em perfeitas condições de uso.

5.5. A empresa a ser contratada deverá adotar princípios sustentáveis em sua cadeia de produção e fornecimento, visando o atendimento das exigências contidas nas normas e agencias regulamentadoras, bem como na legislação vigente, assim, na qualidade de requisitos sustentáveis, deverá:

5.5.1. Adotar práticas que reduzam a poluição e minimize o desperdício de recursos, quando couber;

5.5.2. Adotar práticas sustentáveis e socialmente responsáveis no que couber;
5.5.3. Causar menor impacto sobre recursos naturais, como flora, fauna, ar, solo e água;
5.5.4. Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;
5.5.5. Caso sejam gerados resíduos decorrentes da execução do objeto deste processo, a contratada deverá, ao término das atividades, acondicioná-los e destina-los de forma e em local adequado, conforme legislação pertinente.

6- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
6.1. Os produtos deverão ser entregues em embalagem original de fábrica, devidamente lacrada e inviolada, em perfeito estado de conservação, sem avarias, danos ou indícios de uso, contendo todas as informações obrigatórias de fabricação exigidas pela legislação vigente, de forma visível, clara e plenamente legível.
6.1.1. Todos os encargos, despesas e custos decorrentes da execução do objeto correrão integralmente por conta do licitante vencedor, inclusive aqueles relativos a transporte, carga, descarga, seguros, tributos, taxas, fretes, mão de obra e quaisquer outros ônus necessários ao fiel cumprimento da contratação.

6.2. Os produtos deverão ser entregues no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Fornecimento, emitida pelo Departamento de Compras do Município de Pocrane/MG.
6.2.1. Após a entrega, os produtos ficarão sujeitos à conferência, aceitação e aos procedimentos de recebimento provisório e definitivo, a serem realizados, respectivamente, pelo Fiscal do Contrato e pelo Gestor do Contrato ou comissão designada, na forma da legislação vigente.
6.2.2. O recebimento dos produtos somente poderá ser realizado pelo Fiscal do Contrato formalmente designado, ou por seu substituto legalmente indicado, vedado o recebimento por terceiros não autorizados.
6.2.3. O atraso injustificado na entrega dos produtos sujeitará o licitante às sanções administrativas previstas no instrumento convocatório e no contrato, em especial à aplicação de multa moratória, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.

6.3. Os produtos deverão ser entregues diretamente na Sede Administrativa da Secretaria Municipal de Educação, no perímetro urbano de Pocrane/MG, sem qualquer ônus adicional para a Administração.
6.3.1. O horário de funcionamento para o recebimento dos produtos é de 12h00 às 18h00min.

6.4. Constatados defeitos, falhas, vícios, avarias ou qualquer desconformidade com as especificações contratuais, o licitante deverá promover a substituição dos produtos, às suas expensas, imediatamente, a partir da notificação formal da Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

6.5. O objeto será recebido provisoriamente pelo Fiscal do Contrato, mediante verificação preliminar do atendimento às especificações, quantidades e condições estabelecidas neste instrumento.

6.6. O recebimento definitivo será realizado pelo Gestor do Contrato ou por comissão designada, mediante termo circunstanciado que ateste o atendimento integral às exigências contratuais, observado o prazo legal aplicável.

6.7. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, a qualquer tempo, caso seja constatada sua execução ou fornecimento em desconformidade com as exigências estabelecidas neste instrumento, devendo o licitante adotar as providências corretivas determinadas pela Administração.

6.8. O recebimento provisório ou definitivo não exclui nem reduz a responsabilidade civil, administrativa ou contratual do licitante pela qualidade, solidez, segurança e adequação dos produtos fornecidos, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7- FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Caberá ao Fiscal do contrato:

I - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face das suas características e especificações, em estrita conformidade com este instrumento;

II - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face dos quantitativos solicitados;

III - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços nos prazos e condições estabelecidas neste instrumento;

IV - Auxiliar o gestor no contrato, subsidiando as informações pertinentes às suas competências;

V - Anotar histórico de gerenciamento do contrato, contendo todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

VI - Emitir notificações sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato;

VII - Rejeitar os produtos ou serviços entregues em desconformidade com este instrumento;

VIII - Comunicar formalmente o gestor do contrato a respeito de qualquer ocorrência relacionada ao recebimento do objeto ou suas atribuições;

7.1.1. O fiscal de contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, entre elas:

I - Atraso injustificado na execução do cronograma ou entrega dos objetos;

II - Entrega de produtos em desconformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório ou quantitativo divergente do solicitado;

III - Execução do objeto em desconformidade com este instrumento;

IV - Descumprimento de cláusula contratual ou regra editalícia;

V - Subcontratação indevida, sem autorização prévia ou fora dos limites legais;

VI - Alteração nas condições da habilitação da licitante previstas no instrumento convocatório;

VII - Quaisquer irregularidades, ilegalidades, atrasos, desvios de finalidades e condutas ilícitas detectadas e não citados anteriormente.

7.2. Caberá ao Gestor do Contrato:

I - Analisar a documentação que antecede a liquidação e ao pagamento;

II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;

III - Criar rotinas de verificação de valores, conforme a especificidade de cada objeto, para eventualmente propor reequilíbrios econômico-financeiros quando o valor praticado estiver em desconformidade com a prática de mercado;

IV - Analisar eventuais solicitações de alterações contratuais, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;

V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através dos relatos apresentados pelo fiscal do contrato, bem como os demais documentos pertinentes;
VI - Decidir, provisoriamente, pela suspensão da entrega de bens ou a realização dos serviços, manifestando a respeito nos autos do procedimento;
VII - Solicitar e acompanhar processos administrativos sancionadores, na dosimetria descrita no instrumento convocatório, nos casos em que o objeto estiver sendo executado em desconformidade com as exigências;
VIII - Alimentar o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP ou equivalente com os dados referentes aos contratos administrativos;
IX - Realizar o recebimento definitivo dos produtos ou serviços.

7.3. Caso o contrato decorrente deste procedimento seja substituído por carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, nos termos do Art. 95 da Lei Federal 14.133/2021, as atribuições do gestor e fiscal de contrato serão mantidas, além da permanência integral das obrigações e condições estabelecidas na minuta contratual constante no anexo do edital e de todas as especificações e condições descritas neste termo.

8- FORMA DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO
8.1. Após o recebimento definitivo realizado pelo gestor do contrato, a Nota Fiscal e os documentos pertinentes serão devidamente encaminhados para o responsável por sua liquidação e posteriormente para o setor responsável pelo pagamento.

8.2. O pagamento será efetuado pelo setor responsável, até 30 (trinta) dias após a liquidação da Nota Fiscal.
8.2.1. Para execução do pagamento o licitante deverá indicar na Nota Fiscal o número de sua conta, agência bancária, nome do banco e código da operação, bem como o número do pedido de execução encaminhado pelo setor responsável ou o número do empenho.
8.2.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
8.2.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária na conta indicada na Nota Fiscal, em nome do licitante.

8.3. Poderão ser descontados dos pagamentos devidos os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras despesas de responsabilidade do licitante.

8.4. O Município de poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pelo licitante caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:
I- A licitante deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município;
II- Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a licitante atenda à cláusula infringida;
III- A licitante retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município.
IV- Débito da licitante para com o Município quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
V- Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

9- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
9.1. O fornecedor será selecionado por meio de licitação, na modalidade Pregão, sob sua forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento **MENOR PREÇO ITEM,** observadas todas as condições e exigências estabelecidas no instrumento convocatório e em seus anexos.

