EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO:	FME-PA Nº 036/2026
PROCESSO:	FME-PA Nº 467/2026
TIPO:	MENOR PREÇO POR ITEM
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS?	SIM
OBJETO: Registro de preços para a aquisição de notebooks, com o objetivo de atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação.	
INTERESSADO:	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PEDRO AFONSO
ÓRGÃOS PARTICIPANTES?	SIM
DATA DA SESSÃO PÚBLICA:	Dia 11/08/2026 às 11h00min (horário de Brasília)
MODO DE DISPUTA:	ABERTO
REGIME JURÍDICO:	O presente edital será regido de acordo com as normas da lei federal 14.133/21.
ORÇAMENTO:	ABERTO
SISTEMA ELETRÔNICO UTILIZADO:	Bolsa Nacional de Compras – BNC (https://bnccompras.com)
INÍCIO DA ENTREGA DAS PROPOSTAS:	Às 00h00min do dia 24/07/2026.
FINAL DA ENTREGA DAS PROPOSTAS:	Às 10h59min do dia 11/08/2026.
INTERVALO MÍNIMO DE LANCE:	R$ 10,00.
FORMA DE JULGAMENTO:	Itens abertos para Ampla Concorrência e itens reservados para MEI, ME e EPP.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PEDRO AFONSO/TO

PREGÃO ELETRÔNICO FME-PA Nº 036/2026

PROCESSO FME-PA Nº 467/2026

Torna-se público que o **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PEDRO AFONSO/TO**, inscrito no CNPJ 19.459.687/0001-56, sediado na Rua Getúlio Vargas, número 400, Centro, CEP 77.710-000, Pedro Afonso/TO, neste ato representado pela senhora MARIA LUCIMARIA DE SOUSA RIBEIRO CUNHA brasileira, casada, inscrita no CPF 847.494.151-20, por meio do departamento de licitações, sediado na Rua Getúlio Vargas, número 400, Centro, CEP 77.710-000, Pedro Afonso/TO, na sala da Comissão Permanente de Licitações, telefone (63) 99280-7345, e-mail cplpedroafonso@gmail.com, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 009, de 08 de janeiro de 2024, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o registro de preços para a aquisição de notebooks, com o objetivo de atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

2.2. Os critérios de aceitabilidade de preços unitários máximos, será o menor lance ofertado, dentro do valor de referência levantado pelo município.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e na plataforma de licitações eletrônicas Bolsa Nacional de Compras – BNC (https://bnccompras.com).

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. Para os itens com cota reservada, a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.5.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte 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.

3.6. Quando for o caso, será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.7. Não poderão disputar esta licitação:

3.7.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.7.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.7.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.7.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.7.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.7.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.7.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.7.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

3.7.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.7.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.7.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.8. O impedimento de que trata o item 0 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 0 e 0 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.11. O disposto nos itens 0 e 0 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.13. A vedação de que trata o item 0 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.2.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.2.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.3. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.4. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.5. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.6. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.7. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.8. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos: valor unitário, valor total do item e marca/fabricante se for o caso;

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1. O licitante **NÃO** poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

5.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do lote.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.9. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.10. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.10.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.10.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.10.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.10.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.14. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.17. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será verificado, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. Procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.17.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.17.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.17.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.17.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.17.5. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.17.5.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.17.5.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.17.5.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.17.5.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.17.6. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.17.6.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.17.6.2. Empresas brasileiras;

6.17.6.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.17.6.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.18. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.18.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.18.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.18.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.18.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se

for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.18.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.18.6. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 0 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a análise dos documentos de habilitação:

7.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 0 e **Erro! Fonte de referência não encontrada.** deste edital.

7.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.6.1. Contiver vícios insanáveis;

7.6.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.6.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.6.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.6.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.7.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.7.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.10. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.11. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.12. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.13. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.14. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF, dês de que se ache atualizado.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia simples.

8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.7. A habilitação será verificada através dos documentos enviado pelos licitantes por meio do sistema e/ou através do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.7.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

8.8. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

8.8.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

8.9. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.9.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de mínimo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.10. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.10.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.11. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

8.11.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.11.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.12. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.13. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

8.14. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.15. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

a) A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

b) A justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

9.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

9.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

9.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

9.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

9.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

10.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

10.1.1. Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

10.1.2. Dos licitantes que mantiverem sua proposta original

10.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

10.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

10.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

10.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

10.3.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

10.3.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

10.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

10.4.1. Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

10.4.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

11. DOS RECURSOS

11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.4. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.4.1. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será de 15 (quinze) minutos.

11.4.2. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.5. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.6. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.8. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.9. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.10. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico do município de Pedro Afonso/TO.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.5. Fraudar a licitação

12.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. Advertência;

12.2.2. Multa;

12.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. As peculiaridades do caso concreto

12.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

12.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 0, 0 e 0, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 0, 0, 0, 12.1.7 e 0, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 0, 0 e 0, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 0, 0, 0, 12.1.7 e 0, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 0, 0 e 0 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 0, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo seguinte e-mail: cplpedroafonso@gmail.com ou através do sistema de licitações eletrônicas BNC.

13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

13.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

14.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

14.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

14.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

14.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

14.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

14.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

14.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço site oficial do município de Pedro Afonso/TO https://pedroafonso.to.gov.br/.

14.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

14.11.1. **ANEXO I** - Termo de Referência;
14.11.2. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;
14.11.3. **ANEXO II** – Minuta de Termo de Contrato;
14.11.4. **ANEXO III** – Minuta de Ata de Registro de Preços;
14.11.5. **ANEXO IV** – Modelo proposta de preços;
14.11.6. **ANEXO V** – Modelo declarações unificadas.

Pedro Afonso/TO, aos 22 de julho de 2026.