9.2 O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário do ITEM.**
9.2.1. O intervalo mínimo de lances corresponde a **R$ 0,01 (um centavo).**

10- REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
10.1. O licitante vencedor encaminhará, exclusivamente por meio do sistema, os seguintes documentos para fins de habilitação:
10.1.1. REGULARIDADE JURÍDICA
I- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
II- 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;
III- 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;
IV- 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.
V- Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
VI- 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.
VII- 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.

10.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA
I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)
II - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, **se houver**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
III - Prova de regularidade para com a FAZENDA FEDERAL e a SEGURIDADE SOCIAL, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

IV - Prova de regularidade para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;
V – Prova de regularidade para com a FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede do licitante;
VI – Certidão de Regularidade perante o FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;
VI – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão 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;
VII- Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88**.**

10.1.2.1. Os documentos poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico, desde que devidamente justificado e acatado expressamente pela Pregoeira.

10.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:
I- Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, nos termos do art. 69, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.
10.1.3.1 - Será aceita a certidão emitida pelo Tribunal de Justiça competente ainda que seu título, cabeçalho ou descrição contenha, além da referência à falência, expressões como “concordata”, “recuperação judicial”, “recuperação extrajudicial” ou nomenclatura equivalente, desde que o documento permita verificar a situação jurídica do licitante quanto à existência ou inexistência de decretação de falência.
10.1.4. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral, desde que tenham sua vigência regular.

11- BENEFÍCIOS APLICÁVEIS AS MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE
11.1. Considerando que o presente certame terá o valor estimado inferior a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), se vislumbra a necessidade de destinação do mesmo a participação exclusiva de Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e Microempreendor Individual – MEI, do ramo pertinente ao objeto licitado que atendam todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório, em conformidade com a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 48, inciso I, alterado pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014.

11.2. A obtenção dos benefícios aplicáveis às Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP, previstos nos Arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/06, está condicionada àquelas que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte – EPP.
11.2.1. Nas contratações com prazo de vigência superior a 01 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato para aplicação dos limites previstos.

11.2.2. Caso o licitante não esteja enquadrado como Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, perderá os benefícios obtidos e poderá sofrer as sanções previstas neste instrumento convocatório e na legislação vigente.

11.3. Conforme Art. 18-E § 3° da Lei Complementar nº 123/06, o Microempreendedor Individual-MEI é uma modalidade de Microempresa – ME.

12- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão conta da seguinte dotação orçamentária: 12.361.0033.1028 - 4.4.90.52.00; FICHA: **286**; F.R: 1.701.

13- MATRIZ DE RISCOS

13.1. Os riscos inerentes à atividade econômica do fornecimento são, via de regra, atribuídos ao Contratado, excetuados aqueles decorrentes de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, devidamente caracterizados como álea extraordinária.

RISCO IDENTIFICADO	CAUSA PROVÁVEL	PROBABILIDADE	IMPACTO	NÍVEL DO RISCO	RESPONSÁVEL PRINCIPAL	MEDIDAS PREVENTIVAS	MEDIDAS DE CONTINGÊNCIA
Especificações dos bens insuficientes, imprecisas ou incompatíveis com as necessidades das escolas.	Levantamento inadequado da demanda; ausência de padronização; falhas na descrição de dimensões, materiais, desempenho, capacidade ou compatibilidade.	Média	Alto	Alto	Secretaria Municipal de Educação / Equipe de Planejamento	Realizar levantamento das necessidades por unidade; revisar especificações técnicas; definir padrões mínimos de qualidade, segurança, durabilidade e compatibilidade; validar o TR antes da publicação.	Promover diligência/saneamento quando juridicamente cabível; retificar o instrumento convocatório se a falha comprometer a formulação das propostas; ajustar o recebimento às especificações efetivamente previstas.

Quantitativos estimados superiores ou inferiores à necessidade real.	Ausência de histórico de consumo, inventário patrimonial ou levantamento atualizado da demanda.	Média	Médio	Moderado	Secretaria Municipal de Educação / Setor de Planejamento	Conferir inventário; consolidar demandas das escolas; justificar quantitativos; considerar expansão ou reorganização dos ambientes escolares.	Reprogramar entregas quando admitido; utilizar quantitativos remanescentes conforme instrumento; promover nova contratação para eventual necessidade não abrangida, observada a legislação.
Aquisição de bens com qualidade inferior à pretendida.	Propostas com materiais, componentes, acabamento ou desempenho abaixo dos requisitos; especificação insuficiente; ausência de critérios objetivos de aceitação.	Média	Alto	Alto	Agente de Contratação / Pregoeiro e Fiscal do Contrato	Estabelecer requisitos objetivos; exigir documentação técnica quando pertinente; definir critérios de recebimento; realizar inspeção visual e conferência técnica.	Recusar o recebimento do bem desconforme; exigir substituição sem ônus; registrar ocorrência e aplicar as medidas administrativas e sanções previstas, quando cabíveis.
Entrega de bens em	Erro logístico, separaçã	Média	Médio	Moderado	Contratado / Fiscal	Conferência da ordem de	Registrar a divergência; exigir

quantidade inferior à contratada.	o incorreta, indisponibilidade parcial de estoque ou falha operacional do fornecedor.				do Contrato	fornecimento; planejamento logístico; checklist de volumes e itens; acompanhamento do cronograma.	complementação no prazo contratual; efetuar pagamento somente do que for regularmente recebido, conforme regras de medição e pagamento.
Atraso na entrega dos móveis e equipamentos.	Problemas de fabricação, transporte, estoque, logística ou planejamento do fornecedor.	Média	Alto	Alto	Contratado / Fiscal do Contrato	Definir prazo realista; exigir planejamento de entrega; acompanhar cronograma; solicitar comunicação imediata de fatos que possam afetar o prazo.	Notificar o contratado; estabelecer prazo para regularização quando cabível; avaliar aplicação de sanções; adotar medidas para evitar descontinuidade das atividades escolares.
Entrega de bens danificados durante transporte ou manuseio.	Embalagem inadequada, acondicionamento deficiente, transporte impróprio ou manuseio incorreto.	Média	Médio	Moderado	Contratado	Exigir acondicionamento adequado; orientar quanto ao transporte; prever responsabilidade do fornecedor até o	Recusar itens danificados; exigir substituição sem custo; registrar avarias; aplicar medidas contratuais cabíveis.

						recebimento definitivo; conferir integridade no ato da entrega.	
Fornecimento de equipamentos de informática com especificações inferiores ou incompatíveis.	Componentes divergentes, configurações inadequadas, incompatibilidade de hardware/software ou erro na proposta.	Média	Alto	Alto	Contratado / Fiscal do Contrato	Detalhar processador, memória, armazenamento, conectividade, sistema operacional e demais requisitos; realizar conferência técnica antes do aceite.	Recusar equipamentos incompatíveis; exigir substituição; realizar testes de funcionamento; registrar não conformidades e adotar sanções quando cabíveis.
Falhas ou defeitos prematuros em computadores e televisores Smart TV.	Baixa qualidade dos componentes, vício de fabricação, armazenamento inadequado ou uso inadequado.	Média	Alto	Alto	Contratado / Fiscal do Contrato	Exigir garantia compatível com o objeto; conferir funcionamento no recebimento; preservar manuais e documentação; observar condições de instalação e uso.	Acionar garantia; exigir reparo ou substituição conforme condições contratuais; registrar ocorrência e acompanhar solução até o restabelecimento do funcionamento.

Móveis escolares inadequados quanto à ergonomia, estabilidade ou segurança.	Especificações insuficientes; materiais inadequados; ausência de critérios de resistência e acabamento.	Baixa	Alto	Alto	Secretaria Municipal de Educação / Fiscal do Contrato	Definir dimensões e requisitos de estabilidade, resistência, acabamento e segurança; verificar conformidade no recebimento.	Suspender o uso do item que apresente risco; retirar e substituir o produto; registrar ocorrência e comunicar a unidade responsável.
Mesas em aço inoxidável inadequadas para manipulação e preparação de alimentos.	Material ou acabamento inadequado; dimensões divergentes; superfícies incompatíveis com a finalidade de uso.	Baixa	Alto	Moderado	Secretaria Municipal de Educação / Fiscal do Contrato	Definir material, espessura, acabamento, dimensões, capacidade e demais características necessárias; inspeção no recebimento.	Recusar o produto desconforme; exigir substituição; impedir sua utilização até a regularização.
Armários, gaveteiros e roupeiros com dimensões ou capacidade inadequadas aos	Medição incorreta dos espaços; ausência de conferência das dimensões de acesso, circulação e	Média	Médio	Moderado	Secretaria Municipal de Educação / Unidades Escolares	Realizar levantamento físico dos ambientes; conferir portas, corredores e áreas de instalação; validar	Realocar o item apenas se tecnicamente possível; se incompatível, exigir substituição por item conforme especificação contratual.

ambientes.	instalação.					dimensões antes da aquisição.	
Incompatibilidade dos bens com a infraestrutura física ou elétrica existente.	Ausência de vistoria prévia; desconhecimento de tomadas, tensão, espaços, pontos de instalação e condições dos ambientes.	Média	Alto	Alto	Secretaria Municipal de Educação / Setor de Infraestrutura	Realizar vistoria; verificar pontos elétricos e dimensões; compatibilizar especificações dos equipamentos com a infraestrutura existente.	Providenciar adequações simples quando previstas no planejamento; substituir equipamento incompatível; registrar e tratar eventuais necessidades adicionais mediante processo próprio, se necessário.
Instalação ou montagem inadequada dos bens, quando aplicável.	Montagem incorreta, ausência de equipe qualificada ou descumprimento das orientações do fabricante.	Média	Médio	Moderado	Contratado / Fiscal do Contrato	Definir responsabilidade pela montagem quando aplicável; exigir observância das instruções do fabricante; conferir estabilidade e funcionamento.	Exigir correção ou remontagem sem ônus; impedir utilização até a regularização; registrar a ocorrência.
Dificuldade de assistência técnica	Rede de atendimento insuficiente;	Média	Médio	Moderado	Contratado / Gestor do Contrato	Estabelecer condições de garantia,	Notificar formalmente o fornecedor; acionar mecanismos

ou acionamento da garantia.	ausência de canais claros; demora do fornecedor na solução.					canais de atendimento e prazos de resposta; exigir documentação e contatos atualizados.	contratuais; exigir solução dentro do prazo; aplicar sanções quando configurado inadimplemento.
Descontinuidade do fornecimento por incapacidade financeira ou operacional do contratado.	Problemas de gestão, ruptura de estoque, dificuldades financeiras ou perda de capacidade de logística.	Baixa	Alto	Alto	Contratado / Gestor do Contrato	Avaliar habilitação e capacidade do fornecedor nos limites legais; acompanhar execução; exigir cumprimento de obrigações.	Aplicar medidas administrativas previstas; convocar fornecedor subsequente quando juridicamente possível; avaliar rescisão/extinção e nova contratação para garantir continuidade.
Falhas na fiscalização e no recebimento dos bens.	Ausência de checklist, equipe insuficiente, falta de conferência quantitativa e qualitativa.	Média	Alto	Alto	Gestor e Fiscal do Contrato	Designar formalmente gestor e fiscal; elaborar checklist; conferir quantidade, especificações, integridade, funcionamento e documentação.	Reexaminar bens antes do pagamento definitivo; registrar não conformidades; corrigir o recebimento indevido quando possível e adotar providências administrativas.
Pagamento por	Atesto inadequa	Baixa	Alto	Moderado	Fiscal do	Vincular pagame	Suspender liquidação/pa

bens não entregues ou em desconformidade.	do; falha de conferência; documentação ou medição incorreta.				Contrato / Setor de Liquidação e Pagamento	nto ao efetivo recebimento e atesto; conferir nota fiscal, quantidade, qualidade e documentação.	gamento do item irregular; solicitar correção documental; promover glosa quando cabível e adotar medidas para recuperação de valores pagos indevidamente.
Aumento inesperado de custos do fornecedor ou variação de preços de componentes.	Oscilações de mercado, câmbio, frete ou custos de insumos.	Média	Médio	Moderado	Contratado / Administração	Realizar pesquisa de preços adequada; definir claramente obrigações e condições de reajuste, quando cabíveis; observar a alocação legal de riscos.	Analisar eventual pedido de reequilíbrio somente quando presentes os pressupostos legais e quando o evento não estiver alocado ao contratado; rejeitar pleitos sem comprovação ou referentes a riscos assumidos.
Ocorrência de caso fortuito ou força maior que afete a entrega.	Eventos imprevisíveis ou inevitáveis que impeçam ou dificultem temporariamente o cumprimento da	Baixa	Alto	Moderado	Compartilhado, conforme natureza do evento e matriz contratual	Prever comunicação imediata, documentação do evento e procedimentos para avaliação de seus efeitos; manter	Avaliar extensão e impacto; adotar prorrogação ou outras medidas juridicamente cabíveis; avaliar reequilíbrio somente quando legalmente aplicável e

	obrigação.					canais de comunicação com o fornecedor.	conforme alocação de riscos.
Destinação ou descarte inadequado de embalagens, equipamentos ou componentes substituídos.	Ausência de orientação ambiental e de procedimentos de descarte.	Baixa	Médio	Baixo/Moderado	Contratado / Secretaria Municipal de Educação	Exigir acondicionamento e destinação ambientalmente adequada quando aplicável; priorizar materiais recicláveis e observar logística reversa quando legalmente pertinente.	Promover segregação e destinação adequada; exigir do fornecedor a correção de práticas inadequadas; registrar ocorrências.
Divergência entre produto ofertado e produto efetivamente entregue.	Erro de separação, substituição não autorizada, falha de comunicação ou tentativa de fornecimento de item equivalente sem autorização.	Média	Alto	Alto	Contratado / Fiscal do Contrato	Deixar especificações e critérios de equivalência claramente definidos; conferir marca/modelo quando pertinente e permitido; vedar substituições	Recusar o item divergente; exigir entrega do produto contratado; registrar a ocorrência e aplicar medidas administrativas quando cabíveis.

						sem anuência formal.	
Falta de integração entre Secretaria de Educação, escolas, almoxarifado e setor de patrimônio.	Comunicação deficiente; ausência de fluxo de recebimento, distribuição e tombamento.	Média	Médio	Moderado	Secretaria Municipal de Educação / Almoxarifado / Patrimônio	Definir fluxo de entrega, conferência, distribuição e tombamento; indicar responsáveis; manter registros de movimentação dos bens.	Regularizar registros; realizar conferência física; corrigir divergências patrimoniais e documentais.
Furto, extravio ou dano aos bens após a entrega e antes da efetiva disponibilização.	Armazenamento inadequado, ausência de controle de acesso ou movimentação não registrada.	Baixa	Médio	Baixo/Moderado	Administração / Unidade Escolar	Definir local seguro para armazenamento; registrar recebimento e movimentação; controlar acesso e distribuição.	Realizar inventário e apuração administrativa; adotar medidas de reposição ou responsabilização conforme o caso.
Inexecução parcial ou total do objeto.	Descumprimento injustificado das obrigações, atraso reiterado ou incapacidade de atendimento.	Baixa	Alto	Alto	Contratado / Gestor do Contrato	Acompanhamento contínuo; notificações preventivas; registro de ocorrências; fiscalizaç	Aplicar sanções cabíveis; promover extinção contratual quando configurada hipótese legal; convocar remanescente ou realizar

						ão efetiva.	nova contratação, conforme legislação.
Falhas de documentação fiscal e contratual que impeçam o regular pagamento.	Nota fiscal incorreta, documentos desatualizados ou inconsistências cadastrais.	Média	Médio	Moderado	Contratado / Setor Administrativo	Informar requisitos documentais; conferir documentos antes da liquidação; manter comunicação com o fornecedor.	Solicitar correção/complementação; suspender apenas o pagamento afetado pela irregularidade, observada a legislação; registrar pendências.