Maria Lucimaria de Sousa Ribeiro Cunha
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

BENS COMUNS, LEI 14.133/2021.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência visa o registro de preços para a aquisição de notebooks, com o objetivo de atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação, conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação é de qualidade comum, não superior à cumprir as finalidades às quais se destinam, não se enquadrando como sendo de bem de luxo, nos termos do artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

2.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 713.421,36 (setecentos e treze mil quatrocentos e vinte e um reais e trinta e seis centavos)**, conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

ITEM	QNT	UND	ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO	V. UNIT	V. TOTAL
1	101	UND	**NOTEBOOK 15,6' (COTA AMPLA CONCORRÊNCIA 75%)** ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: 1. Processador • Somente serão aceitas soluções baseadas em processadores desenhados para arquitetura de computadores móveis; • Processador com tecnologia de seis núcleos, com velocidade de no mínimo 1.80 GHz; • A proponente deverá obrigatoriamente indicar na proposta o modelo e a marca do processador; • Memória cache com capacidade total de no mínimo 6 Mbytes; • Velocidade barramento (FSB) de no mínimo de 4.10 GHz; • Frequência de base gráfica de 650 MHz; • Deverá possuir controladora de vídeo integrada; • Não será permitido nenhum tipo de configuração especial para operação da CPU em velocidade superior à especificação de fábrica, seja qual for o motivo (overclocking); • O equipamento deverá possuir solução de refrigeração compatível com as características exigidas pelo fabricante do processador. 2. Placa principal, memória e armazenamento • A placa principal (mãe) deverá possuir um mínimo de 16GB de memória RAM, e 1 slot que permita expansão para no mínimo 20 GB;	R$ 5.324,04	R$ 537.728,04

			• Deverá implementar mecanismos de redução do consumo de energia compatíveis com o padrão ACPI (Advanced Configuration and Power Interface) 1.2 e ACPI 1.0 ou superior e controle automático de temperatura para evitar aquecimento excessivo de seus componentes e consequentes danos; • SSD, com capacidade mínima de 512 GB SSD PCIE 3.0 X4NVME. 3. Tela e controladora gráfica • Tela de cristal líquido (LCD) de no mínimo 15.6" Full HD, padrão Full HD com resolução nativa de no mínimo 1920 x 1080 pixels, totalmente compatível com a controladora de vídeo em todos os modos de operação, inclusive sinais de sincronismo vertical e horizontal; • Controladora gráfica. 4. Conectividade, áudio e vídeo • Conectividade: WiFi 802.11 AC 1x1, Bluetooth V5.1; • Câmera integrada ao equipamento que permite a captura de vídeo e fotografia; • Alto falantes estéreos incorporados; • Microfone digital. 5. Interfaces externas • 01 (uma) entrada para microfone; • 01 (uma) saída de áudio; • 01 (um) conector para adaptador de fonte de alimentação; • 2 entradas USB 3.0; • 1 entrada USB-C; • 1 entrada Ethernet RJ45; • 1 entrada HDMI tipo A. 6. Teclado, touchpad e gabinete • Teclado integrado ao gabinete, padrão português BR com teclado numérico integrado; • Dispositivo apontador (mouse) integrado ao gabinete do equipamento, tipo "touchpad", com suporte a função multi toques; • O gabinete deverá possuir botão liga/desliga que deverá ser desligado por software mantendo pressionado o botão, o qual deverá possuir dispositivo de proteção para prevenir o desligamento acidental do equipamento; • O gabinete deverá possuir display ou LEDs acoplados ao notebook para indicar e permitir monitorar as condições de funcionamento deste. 7. Segurança • Solução de segurança por hardware, com chip dedicado soldado a placa mãe, utilizando chip TPM Embedded Security 2.0, para armazenamento de certificados de segurança com data de expiração. 8. Bateria, alimentação e peso • Padrão da bateria 43 WTH, bivolt 100-240V, com autonomia mínima de 8 horas; • Deverá acompanhar fonte adaptadora;		

			• Peso líquido do equipamento, no máximo 1,9 kg com a bateria, disco rígido, memória, processador. 9. Sistema operacional e drivers • Sistema operacional: Windows 11 ou superior (Português - Brasil); • Deverá possuir drivers correspondentes às interfaces instaladas no equipamento, de forma a permitir a perfeita configuração destas; • A imagem de software contendo o sistema operacional deverá ser entregue com todos os pacotes necessários para sua completa instalação. 10. Garantia • Garantia mínima de 12 (doze) meses.		
2	33	UND	**NOTEBOOK 15,6' (COTA RESERVADA 25%)** ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: 1. Processador • Somente serão aceitas soluções baseadas em processadores desenhados para arquitetura de computadores móveis; • Processador com tecnologia de seis núcleos, com velocidade de no mínimo 1.80 GHz; • A proponente deverá obrigatoriamente indicar na proposta o modelo e a marca do processador; • Memória cache com capacidade total de no mínimo 6 Mbytes; • Velocidade barramento (FSB) de no mínimo de 4.10 GHz; • Frequência de base gráfica de 650 MHz; • Deverá possuir controladora de vídeo integrada; • Não será permitido nenhum tipo de configuração especial para operação da CPU em velocidade superior à especificação de fábrica, seja qual for o motivo (overclocking); • O equipamento deverá possuir solução de refrigeração compatível com as características exigidas pelo fabricante do processador. 2. Placa principal, memória e armazenamento • A placa principal (mãe) deverá possuir um mínimo de 16GB de memória RAM, e 1 slot que permita expansão para no mínimo 20 GB; • Deverá implementar mecanismos de redução do consumo de energia compatíveis com o padrão ACPI (Advanced Configuration and Power Interface) 1.2 e ACPI 1.0 ou superior e controle automático de temperatura para evitar aquecimento excessivo de seus componentes e consequentes danos; • SSD, com capacidade mínima de 512 GB SSD PCIE 3.0 X4NVME. 3. Tela e controladora gráfica • Tela de cristal líquido (LCD) de no mínimo 15.6” Full HD, padrão Full HD com resolução nativa de no mínimo 1920 x 1080 pixels, totalmente compatível com a controladora de vídeo em todos os modos de operação, inclusive sinais de sincronismo vertical e horizontal; • Controladora gráfica. 4. Conectividade, áudio e vídeo • Conectividade: WiFi 802.11 AC 1x1, Bluetooth V5.1;	R$ 5.324,04	R$ 175.693,32

			• Câmera integrada ao equipamento que permite a captura de vídeo e fotografia; • Alto falantes estéreos incorporados; • Microfone digital. 5. Interfaces externas • 01 (uma) entrada para microfone; • 01 (uma) saída de áudio; • 01 (um) conector para adaptador de fonte de alimentação; • 2 entradas USB 3.0; • 1 entrada USB-C; • 1 entrada Ethernet RJ45; • 1 entrada HDMI tipo A. 6. Teclado, touchpad e gabinete • Teclado integrado ao gabinete, padrão português BR com teclado numérico integrado; • Dispositivo apontador (mouse) integrado ao gabinete do equipamento, tipo "touchpad", com suporte a função multi toques; • O gabinete deverá possuir botão liga/desliga que deverá ser desligado por software mantendo pressionado o botão, o qual deverá possuir dispositivo de proteção para prevenir o desligamento acidental do equipamento; • O gabinete deverá possuir display ou LEDs acoplados ao notebook para indicar e permitir monitorar as condições de funcionamento deste. 7. Segurança • Solução de segurança por hardware, com chip dedicado soldado a placa mãe, utilizando chip TPM Embedded Security 2.0, para armazenamento de certificados de segurança com data de expiração. 8. Bateria, alimentação e peso • Padrão da bateria 43 WTH, bivolt 100-240V, com autonomia mínima de 8 horas; • Deverá acompanhar fonte adaptadora; • Peso líquido do equipamento, no máximo 1,9 kg com a bateria, disco rígido, memória, processador. 9. Sistema operacional e drivers • Sistema operacional: Windows 11 ou superior (Português - Brasil); • Deverá possuir drivers correspondentes às interfaces instaladas no equipamento, de forma a permitir a perfeita configuração destas; • A imagem de software contendo o sistema operacional deverá ser entregue com todos os pacotes necessários para sua completa instalação. 10. Garantia • Garantia mínima de 12 (doze) meses.		
VALOR TOTAL:				**R$ 713.421,36**	

2.2. Os licitantes deverão apresentar, quando solicitado pelo Pregoeiro, folder, prospecto, catálogo técnico ou documento equivalente do equipamento ofertado, contendo informações suficientes para a verificação do atendimento às especificações exigidas no edital.

2.3. O prazo para apresentação da documentação complementar será definido pelo Pregoeiro no momento da solicitação, observados os princípios da razoabilidade e da celeridade do procedimento licitatório.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de modernização, ampliação e fortalecimento da infraestrutura tecnológica da Rede Municipal de Ensino de Pedro Afonso/TO, especialmente quanto à disponibilização de notebooks adequados ao desempenho das atividades pedagógicas, administrativas e de gestão escolar desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, das unidades escolares e dos setores vinculados ao Fundo Municipal de Educação.

3.2. A demanda foi formalizada pelo Fundo Municipal de Educação e tem por objeto o registro de preços para futura e eventual aquisição de notebooks, com o objetivo de atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação. A contratação busca suprir a insuficiência quantitativa e a obsolescência de parte dos equipamentos atualmente disponíveis, situação que compromete a eficiência das rotinas educacionais, administrativas e de gestão escolar, especialmente em razão do aumento da dependência de ferramentas digitais no cotidiano da rede pública municipal de ensino.

3.3. Atualmente, verifica-se que parte das unidades escolares e dos profissionais da educação ainda utiliza equipamentos insuficientes, obsoletos, danificados ou com baixo desempenho, o que dificulta a execução de atividades essenciais, como acesso a sistemas informatizados, plataformas educacionais, registros escolares digitais, elaboração de documentos oficiais, planejamento pedagógico, controle de informações escolares, acompanhamento do desempenho dos estudantes, comunicação institucional, participação em reuniões, capacitações e formações continuadas.

3.4. O uso de recursos tecnológicos tornou-se indispensável para a adequada prestação dos serviços públicos educacionais, uma vez que as rotinas escolares e administrativas dependem cada vez mais de equipamentos compatíveis com sistemas oficiais, ambientes virtuais, ferramentas de produção de conteúdo, videoconferências, organização de dados, emissão de documentos, acompanhamento pedagógico e integração entre a Secretaria Municipal de Educação e as unidades de ensino. Assim, a insuficiência de notebooks compatíveis com essas demandas limita a capacidade operacional da rede e prejudica a qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar.

3.5. A aquisição pretendida visa assegurar melhores condições de trabalho aos profissionais da educação, proporcionando maior agilidade, segurança, mobilidade e eficiência na execução das atividades diárias. Os equipamentos também contribuirão para o fortalecimento da gestão escolar, a padronização de procedimentos administrativos, a melhoria da comunicação institucional, o apoio às práticas pedagógicas mediadas por tecnologia e a ampliação do uso de ferramentas digitais no ambiente educacional.

3.6. A necessidade da contratação também se relaciona à garantia de condições mínimas para o desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem, tendo em vista que os notebooks constituem instrumentos indispensáveis para planejamento de aulas, produção de materiais pedagógicos, realização de pesquisas, acompanhamento dos estudantes, organização de documentos administrativos e pedagógicos, alimentação de sistemas oficiais e participação dos profissionais em processos de formação continuada.

3.7. Os quantitativos estimados foram definidos com base nas necessidades identificadas junto às unidades escolares, aos setores administrativos vinculados à Secretaria Municipal de Educação e ao Departamento de Tecnologias Educacionais, considerando a estrutura tecnológica existente, a quantidade de profissionais a serem atendidos e a demanda efetiva por equipamentos. A estimativa busca atender a rede municipal de forma equilibrada e eficiente, evitando tanto aquisições insuficientes, que não solucionariam o problema identificado, quanto aquisições excessivas, que poderiam comprometer a economicidade e a adequada aplicação dos recursos públicos.

3.8. A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada à natureza da demanda, pois permite aquisições futuras e parceladas, conforme a necessidade administrativa, a ordem de prioridade definida pela Secretaria Municipal de Educação e a disponibilidade financeira do Fundo Municipal de Educação. Essa modelagem confere maior flexibilidade à Administração, evita a obrigação de aquisição imediata da totalidade dos quantitativos estimados, favorece a padronização dos equipamentos e contribui para a racionalização dos procedimentos de contratação.