Pocrane/MG, 07 de agosto de 2026.

_____

Thiago de Laignier de Freitas
Secretário Municipal de Educação

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. A presente contratação tem por finalidade o fornecimento de mobiliários, equipamentos e recursos tecnológicos destinados às unidades integrantes da rede municipal de ensino de Pocrane/MG, compreendendo armários de escritório, gaveteiros móveis, mesas para reuniões, televisores Smart TV, armários de aço tipo roupeiro, conjuntos escolares compostos por mesa e cadeiras, mesas para refeitório com bancos, mesas em aço inoxidável para manipulação e preparação de alimentos e computadores completos, visando proporcionar condições adequadas de infraestrutura, organização dos ambientes escolares, desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas e atendimento aos alunos matriculados na rede municipal de ensino.

1.2. A necessidade da contratação decorre da importância de assegurar às unidades escolares municipais condições estruturais, funcionais e tecnológicas compatíveis com as atividades desenvolvidas diariamente, considerando que mobiliários e equipamentos adequados constituem elementos indispensáveis ao funcionamento regular das escolas e à oferta de um ambiente educacional organizado, seguro e apropriado para alunos, professores, servidores e demais usuários.

1.3. Os armários de escritório e gaveteiros móveis são necessários para proporcionar melhores condições de organização e armazenamento de documentos, materiais administrativos, pedagógicos e demais objetos utilizados pelas unidades escolares, contribuindo para a racionalização dos espaços, preservação dos materiais e melhoria dos processos administrativos.

1.4. As mesas para reuniões são importantes para viabilizar reuniões administrativas, encontros pedagógicos, planejamento escolar, atendimento de pais e responsáveis, reuniões de conselhos e demais atividades coletivas desenvolvidas pelos profissionais da educação e pela gestão das unidades escolares.

1.5. A disponibilização de televisores Smart TV contribuirá para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, possibilitando a utilização de recursos audiovisuais, conteúdos educacionais digitais, apresentações, vídeos e demais ferramentas de apoio ao processo de ensino-aprendizagem, favorecendo metodologias mais dinâmicas e diversificadas.

1.6. Os armários de aço tipo roupeiro destinam-se à organização e guarda individualizada de pertences de servidores e usuários, proporcionando maior segurança, organização e aproveitamento dos espaços disponíveis nas unidades escolares.

1.7. Os conjuntos escolares compostos por mesas e cadeiras constituem mobiliário essencial ao funcionamento das salas de aula, sendo indispensáveis para que os alunos disponham de condições adequadas para realização das atividades escolares. A disponibilização de mobiliário compatível com a rotina pedagógica contribui para a organização das salas, conforto dos estudantes e adequado desenvolvimento das atividades de ensino.

1.8. As mesas para refeitório com bancos são necessárias para proporcionar estrutura apropriada aos momentos de alimentação dos alunos, permitindo melhor organização dos

espaços destinados às refeições e contribuindo para que o atendimento seja realizado de maneira adequada, segura e organizada.

1.9. As mesas em aço inoxidável para manipulação e preparação de alimentos destinam-se aos ambientes de preparação da alimentação escolar, proporcionando superfície adequada para manipulação dos alimentos, maior facilidade de higienização e melhores condições de organização e segurança nas atividades desenvolvidas pelas equipes responsáveis pela alimentação escolar.

1.10. Por sua vez, os computadores completos são indispensáveis à modernização e ao adequado funcionamento dos setores administrativos e pedagógicos das unidades escolares, permitindo a realização de atividades como elaboração e armazenamento de documentos, registros escolares, planejamento pedagógico, comunicação institucional, utilização de sistemas informatizados, acesso a plataformas educacionais e demais atividades relacionadas à gestão da educação municipal.

1.11. A contratação também se justifica pela necessidade de substituição ou complementação de mobiliários e equipamentos existentes que, em razão do uso contínuo, desgaste natural, insuficiência quantitativa ou inadequação às atuais necessidades das unidades escolares, podem não proporcionar condições satisfatórias para o desenvolvimento das atividades. A aquisição de novos bens permitirá a melhoria da infraestrutura e o adequado atendimento das demandas apresentadas pela Secretaria Municipal de Educação.

1.12. A disponibilização desses bens de forma planejada contribuirá para a padronização e melhoria dos ambientes escolares, proporcionando espaços mais organizados, funcionais e adequados às atividades administrativas, pedagógicas e de alimentação escolar. Além disso, a aquisição de bens permanentes permite o fortalecimento da estrutura física e tecnológica da rede municipal de ensino, com reflexos positivos na qualidade dos serviços educacionais oferecidos à população.

1.13. Sob o aspecto da economicidade, a aquisição de mobiliários e equipamentos adequados possibilita melhor aproveitamento dos recursos públicos, reduzindo a necessidade de soluções improvisadas e evitando a manutenção prolongada de bens que já não atendam satisfatoriamente às necessidades das unidades escolares. A adequada especificação e aquisição dos bens também contribuem para maior durabilidade, segurança e eficiência na utilização do patrimônio público.

1.14. A contratação deverá observar as especificações e quantitativos definidos pela Secretaria Municipal de Educação, de modo que os bens adquiridos sejam compatíveis com as necessidades efetivamente identificadas nas unidades da rede municipal, promovendo o adequado dimensionamento da solução e evitando aquisições excessivas ou insuficientes.

1.15. Ressalta-se, ainda, que a melhoria da infraestrutura escolar está diretamente relacionada à adequada prestação do serviço público educacional, sendo responsabilidade da Administração Municipal proporcionar condições materiais para que professores, servidores e alunos possam desenvolver suas atividades de forma adequada e eficiente.

1.16. Dessa forma, a contratação de empresa para o fornecimento dos mobiliários, equipamentos e recursos tecnológicos objeto da presente demanda mostra-se necessária e conveniente para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Pocrane/MG, proporcionando melhores condições de organização dos ambientes escolares, suporte às atividades pedagógicas e administrativas, adequada estrutura para alimentação dos alunos, modernização dos recursos tecnológicos e melhoria das condições de atendimento aos estudantes matriculados na rede municipal de ensino.

1.17. A contratação encontra-se alinhada aos princípios da eficiência, planejamento, economicidade, interesse público, continuidade dos serviços públicos e busca pela melhoria da qualidade da prestação educacional, constituindo medida necessária para o fortalecimento da infraestrutura da rede municipal de ensino e para o adequado cumprimento das atribuições institucionais da Secretaria Municipal de Educação.

2- LEVANTAMENTO DE MERCADO

2.1. Em atendimento ao disposto no art. 18, § 1º, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, foi realizado levantamento de mercado com a finalidade de identificar as alternativas disponíveis para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Pocrane/MG, considerando a necessidade de disponibilização de mobiliários, equipamentos e recursos tecnológicos destinados à estruturação, organização e melhoria dos ambientes escolares da rede municipal de ensino.