3.9. A solução pretendida encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto aos princípios do planejamento, eficiência, interesse público, economicidade, seleção da proposta mais vantajosa e busca pelo melhor resultado para a Administração Pública. Também se harmoniza com a Lei nº 9.394/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, na medida em que contribui para a garantia de condições adequadas ao desenvolvimento das atividades educacionais e para a melhoria da qualidade do ensino público municipal.

3.10. A adequada definição da necessidade no presente Termo de Referência também contribui para reduzir riscos previamente identificados na fase de planejamento, especialmente aqueles relacionados à elaboração de TR incompleto ou restritivo, à formulação inadequada das especificações técnicas, à possibilidade de impugnações, ao risco de sobrepreço ou inexequibilidade e à entrega de equipamentos em desconformidade com as exigências estabelecidas. Dessa forma, a descrição da necessidade deve orientar de maneira objetiva a definição dos requisitos, das condições de fornecimento, dos critérios de aceitação, da fiscalização e das obrigações da futura contratada.

3.11. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária, adequada e de interesse público, pois busca suprir deficiência tecnológica atualmente existente, modernizar os recursos disponíveis na Rede Municipal de Ensino de Pedro Afonso/TO, apoiar a atuação dos profissionais da educação, fortalecer a gestão escolar e assegurar melhores condições para o desenvolvimento das atividades administrativas e pedagógicas, com reflexos positivos na qualidade dos serviços educacionais prestados à população.

3.12. Mais detalhes quando a fundamentação da presente contratação se encontra pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

4.1. O Fundo Municipal de Educação de Pedro Afonso/TO não elaborou Plano de Contratações Anual — PCA para o exercício em referência, razão pela qual a presente demanda não consta previamente registrada em instrumento formal de planejamento anual de contratações.

4.2. A ausência de PCA, contudo, não afasta a necessidade pública identificada, nem impede a adequada instrução da contratação, desde que a demanda seja devidamente formalizada, justificada e planejada nos autos do processo, em conformidade com a fase preparatória prevista na Lei nº 14.133/2021. Nesse sentido, a presente contratação encontra-se amparada pelo Documento de Formalização da Demanda, pelo Estudo Técnico Preliminar, pela estimativa

de preços, pela matriz de riscos e pelos demais documentos que compõem o planejamento da contratação.

4.3. A aquisição de notebooks encontra-se materialmente alinhada às finalidades institucionais da Secretaria Municipal de Educação e do Fundo Municipal de Educação, uma vez que busca modernizar e ampliar a infraestrutura tecnológica da Rede Municipal de Ensino, assegurando melhores condições para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, administrativas e de gestão escolar.

4.4. A demanda também se mostra compatível com as necessidades operacionais da Administração, pois objetiva suprir a insuficiência quantitativa e a obsolescência de equipamentos atualmente utilizados por profissionais da educação, unidades escolares e setores administrativos vinculados à Secretaria Municipal de Educação, contribuindo para o acesso a sistemas informatizados, plataformas educacionais, registros escolares digitais, elaboração de documentos, planejamento pedagógico, comunicação institucional, formações continuadas e demais rotinas indispensáveis ao funcionamento regular da rede pública municipal de ensino.

4.5. Embora não haja vinculação formal ao Plano de Contratações Anual, o planejamento da presente contratação foi estruturado de forma compatível com os princípios do planejamento, eficiência, interesse público, economicidade, transparência e busca da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, observando a necessidade de definição adequada do objeto, dos quantitativos, das especificações técnicas, da estimativa de preços, das condições de fornecimento, dos critérios de recebimento, da gestão contratual e dos riscos envolvidos.

4.6. A adoção do Sistema de Registro de Preços também reforça o alinhamento da contratação com a organização administrativa e financeira do Fundo Municipal de Educação, pois permite aquisições futuras e parceladas, conforme a efetiva necessidade da rede municipal, a ordem de prioridade definida pela Secretaria Municipal de Educação, a disponibilidade financeira e os quantitativos registrados, evitando aquisições imediatas superiores à capacidade orçamentária ou à demanda efetivamente verificada.

4.7. Dessa forma, mesmo diante da inexistência de Plano de Contratações Anual formalmente elaborado, a contratação apresenta alinhamento com o planejamento institucional da Secretaria Municipal de Educação, com as necessidades concretas da Rede Municipal de Ensino e com os instrumentos da fase preparatória do processo, mostrando-se adequada ao interesse público e às finalidades educacionais do Município de Pedro Afonso/TO.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

5.1. A solução adotada consiste no registro de preços para futura e eventual aquisição de notebooks novos, de primeiro uso, destinados ao atendimento das necessidades pedagógicas, administrativas e de gestão escolar da Secretaria Municipal de Educação, das unidades escolares e dos setores vinculados ao Fundo Municipal de Educação de Pedro Afonso/TO.

5.2. A escolha pela aquisição de notebooks novos mostra-se a alternativa mais adequada à necessidade identificada na fase de planejamento, pois a demanda possui natureza contínua e estrutural, relacionada ao funcionamento regular da Rede Municipal de Ensino. A solução permite a incorporação dos equipamentos ao patrimônio público, assegura disponibilidade permanente dos bens, favorece a padronização tecnológica, reduz riscos de incompatibilidade, minimiza falhas decorrentes da obsolescência dos equipamentos atualmente existentes e proporciona melhores condições de trabalho aos profissionais da educação.

5.3. A solução também se mostra mais vantajosa em comparação a alternativas como locação de equipamentos ou simples manutenção dos notebooks existentes. A locação poderia gerar custo recorrente e maior dependência de terceiros, sem incorporação dos bens ao patrimônio municipal, enquanto a manutenção de equipamentos obsoletos ou de baixo desempenho não

solucionaria de forma suficiente a deficiência tecnológica identificada. Dessa forma, a aquisição de notebooks novos atende de maneira mais direta, duradoura e eficiente às necessidades da Administração.

5.4. A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se compatível com a natureza da contratação, uma vez que permite a aquisição gradual dos equipamentos, conforme a efetiva necessidade da Secretaria Municipal de Educação, a ordem de prioridade definida pela Administração e a disponibilidade financeira do Fundo Municipal de Educação. Essa modelagem evita a obrigação de aquisição imediata da totalidade dos quantitativos estimados, confere maior flexibilidade administrativa, favorece a racionalização da despesa pública e permite melhor compatibilização entre a execução da contratação e o fluxo de recursos disponíveis.

5.5. O quantitativo estimado para a presente contratação é de 134 notebooks, definido com base nas necessidades identificadas junto às unidades escolares, aos profissionais da educação e aos setores administrativos vinculados à Secretaria Municipal de Educação. A estimativa foi estruturada para atender a demanda de forma equilibrada, evitando tanto aquisições insuficientes, que não solucionariam a deficiência tecnológica existente, quanto aquisições excessivas, que poderiam comprometer a economicidade e a adequada aplicação dos recursos públicos.

5.6. Os notebooks a serem adquiridos deverão possuir especificações técnicas mínimas compatíveis com as atividades pedagógicas, administrativas e de gestão escolar, devendo apresentar desempenho suficiente para utilização de sistemas informatizados, plataformas educacionais, registros escolares digitais, editores de texto, planilhas, navegadores de internet, ferramentas de videoconferência, armazenamento e manipulação de documentos digitais, produção de materiais pedagógicos, comunicação institucional e demais rotinas essenciais ao funcionamento da rede municipal de ensino.

5.7. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, sem qualquer processo de recondicionamento, remanufatura ou reutilização, entregues em perfeitas condições de funcionamento, em embalagens originais de fábrica, devidamente lacradas e identificadas, acompanhados de fonte de alimentação, cabos, manuais, documentação técnica, certificados, drivers e demais acessórios necessários à sua plena utilização.

5.8. Os notebooks deverão possuir tela de no mínimo 15,6 polegadas, em padrão Full HD, com resolução mínima de 1920 x 1080 pixels, processador desenvolvido para arquitetura de computadores móveis, com tecnologia de seis núcleos, velocidade mínima de 1.80 GHz, memória cache mínima de 6 MB, controladora de vídeo integrada, solução de refrigeração compatível com as características do processador e vedação expressa a qualquer configuração artificial de desempenho superior à especificação original de fábrica, como overclocking.

5.9. Os equipamentos deverão contemplar memória RAM e armazenamento compatíveis com as demandas educacionais e administrativas, incluindo memória em padrão DDR4, possibilidade de expansão, armazenamento em SSD com capacidade mínima de 512 GB e recursos de gerenciamento de energia e controle de temperatura compatíveis com o uso contínuo nas unidades escolares e setores administrativos.

5.10. Quanto aos recursos de conectividade, áudio, vídeo e interfaces externas, os notebooks deverão permitir acesso à internet, integração à infraestrutura tecnológica existente e conexão com periféricos e equipamentos de apoio às atividades pedagógicas e administrativas. Para tanto, deverão possuir conectividade sem fio, Bluetooth, câmera integrada, microfone digital, alto-falantes, entradas USB, USB-C, Ethernet RJ45, HDMI, conexão para áudio e alimentação elétrica, observadas as especificações mínimas constantes deste Termo de Referência.

5.11. Os notebooks deverão possuir teclado integrado ao gabinete, padrão português do Brasil, com teclado numérico integrado, dispositivo apontador tipo touchpad com suporte a multitoques,

botão liga/desliga com proteção contra desligamento acidental e indicadores visuais de funcionamento. Também deverão contar com solução de segurança por hardware, com chip TPM ou tecnologia equivalente, de modo a contribuir para a proteção de dados, armazenamento seguro de certificados e maior confiabilidade no uso institucional dos equipamentos.

5.12. Os equipamentos deverão ser fornecidos com sistema operacional Windows 11 ou superior, em português do Brasil, devidamente licenciado, instalado e apto ao uso, acompanhado dos drivers correspondentes às interfaces instaladas e dos meios necessários à reinstalação e configuração completa do equipamento, assegurando padronização, compatibilidade e facilidade de suporte técnico.

5.13. A bateria deverá possuir autonomia mínima compatível com o uso educacional e administrativo, o equipamento deverá ser bivolt e acompanhar fonte adaptadora, observando-se ainda peso adequado ao transporte e ao manuseio pelos profissionais da educação. Tais características são necessárias para garantir mobilidade, praticidade e eficiência no uso dos notebooks em diferentes ambientes da rede municipal de ensino.

5.14. A proponente deverá indicar expressamente, em sua proposta, a marca e o modelo do equipamento ofertado, bem como a marca e o modelo do processador, permitindo à Administração verificar a compatibilidade técnica com as especificações mínimas exigidas. Serão admitidos equipamentos com características superiores às especificações mínimas, desde que preservada a compatibilidade com a finalidade pública pretendida e sem imposição de ônus adicional indevido à Administração.

5.15. A solução deverá contemplar garantia mínima de 12 meses, abrangendo defeitos de fabricação, vícios de funcionamento e falhas não decorrentes de mau uso. Durante o período de garantia, a contratada deverá prestar suporte, providenciar reparos, substituir componentes ou substituir integralmente o equipamento quando necessário, sem custos adicionais para a Administração, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

5.16. A definição da solução e das especificações do produto busca reduzir os riscos identificados na fase de planejamento, especialmente aqueles relacionados à elaboração de Termo de Referência incompleto ou restritivo, entrega de equipamentos fora das especificações, falhas na garantia, atrasos no fornecimento e prejuízos decorrentes de incompatibilidade técnica. Dessa forma, a descrição do objeto deve orientar de maneira objetiva a formulação das propostas, o julgamento da licitação, o recebimento dos bens, a fiscalização contratual e a adequada execução da futura contratação.