2.2. A demanda compreende o fornecimento de armários de escritório, gaveteiros móveis, mesas para reuniões, televisores Smart TV, armários de aço tipo roupeiro, conjuntos escolares compostos por mesas e cadeiras, mesas para refeitório com bancos, mesas em aço inoxidável para manipulação e preparação de alimentos e computadores completos, abrangendo bens destinados tanto às atividades pedagógicas quanto às atividades administrativas, de alimentação escolar e de apoio aos alunos.

2.3. A pesquisa de mercado demonstra que os bens pretendidos são produtos regularmente comercializados no mercado nacional, existindo ampla quantidade de fabricantes, distribuidores, atacadistas e empresas especializadas aptas a realizar seu fornecimento. Os itens possuem características técnicas que podem ser objetivamente especificadas e comparadas, tais como dimensões, materiais de fabricação, capacidade, acabamento, configuração, funcionalidades, padrões de qualidade e demais requisitos definidos no Termo de Referência.

2.4. Para o atendimento da demanda, foram verificadas algumas alternativas disponíveis no mercado. Uma possibilidade seria realizar aquisições isoladas à medida que cada unidade escolar apresentasse necessidade de determinado mobiliário ou equipamento.

2.5. Embora seja uma alternativa possível, verificou-se que ela tende a gerar maior quantidade de procedimentos administrativos, perda de eficiência nas compras, dificuldade de planejamento e maior tempo para reposição ou disponibilização dos bens, além de reduzir o potencial de obtenção de condições comerciais mais vantajosas mediante aquisição planejada.

2.6. Também poderia ser considerada a descentralização das aquisições, permitindo que cada unidade escolar realizasse individualmente a compra dos móveis e equipamentos necessários.

2.7. Essa alternativa, contudo, apresenta desvantagens relacionadas à padronização dos bens, ao controle dos recursos públicos, à especificação uniforme dos produtos, à gestão dos processos de aquisição e à fiscalização do recebimento, podendo resultar em aquisição de produtos com características, padrões de qualidade e durabilidade diferentes entre as unidades escolares.

2.8. Outra possibilidade seria utilizar exclusivamente os bens já disponíveis na rede municipal de ensino, realizando apenas redistribuição entre as unidades.

2.9. Entretanto, essa alternativa não é suficiente para solucionar integralmente a demanda, uma vez que a necessidade decorre da necessidade de estruturação, complementação, reposição e modernização dos ambientes escolares, especialmente em relação aos conjuntos escolares, mobiliário administrativo, equipamentos tecnológicos e estruturas destinadas à alimentação escolar.

2.10. A alternativa que se mostra mais adequada consiste na realização de procedimento de contratação para aquisição dos mobiliários e equipamentos, com especificações previamente definidas pela Administração, permitindo que os fornecedores apresentem propostas em condições de igualdade e competição.

2.11. O mercado dispõe de fornecedores especializados capazes de atender aos diferentes grupos de produtos pretendidos, incluindo empresas que comercializam mobiliário escolar e corporativo, equipamentos de tecnologia da informação, televisores e mobiliário destinado a cozinhas e refeitórios.

2.12. A contratação possibilitará à Administração estabelecer previamente requisitos mínimos de qualidade, resistência, segurança, funcionalidade, ergonomia, dimensões, materiais e desempenho, de acordo com a finalidade de cada item.

Verificou-se que os produtos pretendidos são bens padronizados e disponíveis no mercado, não dependendo, em regra, de fabricação exclusiva ou de características que impeçam a competição entre fornecedores.

2.13. No caso dos conjuntos escolares, a definição de requisitos relacionados às dimensões, ergonomia, resistência e adequação ao uso pelos alunos permite selecionar produtos apropriados à rotina escolar e às diferentes faixas etárias atendidas pela rede municipal.

2.14. Quanto aos armários, gaveteiros e mesas, a aquisição permitirá melhorar a organização dos ambientes administrativos e pedagógicos, proporcionando espaços adequados para armazenamento de documentos, materiais didáticos, equipamentos e demais objetos utilizados nas atividades escolares.

2.15. Os televisores Smart TV e os computadores completos representam recursos tecnológicos destinados a apoiar as atividades pedagógicas e administrativas, possibilitando utilização de conteúdos digitais, sistemas educacionais, atividades multimídia, acesso a plataformas de aprendizagem e execução das rotinas administrativas das unidades escolares.

2.16. Por sua vez, as mesas para refeitório com bancos e mesas em aço inoxidável para manipulação e preparação de alimentos destinam-se à estruturação dos espaços de alimentação escolar, devendo apresentar características compatíveis com as condições de higiene, segurança, resistência e facilidade de limpeza exigidas para esse tipo de ambiente.

2.17. A aquisição conjunta dos bens, observada a adequada divisão dos itens ou lotes e a existência de compatibilidade entre os produtos, possibilita maior racionalização do processo de contratação e melhor planejamento das entregas, sem afastar a competitividade entre fornecedores.

2.18. Considerando que se trata de bens de natureza distinta, a Administração deverá estruturar o procedimento de contratação de maneira a preservar a competitividade, evitando eventual concentração indevida de objetos que possam ser fornecidos separadamente pelo mercado, especialmente no que se refere aos mobiliários, equipamentos tecnológicos e equipamentos destinados aos ambientes de alimentação escolar.

2.19. Diante das alternativas analisadas, conclui-se que a contratação de empresa(s) especializada(s) para o fornecimento dos mobiliários, equipamentos e recursos tecnológicos pretendidos constitui a solução mais adequada para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Pocrane/MG.

2.20. A solução permite a aquisição de bens novos e adequados às necessidades específicas de cada ambiente escolar, possibilitando a melhoria da infraestrutura física, a organização dos espaços administrativos e pedagógicos, a modernização dos recursos tecnológicos, a adequada estruturação dos refeitórios e cozinhas e a oferta de melhores condições para o desenvolvimento das atividades educacionais.

2.21. Além disso, a realização de procedimento competitivo permitirá à Administração comparar objetivamente as propostas, considerando preço, especificações, qualidade, garantia, condições de entrega e demais requisitos estabelecidos no Termo de Referência, favorecendo a obtenção da proposta mais vantajosa.

2.22. Assim, o levantamento de mercado demonstra que a solução pretendida é tecnicamente viável, economicamente adequada e compatível com as práticas usuais de mercado, atendendo aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, competitividade e obtenção do melhor resultado para a Administração Pública, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

3- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de mobiliários, equipamentos eletroeletrônicos, equipamentos de informática e demais bens permanentes destinados à estruturação, organização, modernização e adequação dos ambientes das unidades integrantes da Rede Municipal de Ensino de Pocrane/MG, em atendimento às necessidades identificadas pela Secretaria Municipal de Educação.

3.2. O fornecimento compreenderá, de forma integrada, armários de escritório, gaveteiros móveis, mesas para reuniões, televisores Smart TV, armários de aço tipo roupeiro, conjuntos escolares compostos por mesa e cadeiras, mesas para refeitório com bancos,

mesas em aço inoxidável para manipulação e preparação de alimentos e computadores completos, observadas as especificações, dimensões, características técnicas, padrões de qualidade e quantitativos definidos pela Administração.

3.3. Os mobiliários administrativos, especialmente armários de escritório, gaveteiros e mesas para reuniões, serão destinados à organização dos documentos, materiais e equipamentos utilizados nas atividades administrativas e pedagógicas, proporcionando melhores condições de trabalho aos servidores e maior racionalização dos espaços físicos das unidades escolares. Os armários de aço tipo roupeiro contribuirão para a adequada guarda de pertences pessoais e materiais utilizados pelos servidores, favorecendo a organização e a conservação dos ambientes.