5.17. Dessa forma, a solução descrita atende ao interesse público, mostra-se compatível com a necessidade identificada no Documento de Formalização da Demanda e no Estudo Técnico Preliminar, contribui para a modernização tecnológica da Rede Municipal de Ensino e assegura melhores condições para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, administrativas e de gestão escolar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Pedro Afonso/TO.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratação deverá observar requisitos técnicos, operacionais, funcionais, de qualidade, garantia, sustentabilidade e conformidade legal, de modo a assegurar que os notebooks adquiridos atendam efetivamente às necessidades pedagógicas, administrativas e de gestão escolar da Rede Municipal de Ensino de Pedro Afonso/TO.

6.2. Os bens a serem fornecidos deverão ser compatíveis com as demandas contemporâneas da educação pública municipal, especialmente quanto ao acesso a sistemas informatizados, plataformas educacionais, registros escolares digitais, produção de documentos, elaboração de planejamentos pedagógicos, comunicação institucional, participação em reuniões e formações

continuadas, utilização de ferramentas de videoconferência e demais atividades essenciais ao funcionamento da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares.

6.3. Os notebooks deverão ser novos, de primeiro uso, sem qualquer processo de recondicionamento, remanufatura, reutilização ou reaproveitamento, devendo ser entregues em perfeito estado de conservação e funcionamento, em embalagens originais de fábrica, devidamente lacradas e identificadas, acompanhados de fonte de alimentação, cabos, manuais, documentação técnica, certificados, drivers, licenças e demais acessórios indispensáveis ao pleno funcionamento.

6.4. Os equipamentos deverão possuir especificações técnicas mínimas suficientes para garantir desempenho adequado nas atividades educacionais e administrativas, contemplando processador desenvolvido para arquitetura de computadores móveis, memória RAM compatível com uso institucional, armazenamento em SSD, tela de no mínimo 15,6 polegadas em resolução Full HD, conectividade sem fio, interfaces externas, câmera integrada, microfone, alto-falantes, teclado padrão português do Brasil com teclado numérico integrado, touchpad funcional e demais características previstas neste Termo de Referência.

6.5. A configuração mínima dos equipamentos deverá permitir o uso simultâneo de sistemas oficiais, plataformas educacionais, editores de texto, planilhas, navegadores de internet, ferramentas de videoconferência, armazenamento e manipulação de documentos digitais, sem prejuízo da produtividade dos usuários. Os equipamentos deverão possuir capacidade técnica suficiente para reduzir riscos de lentidão, travamentos, incompatibilidades e obsolescência precoce.

6.6. A proponente deverá indicar expressamente, em sua proposta, a marca e o modelo do equipamento ofertado, bem como a marca e o modelo do processador, a fim de permitir a adequada verificação da compatibilidade técnica com as especificações mínimas exigidas. Não será admitida configuração baseada em overclocking ou qualquer alteração artificial de desempenho que ultrapasse as especificações originais de fábrica do processador ou do equipamento.

6.7. Não haverá indicação obrigatória de marca ou modelo específico pela Administração, devendo a disputa preservar a competitividade do certame e permitir a oferta de equipamentos equivalentes ou superiores às especificações mínimas estabelecidas, desde que atendam integralmente à finalidade pública pretendida e às condições previstas neste Termo de Referência.

6.8. Os equipamentos deverão possuir memória RAM e armazenamento compatíveis com as necessidades da Rede Municipal de Ensino, admitindo possibilidade de expansão, de forma a ampliar a vida útil dos notebooks e reduzir o risco de substituição prematura. O armazenamento em SSD deverá possuir capacidade suficiente para instalação do sistema operacional, aplicativos institucionais, arquivos administrativos, documentos pedagógicos e demais dados necessários ao uso cotidiano.

6.9. Quanto à conectividade, os notebooks deverão permitir acesso à internet e integração à infraestrutura tecnológica existente nas unidades escolares e setores administrativos, contemplando conexão Wi-Fi, Bluetooth, porta Ethernet RJ45, entradas USB, USB-C, HDMI e demais interfaces necessárias ao uso de periféricos, projetores, redes locais, dispositivos externos e equipamentos de apoio às atividades pedagógicas e administrativas.

6.10. Os equipamentos deverão possuir recursos integrados de áudio e vídeo, incluindo câmera, microfone digital e alto-falantes, de modo a permitir participação em reuniões virtuais, formações continuadas, capacitações, atividades remotas, registros audiovisuais e demais interações digitais necessárias ao funcionamento da rede educacional.

6.11. Os notebooks deverão contar com solução de segurança por hardware, com chip TPM ou tecnologia equivalente, apta a contribuir para a proteção de dados, armazenamento seguro de

certificados e maior confiabilidade no uso institucional dos equipamentos. Essa exigência se justifica pela utilização dos notebooks em atividades que envolvem registros escolares, documentos administrativos, informações institucionais e dados sensíveis da rede municipal de ensino.

6.12. Os equipamentos deverão ser fornecidos com sistema operacional Windows 11 ou superior, em português do Brasil, devidamente licenciado, instalado e apto ao uso, acompanhado dos drivers correspondentes às interfaces instaladas e dos meios necessários para reinstalação e configuração completa, assegurando padronização, compatibilidade e facilidade de suporte técnico.

6.13. A bateria deverá possuir autonomia compatível com o uso educacional e administrativo, possibilitando mobilidade dentro das unidades escolares e setores da Secretaria Municipal de Educação. O equipamento deverá ser bivolt, acompanhar fonte adaptadora adequada e possuir peso compatível com o transporte e manuseio pelos profissionais da educação, observadas as especificações mínimas constantes deste instrumento.

6.14. A contratada deverá assegurar garantia mínima de 12 meses para os equipamentos fornecidos, abrangendo defeitos de fabricação, vícios de funcionamento e demais falhas não decorrentes de mau uso. Durante o período de garantia, deverá prestar suporte, realizar reparos, substituir componentes ou substituir integralmente o equipamento quando necessário, sem custos adicionais para a Administração.

6.15. A entrega dos equipamentos deverá observar os prazos, locais e condições definidos neste Termo de Referência, responsabilizando-se a contratada pelo transporte, acondicionamento, descarregamento e entrega dos bens em perfeitas condições de uso. Os produtos deverão ser entregues sem avarias, com todos os acessórios, documentação técnica, licenças e demais componentes exigidos.

6.16. No recebimento, a Administração deverá realizar conferência quantitativa e qualitativa dos notebooks, verificando marca, modelo, processador, memória, armazenamento, tela, conectividade, sistema operacional, acessórios, estado físico, funcionamento e demais requisitos técnicos previstos neste Termo de Referência. Os bens que apresentarem defeitos, avarias, ausência de acessórios, divergência técnica, incompatibilidade com as especificações ou qualquer condição que comprometa sua utilização deverão ser recusados, cabendo à contratada providenciar a substituição ou regularização no prazo definido pela fiscalização contratual.

6.17. A contratação deverá observar critérios de sustentabilidade, priorizando equipamentos com melhor eficiência energética, maior durabilidade, possibilidade de manutenção, menor risco de obsolescência precoce e embalagens adequadas, preferencialmente recicláveis ou de menor impacto ambiental. Também deverão ser observadas boas práticas de logística, acondicionamento e transporte, com o objetivo de reduzir riscos de avarias, desperdícios e impactos ambientais desnecessários.

6.18. A futura contratada deverá observar as normas técnicas aplicáveis, as orientações dos fabricantes, as exigências de segurança, as condições de garantia e as disposições legais pertinentes à comercialização dos equipamentos, responsabilizando-se pela autenticidade, regularidade, licenciamento e conformidade dos produtos fornecidos.

6.19. Os requisitos de habilitação e qualificação eventualmente exigidos deverão ser proporcionais ao objeto, compatíveis com a natureza comum dos bens e suficientes para demonstrar a capacidade da licitante de fornecer equipamentos equivalentes aos pretendidos, sem impor restrições indevidas à competitividade. Poderá ser exigida comprovação de aptidão para fornecimento de bens similares, por meio de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, nos termos previstos no edital e na legislação aplicável.

6.20. A definição dos requisitos da contratação busca assegurar a aquisição de equipamentos compatíveis com a finalidade pública pretendida, prevenir a entrega de produtos inferiores ou divergentes, reduzir riscos de impugnações, falhas de execução, atrasos, incompatibilidades técnicas e problemas de garantia, bem como garantir maior eficiência, segurança e economicidade na aplicação dos recursos públicos.

6.21. Dessa forma, os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência visam assegurar que a contratação resulte na aquisição de notebooks aptos a modernizar a infraestrutura tecnológica da Rede Municipal de Ensino, fortalecer a gestão escolar, apoiar as práticas pedagógicas, melhorar as condições de trabalho dos profissionais da educação e ampliar a eficiência dos serviços educacionais prestados à comunidade.

7. DAS AMOSTRAS

7.1. Para a presente contratação, será exigida a apresentação de amostra do notebook pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, ou por aquela que vier a ser convocada pela Administração, com a finalidade de permitir a verificação prévia da conformidade técnica do equipamento ofertado com as especificações mínimas previstas neste Termo de Referência, na proposta escrita e nos demais documentos que compõem a fase de planejamento da contratação.

7.2. A amostra deverá ser disponibilizada no prazo máximo de 10 dias úteis, contados da convocação formal realizada pela Administração, devendo ser entregue na sede do Fundo Municipal de Educação de Pedro Afonso/TO, em dia útil e no horário de expediente, ou em outro local expressamente indicado no ato de convocação.

7.3. O notebook apresentado como amostra deverá corresponder rigorosamente à mesma marca, fabricante, modelo e configuração indicados na proposta escrita da licitante, sob pena de recusa imediata, sem prejuízo da adoção das providências cabíveis. Não será admitida a apresentação de equipamento diverso daquele efetivamente ofertado, ainda que possua características semelhantes ou superiores, salvo se previamente autorizado pela Administração e desde que não comprometa a isonomia, a vinculação à proposta e a regularidade do julgamento.

7.4. A amostra deverá consistir em equipamento novo, sem uso anterior, sem recondicionamento, remanufatura ou reaproveitamento, em perfeito estado de conservação e funcionamento, acompanhada da fonte de alimentação original, manuais, documentação técnica e embalagem original, de modo a permitir a avaliação integral das condições de fornecimento exigidas para o restante do objeto.

7.5. A avaliação técnica da amostra será de responsabilidade dos servidores Neurisvaldo Rodrigues de Amorim e Gisele da Silva Prado, nomeados por meio da Portaria nº 011/2026, os quais deverão realizar a conferência do equipamento e emitir laudo técnico circunstanciado, indicando expressamente a aprovação ou reprovação da amostra, com a descrição dos testes realizados, das características verificadas e de eventuais inconformidades identificadas.

7.6. A Administração terá o prazo de 5 dias úteis, contados do recebimento da amostra, para emissão do laudo de aprovação ou reprovação, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa formal, quando a complexidade da análise, a necessidade de testes complementares ou a realização de diligências técnicas assim exigir.

7.7. A avaliação da amostra compreenderá a verificação das especificações de hardware, incluindo processador, memória, armazenamento, tela, controladora gráfica, conectividade, interfaces físicas, teclado, touchpad, recursos de áudio e vídeo, solução de segurança, sistema operacional, drivers, bateria, alimentação, peso e demais características previstas neste Termo de Referência. A conferência poderá ser realizada por meio da BIOS, do sistema operacional, de softwares

específicos de identificação de componentes, ferramentas de diagnóstico, testes de desempenho e demais meios técnicos adequados.

7.8. Entre os testes a serem realizados, poderão ser incluídos a verificação do processador, memória RAM e armazenamento por softwares específicos ou recursos nativos do equipamento, a conferência da capacidade e tecnologia do SSD, a validação das portas físicas de conexão, a análise dos recursos de áudio, vídeo e conectividade, a conferência do sistema operacional e licenciamento, o teste de duração mínima da bateria em condições compatíveis com o uso institucional e o teste de estresse de vídeo e desempenho, com o objetivo de verificar a estabilidade, compatibilidade e funcionamento do equipamento.