3.4. Os conjuntos escolares compostos por mesas e cadeiras serão destinados aos alunos da rede municipal de ensino, proporcionando condições adequadas de acomodação para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, estudos individuais e coletivos, aulas e demais atividades educacionais. A disponibilização de mobiliário adequado também contribui para a organização dos espaços escolares e para a melhoria das condições de permanência dos estudantes nas unidades de ensino.

3.5. As mesas para refeitório acompanhadas de bancos serão destinadas à estruturação dos espaços utilizados para alimentação dos alunos, proporcionando ambiente adequado para realização das refeições e contribuindo para a organização, segurança e funcionalidade dos refeitórios escolares.

3.6. As mesas em aço inoxidável para manipulação e preparação de alimentos serão destinadas às cozinhas das unidades escolares, proporcionando superfícies apropriadas para o preparo e manipulação dos alimentos, com material compatível com as necessidades de higiene, limpeza e conservação próprias dos ambientes destinados à alimentação escolar.

3.7. Os televisores Smart TV serão utilizados como recursos de apoio às atividades pedagógicas, apresentações, reuniões, capacitações e demais ações desenvolvidas nas unidades escolares, ampliando as possibilidades de utilização de recursos audiovisuais no processo de ensino e aprendizagem.

3.8. Já os computadores completos serão destinados às atividades administrativas e pedagógicas que dependem de recursos de tecnologia da informação, possibilitando a realização de tarefas como elaboração e armazenamento de documentos, registros escolares, utilização de sistemas informatizados, acesso a plataformas educacionais, comunicação institucional e demais atividades necessárias ao funcionamento das unidades e da Secretaria Municipal de Educação.

3.9. A solução deverá contemplar o fornecimento dos bens em perfeitas condições de uso, devidamente novos e sem utilização anterior, acompanhados dos acessórios indispensáveis ao seu funcionamento, quando aplicável, bem como manuais, garantias e demais documentos pertinentes. Os produtos deverão atender às especificações estabelecidas pela Administração, possuir padrão de qualidade compatível com sua finalidade e ser entregues em condições adequadas para imediata utilização.

3.10. A empresa contratada deverá realizar a entrega dos bens nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Educação, responsabilizando-se pelo transporte, carga, descarga, acondicionamento e demais providências necessárias à entrega adequada dos produtos, de modo a evitar avarias ou danos durante o deslocamento. Eventuais bens que apresentem defeitos, avarias, desconformidades ou que não atendam às especificações estabelecidas deverão ser substituídos pela contratada, sem ônus adicional para o Município.

3.11. A contratação busca, portanto, proporcionar uma solução integrada para a estruturação física, administrativa, tecnológica e pedagógica da Rede Municipal de Ensino, evitando a aquisição isolada e desarticulada de bens e permitindo que os diferentes ambientes escolares sejam adequadamente equipados de acordo com suas respectivas finalidades.

3.12. Com a implementação da solução, pretende-se assegurar melhores condições de trabalho aos profissionais da educação, proporcionar ambientes mais organizados, funcionais e adequados aos alunos, fortalecer as atividades pedagógicas e administrativas, melhorar a infraestrutura destinada à alimentação escolar e ampliar a disponibilidade de recursos tecnológicos nas unidades de ensino.

3.13. Dessa forma, a contratação mostra-se adequada ao interesse público, na medida em que contribui para a melhoria da infraestrutura da Rede Municipal de Ensino de Pocrane/MG, para a adequada conservação e organização dos espaços escolares e, principalmente, para a oferta de condições mais apropriadas ao desenvolvimento das atividades educacionais e ao atendimento dos alunos matriculados, em observância aos princípios da eficiência, planejamento, economicidade e interesse público.

4- ESTIMATIVA DA QUANTIDADE

4.1. Após a identificação da disponibilidade financeira e formato adequado para contratação, verificou-se que os itens listados a seguir são suficientes para atender as necessidades da Administração:

ITEM	DESCRIÇÃO	COMPL. DE MEDIDA	QUANT.
01	ARMÁRIO ESCRITÓRIO, MATERIAL:MADEIRA MDF, QUANTIDADE PORTAS:2 UN, TIPOPORTAS:DE GIRO, REVESTIMENTO:LAMINADO MELAMÍNICO, COMPRIMENTO:90 CM, ALTURA:76 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:TIPO BAIXO, PROFUNDIDADE:50 CM Código do CATMAT: 257361	UND	30
02	GAVETEIRO MÓVEL, MATERIAL:MADEIRA MDF, TIPO REVESTIMENTO:LAMINADO MELAMÍNICO, QUANTIDADE GAVETAS:3 UN, ALTURA:660 MM, LARGURA:450 MM, PROFUNDIDADE:500 MM, ACABAMENTO SUPERFICIAL:LAMINADO MELAMÍNICO, COR:CINZA CLARO, MATERIAL GAVETA:MADEIRA MDF, TIPO PÉS:COM ODÍZIOS	UND	30

	DUPLOS, TAMANHO:45X50X66 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM 2 GAVETAS MÉDIAS E 1 GAVETÃO NA PARTE INFERIOR Código do CATMAT: 237784		
03	MESA REUNIÃO OVAL - SEMI OVAL, MATERIAL:MDF, ACABAMENTO SUPERFICIAL:LAMINADOMELAMINICO BP, COMPRIMENTO:2,50 METROS CM, LARGURA:1,20 METROS CM, ALTURA:0,784 METROS CM, QUANTIDADE PÉS:2 UN, COR:PRETA, MATERIAL TAMPO:MDF, ESPESSURA TAMPO:25 MM Código do CATMAT: 612912	UND	06
04	TELEVISOR, TAMANHO TELA:43 POL, VOLTAGEM:110/220 V, CARACTERÍSTICASADICIONAIS:FUL HD, SMART TV, DVT, WIDESCREEN, 2 ENTRADAS RF, TIPO TELA:LED, ACESSÓRIOS:CONTROLE REMOTO Código do CATMAT: 439362	UND	10
05	ARMÁRIO AÇO, TIPO:ROUPEIRO, MATERIAL:AÇO, ACABAMENTO SUPERFICIAL:PINTURAELETROSTÁTICA A PÓ, COR:CINZA, QUANTIDADE PORTAS:2 UN, QUANTIDADE PRATELEIRAS:4 UN, ALTURA:1980 MM, LARGURA:1200 MM, PROFUNDIDADE:500 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM TRATAMENTO ANTIFERRUGINOSO E FOSFATIZAÇÃO Código do CATMAT: 617022	UND	10
06	CONJUNTO ESCOLAR, COMPONENTES:1 MESA E 4 CADEIRAS, MATERIAL:MADEIRA E AÇO, TAMANHO: CJC-01, MATERIAL TAMPO:MDF, TRATAMENTO SUPERFICIAL ESTRUTURA:ANTIFERRUGINOSO E PINTURA EM EPÓXI-PÓ, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:CADEIRAS COM ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO,REVESTIMENTO TAMPO:LAMINADO MELAMÍNICO, COR:VARIADA Código do CATMAT	UND	08
07	MESA REFEITÓRIO, MATERIAL TAMPO:ABS, ALTURA:785 MM, MATERIAL ESTRUTURA:TUBOAÇO, COMPRIMENTO:2.400 MM, LARGURA:80 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:ACOMPANHA 02 BANCOS SOB LONGARINA Código do CATMAT: 623225	UND	22
08	MESA MANIPULAÇÃO / PREPARAÇÃO ALIMENTOS, MATERIAL TAMPO:AÇO INOXIDÁVEL, MATERIAL ESTRUTURA:AÇO INOXIDÁVEL, COMPRIMENTO:1,50 M, LARGURA:0,80 M, ALTURA:0,90 M,	UND	20

	CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:ACABAMENTO SANITÁRIO Código do CATMAT:		
09	COMPUTADOR: MODELO: BÁSICO; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS 10 OU 11 PROF. 64 BITS (PTBR); MEMORIA: SDRA MÍN. 8GB (DDR4-666) PROCESSADOR INTEL I5 OU SUPERIOR; ARMAZENAMENTO MIN: SSD 256 GB; TECLADO LAYOUT ABNT II, COM CONECTOR USB, AJUSTE DE INCLINAÇÃO, COM INDICADORES DE NUM LOCK, CAPS LOCK E SCROOL LOCK; MOUSE ÓPTICO 800 DPI, 02 BOTÕES, 01 ROLETE PARA SCROLL, CONECTOR USB; MONITOR LED DE 23 POLEGADAS OU SUPERIOR; GARANTIA MÍNIMA DE 12 (DOZE) MESES.	UND	25

5- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Todos os produtos deverão ser novos, sem uso, não recondicionados ou remanufaturados, respeitadas rigorosamente as especificações técnicas dos produtos, normas técnicas aplicáveis, bem como garantir a qualidade, durabilidade e desempenho dos produtos fornecidos, estando sujeitos a devolução em caso de desatendimento.

5.2. A empresa vencedora obriga-se a fornecer o objeto a que se refere este Termo, de acordo com as especificações aqui descritas, sendo de sua inteira responsabilidade a imediata substituição do mesmo, quando constatado no seu recebimento não estar em conformidade com as referidas especificações.

5.2.1. Recebido o objeto, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á a imediata notificação da Contratada para efetuar a substituição do mesmo.

5.3. Em subsídio ao edital se levará em conta também as normas do Código de Defesa do Consumidor Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990.

6- VALOR ESTIMADO

6.1. O valor estimado da contratação foi apurado a partir de pesquisa de mercado regularmente realizada, em estrita conformidade com o disposto no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os princípios da economicidade, da razoabilidade e da vantajosidade para a Administração.

6.2. Para a definição do valor estimado, adotou-se como parâmetro contratações similares promovidas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de até 1 (um) ano anterior à data de realização da pesquisa, assegurando a compatibilidade dos preços com os praticados no mercado, nos termos do inciso II do Art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.3. Para o presente procedimento licitatório, a Administração optou pela manutenção do sigilo do orçamento estimado, com o objetivo de estimular a efetiva competitividade na fase de lances e potencializar a obtenção da proposta mais vantajosa, em estrita observância ao interesse público. A adoção do sigilo encontra fundamento no art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, o qual admite, como exceção à regra da publicidade, a preservação do orçamento estimado até o encerramento da fase competitiva, sempre que tal medida se

revelar adequada para resguardar a eficiência do certame e a vantajosidade da contratação.

6.3.1. A decisão administrativa pela manutenção do sigilo orçamentário está amparada nos seguintes fundamentos:

I – Assegurar a competitividade do certame: a divulgação prévia do orçamento estimado pode induzir comportamentos colusivos entre os licitantes, com a apresentação de propostas artificialmente alinhadas ao valor máximo estimado, em prejuízo da ampla concorrência.

II – Estimular a apresentação de propostas justas e aderentes ao mercado: o sigilo do orçamento obriga os licitantes a formularem suas propostas com base em seus próprios custos, estrutura operacional e margens de lucro, promovendo um ambiente concorrencial mais equilibrado e tecnicamente consistente.

III – Prevenir a ocorrência de sobrepreços: a ausência de conhecimento prévio do valor estimado reduz a possibilidade de inflacionamento deliberado das propostas, favorecendo a obtenção de preços compatíveis com os praticados no mercado.

IV – Promover a eficiência na aplicação dos recursos públicos: a preservação do sigilo orçamentário contribui para contratações mais econômicas, assegurando o uso racional e eficiente dos recursos públicos, em consonância com os princípios da economicidade e da eficiência administrativa.

6.3.2. Assim, a manutenção do orçamento estimado em caráter sigiloso, nos termos do art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, configura-se como medida estratégica, legítima e juridicamente fundamentada, destinada a assegurar a competitividade do certame, a obtenção de propostas mais vantajosas e a adequada tutela do interesse público, sem prejuízo da transparência, a qual será plenamente observada após a conclusão da fase competitiva.

7- DA FORMA DE CONTRATAÇÃO E PARCELAMENTO DO OBJETO

7.1. Em observância ao princípio do parcelamento, a Administração optou pela divisão do objeto em itens, com a finalidade de ampliar a competitividade do certame e estimular a participação do maior número possível de fornecedores, considerando que os objetos são autônomos entre si, não havendo interdependência técnica ou operacional que inviabilize sua execução por licitantes distintos.

7.2. Nos termos do inciso XLI do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, e considerando que o objeto da presente contratação se enquadra como aquisição de bens comuns, cuja padronização e especificações usuais são amplamente conhecidas no mercado, a modalidade licitatória adotada será o Pregão, preferencialmente na forma eletrônica, sob o critério de menor preço em consonância com os princípios da eficiência, da competitividade e da transparência.

8- DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

8.1. A contratação de empresa especializada para o fornecimento de armários de escritório, gaveteiros móveis, mesas para reuniões, televisores Smart TV, armários de aço tipo roupeiro, conjuntos escolares compostos por mesa e cadeiras, mesas para refeitório com bancos, mesas em aço inoxidável para manipulação e preparação de alimentos e computadores completos tem por finalidade atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Pocrane/MG, proporcionando condições adequadas de infraestrutura, organização, funcionamento e desenvolvimento das atividades realizadas nas unidades da rede municipal de ensino.

8.2. Com a contratação, pretende-se alcançar os seguintes resultados:
a) Adequar e melhorar a infraestrutura física das unidades escolares, mediante a disponibilização de mobiliários e equipamentos compatíveis com as necessidades dos ambientes administrativos, pedagógicos, de alimentação e de apoio;
b) Proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores da educação, por meio da disponibilização de armários, gaveteiros, mesas, computadores e demais equipamentos necessários à execução das atividades administrativas e pedagógicas;
c) Garantir melhores condições de aprendizagem e permanência dos alunos, mediante a disponibilização de conjuntos escolares adequados, contribuindo para maior conforto, segurança, organização e funcionalidade das salas de aula;
d) Aprimorar a organização dos ambientes escolares, possibilitando o adequado armazenamento de documentos, materiais pedagógicos, objetos pessoais, equipamentos e demais bens utilizados nas atividades escolares;
e) Modernizar os recursos tecnológicos disponíveis nas unidades de ensino, especialmente mediante a aquisição de computadores completos e televisores Smart TV, ampliando as possibilidades de utilização de recursos digitais e audiovisuais nas atividades pedagógicas e administrativas;
f) Aprimorar os espaços destinados à alimentação escolar, mediante a aquisição de mesas para refeitório com bancos e mesas em aço inoxidável apropriadas para manipulação e preparação de alimentos, favorecendo melhores condições de higiene, organização e funcionalidade;
g) Promover maior segurança e conservação dos materiais e pertences, especialmente por meio da utilização de armários de escritório, armários de aço tipo roupeiro e gaveteiros móveis, reduzindo a desorganização e o armazenamento inadequado de objetos e documentos;
h) Garantir condições adequadas para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, possibilitando que professores e demais profissionais disponham de mobiliários e recursos tecnológicos necessários à execução de suas atribuições;
i) Contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços educacionais prestados pelo Município, oferecendo estrutura compatível com as demandas das unidades escolares e com as necessidades dos alunos e profissionais da educação;
j) Promover maior eficiência na execução das atividades administrativas, mediante a disponibilização de mobiliário e equipamentos que favoreçam a organização dos documentos, materiais e processos de trabalho;
k) Reduzir a utilização de mobiliários e equipamentos inadequados, desgastados ou insuficientes, substituindo ou complementando os bens atualmente disponíveis conforme as necessidades identificadas pela Secretaria Municipal de Educação;
l) Assegurar melhores condições de conforto, ergonomia, segurança e funcionalidade aos alunos, professores, servidores e demais usuários dos espaços escolares;
m)Racionalizar a utilização dos espaços físicos, mediante a aquisição de mobiliários adequados às características e finalidades de cada ambiente;
n) Assegurar a continuidade e a regularidade das atividades educacionais, evitando que a insuficiência de mobiliários e equipamentos comprometa o funcionamento das unidades escolares ou o atendimento aos alunos matriculados na rede municipal.

8.3. Assim, os resultados pretendidos estão diretamente relacionados à melhoria da infraestrutura escolar, à modernização dos ambientes, à organização dos espaços, ao aprimoramento das condições de trabalho e aprendizagem e à melhoria da qualidade do atendimento prestado aos alunos da rede municipal de ensino.

8.4. A contratação deverá proporcionar, ainda, maior eficiência na aplicação dos recursos públicos, uma vez que a aquisição de bens adequados às necessidades efetivamente identificadas permitirá à Administração Pública estruturar as unidades escolares de forma planejada, evitando aquisições inadequadas, insuficientes ou incompatíveis com a finalidade de cada ambiente.

8.5. Dessa forma, espera-se que, ao final da contratação, as unidades integrantes da rede municipal de ensino de Pocrane/MG disponham de mobiliários, equipamentos tecnológicos e estruturas de apoio em quantidade e condições adequadas às suas necessidades, contribuindo diretamente para o regular funcionamento das atividades administrativas, pedagógicas e de alimentação escolar e, consequentemente, para a melhoria das condições de atendimento aos alunos matriculados na rede municipal de ensino.

9- NECESSIDADE TÉCNICA PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

9.1. Após a realização do presente estudo, concluiu-se que não se mostra necessária a contratação de terceiros para apoio às atividades de fiscalização e gestão do futuro contrato, tampouco a exigência de formação profissional específica para o desempenho dessas atribuições, considerando a natureza do objeto e o grau de complexidade da execução. Não obstante, ressalta-se que, no ato de designação dos responsáveis pela gestão e fiscalização, a Administração deverá verificar previamente a compatibilidade do conhecimento técnico, da experiência funcional e da capacidade operacional dos agentes designados, de modo a assegurar que possuam habilitação suficiente para acompanhar a execução contratual, aferir o atendimento às especificações estabelecidas e atestar o cumprimento integral das obrigações pactuadas, em observância aos princípios da eficiência, da segregação de funções e da adequada governança das contratações públicas.

10- CONTRATAÇÃO CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

10.1. Para a plena e regular execução do objeto, não se faz necessária a contratação de bens, serviços ou fornecimentos correlatos, complementares ou interdependentes, de natureza diversa ou não previstos nas especificações técnicas e condições estabelecidas neste instrumento, uma vez que o objeto é autossuficiente, estando integralmente delimitado e definido no presente instrumento.

11- IMPACTOS AMBIENTAIS

11.1. A execução de serviços de preparo, fornecimento e distribuição de alimentação em grande escala (aproximadamente 2.500 pessoas), envolvendo churrasco estilo fogo de chão, churrasco tradicional e paella, pode gerar impactos ambientais relevantes, os quais deverão ser devidamente prevenidos, mitigados e controlados pela contratada.

11.2. A Contratada deverá respeitar e fazer cumprir a legislação de proteção ao meio ambiente, previstas nas normas regulamentadores pertinentes.

11.3. A empresa a ser contratada deverá adotar princípios sustentáveis em sua cadeia de produção e fornecimento, visando o atendimento das exigências contidas nas normas e agencias regulamentadoras, bem como na legislação vigente, assim, na qualidade de requisitos sustentáveis, deverá:

11.3.1. Adotar práticas que reduzam a poluição e minimize o desperdício de recursos, quando couber;

11.3.2. Adotar práticas sustentáveis e socialmente responsáveis no que couber;

11.3.3. Causar menor impacto sobre recursos naturais, como flora, fauna, ar, solo e água;
11.3.4. Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;
11.3.5. Caso sejam gerados resíduos recicláveis decorrentes de embalagens do objeto deste processo, a contratada deverá, ao término das atividades, acondicioná-los e destina-los de forma e em local adequado, conforme orientações pertinentes.

12- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO A SEREM EXIGIDOS
12.1. A Lei Federal nº 14.133, estabelece os documentos de habilitação obrigatórios para a participação em licitações públicas. Esses documentos são essenciais para garantir que os licitantes tenham a capacidade técnica, financeira, jurídica e de conformidade com obrigações trabalhistas e tributárias para executar o objeto da licitação, sendo assim, com auxílio dos setores técnicos responsáveis, identificou-se que os seguintes documentos de habilitação devem ser exigidos no instrumento convocatório:
12.1.1. REGULARIDADE JURÍDICA
I- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
II- 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;
III- 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;
IV- 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.
V- Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
VI- 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.
VII- 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.
12.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA
I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)
II - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, **se houver**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
III - Prova de regularidade para com a FAZENDA FEDERAL e a SEGURIDADE SOCIAL, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

IV - Prova de regularidade para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;
V – Prova de regularidade para com a FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede do licitante;
VI – Certidão de Regularidade perante o FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;
VI – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão 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;
VII- Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88**.**
12.1.2.1. Os documentos poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico, desde que devidamente justificado e acatado expressamente pela Pregoeira.
12.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:
I- Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, nos termos do art. 69, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.
12.1.3.1 - Será aceita a certidão emitida pelo Tribunal de Justiça competente ainda que seu título, cabeçalho ou descrição contenha, além da referência à falência, expressões como “concordata”, “recuperação judicial”, “recuperação extrajudicial” ou nomenclatura equivalente, desde que o documento permita verificar a situação jurídica do licitante quanto à existência ou inexistência de decretação de falência.

13- DOS BENEFÍCIOS APLICÁVEIS AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE
13.1. Considerando que o presente certame terá o valor estimado inferior a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), se vislumbra a necessidade de destinação do mesmo a participação exclusiva de Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e Microempreendor Individual – MEI, do ramo pertinente ao objeto licitado que atendam todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório, em conformidade com a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 48, inciso I, alterado pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014.

13.2. A obtenção dos benefícios aplicáveis às Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP, previstos nos Arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/06, está condicionada àquelas que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte – EPP.
13.2.1. Nas contratações com prazo de vigência superior a 01 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato para aplicação dos limites previstos.
13.2.2. Caso o licitante não esteja enquadrado como Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, perderá os benefícios obtidos e poderá sofrer as sanções previstas neste instrumento convocatório e na legislação vigente.

13.3. Conforme Art. 18-E § 3° da Lei Complementar nº 123/06, o Microempreendedor Individual-MEI é uma modalidade de Microempresa – ME.

14- CONCLUSÃO

14.1. Após realização do Estudo Técnico Preliminar – ETP certificou-se que a solução abordada é a mais adequada para contratação atender plenamente a necessidade que se destina, em face de suas características e peculiaridades identificadas durante a elaboração.

Pocrane/MG, 07 de agosto de 2026.

_____

Thiago de Laignier de Freitas

Secretário Municipal de Educação