7.9. É facultado aos representantes legais da licitante acompanhar os testes e ensaios realizados na amostra, desde que haja solicitação formal e agendamento prévio com a comissão de avaliação, respeitados os horários, procedimentos internos e condições operacionais definidas pela Administração. A ausência de acompanhamento pela licitante não impedirá a realização da avaliação técnica, desde que regularmente registrada no processo.

7.10. A Administração não se responsabilizará por eventuais desgastes de uso, desconfigurações de software, perda de ajustes de fábrica ou danos decorrentes da realização dos testes estritamente necessários à avaliação técnica do equipamento, desde que realizados dentro dos procedimentos normais de análise e sem dolo ou culpa dos agentes públicos responsáveis.

7.11. Caso a amostra seja aprovada, ela será retida pela Administração para fins de comparação com os demais notebooks a serem entregues durante a execução contratual, servindo como padrão de referência quanto à marca, modelo, configuração, acessórios, desempenho, acabamento e demais características técnicas. A amostra aprovada será computada no quantitativo total da contratação e considerada como uma unidade entregue, sem prejuízo da posterior emissão da documentação fiscal correspondente, do registro patrimonial e das demais providências administrativas necessárias ao regular recebimento do bem.

7.12. A aprovação da amostra não dispensa a futura contratada do cumprimento integral das demais obrigações previstas no edital, no Termo de Referência, na ata de registro de preços, no contrato ou instrumento equivalente, nem impede a Administração de rejeitar, total ou parcialmente, os demais equipamentos entregues caso apresentem divergência em relação à amostra aprovada, à proposta ou às especificações exigidas.

7.13. Caso a amostra seja reprovada por não atender às especificações do edital, do Termo de Referência ou da proposta apresentada, será emitido laudo técnico fundamentado, com indicação das inconformidades constatadas. A licitante será formalmente notificada da reprovação e terá assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, inclusive quanto à apresentação de recurso ou manifestação no prazo previsto no edital e na legislação aplicável.

7.14. Mantida a reprovação da amostra após a análise da manifestação ou do recurso, ou transcorrido o prazo sem manifestação da licitante, a empresa será desclassificada, convocando-se a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para apresentar sua respectiva amostra no mesmo prazo e nas mesmas condições estabelecidas neste tópico. O procedimento será repetido sucessivamente até que seja aprovada amostra compatível com as exigências do certame ou até que se esgotem as propostas classificadas.

7.15. A amostra reprovada deverá ser retirada pela licitante na sede do Fundo Municipal de Educação no prazo máximo de 30 dias úteis, contados da divulgação do resultado da análise ou da decisão final que mantiver sua reprovação, quando houver recurso ou manifestação. Decorrido esse prazo sem a retirada do bem, a Administração poderá adotar as providências cabíveis quanto ao descarte, doação ou perdimento da amostra, a seu critério, observadas as normas administrativas aplicáveis.

7.16. Todos os custos relacionados ao envio, transporte, embalagem, seguro, entrega, retirada, devolução ou qualquer outra despesa necessária à apresentação e eventual retirada da amostra, aprovada ou reprovada, serão de inteira responsabilidade da empresa licitante, não cabendo à Administração qualquer ressarcimento, indenização ou pagamento adicional a esse título.

7.17. A exigência de amostra tem por finalidade reduzir o risco de fornecimento de equipamentos incompatíveis, inferiores ou divergentes das especificações contratadas, permitindo à Administração verificar previamente a conformidade do produto ofertado, assegurar maior segurança no julgamento da proposta, preservar a padronização tecnológica pretendida e garantir que os notebooks a serem adquiridos atendam às necessidades pedagógicas, administrativas e de gestão escolar da Rede Municipal de Ensino de Pedro Afonso/TO.

8. DA GARANTIA DE PROPOSTA

8.1. Será exigida garantia de proposta para a presente contratação, como requisito de pré-habilitação, nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/2021, com a finalidade de assegurar a manutenção da proposta apresentada, conferir maior seriedade à disputa, reduzir o risco de desistências injustificadas, inibir a apresentação de lances manifestamente inexequíveis e proteger a Administração contra a recusa imotivada em assinar a Ata de Registro de Preços, o contrato ou instrumento equivalente.

8.2. A garantia de proposta deverá ser apresentada no momento do cadastro da proposta no sistema eletrônico de licitações, simultaneamente ao envio da proposta de preços, sendo condição obrigatória para participação válida no certame. A proposta que não estiver acompanhada da garantia de proposta, ou da comprovação regular de sua prestação no sistema eletrônico, será considerada incompleta e estará sujeita à desclassificação, observadas as regras do edital e assegurado o devido registro nos autos do processo.

8.3. Fica vedada a juntada de documentos aleatórios, incompletos, inválidos ou que não correspondam às modalidades de garantia admitidas neste Termo de Referência, no edital e na legislação aplicável. A apresentação de arquivo meramente substitutivo, sem correspondência com efetiva garantia de proposta, com a finalidade de possibilitar apenas o cadastro da proposta no sistema, será considerada irregularidade grave, sujeitando a licitante à desclassificação e às demais providências cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa quando houver aplicação de sanção administrativa.

8.4. A garantia de proposta deverá corresponder a 1% do valor estimado da contratação ou do item/cota para o qual a licitante apresentar proposta, observando-se o limite legal estabelecido no art. 58, §1º, da Lei nº 14.133/2021. Caso a licitante participe de mais de uma cota ou item, a garantia deverá corresponder à soma dos valores exigidos para cada cota ou item em que houver participação.

Referência de participação	Valor estimado	Garantia de proposta – 1%
Cota ampla concorrência – 101 unidades	R$ 537.728,04	R$ 5.377,28
Cota reservada – 33 unidades	R$ 175.693,32	R$ 1.756,93
Participação em ambas as cotas – 134 unidades	R$ 713.421,36	R$ 7.134,21

8.5. O valor exigido será informado no sistema eletrônico de licitações e no edital, devendo a licitante observar rigorosamente o cálculo correspondente à sua forma de participação no certame. Eventual divergência entre o valor da garantia apresentada e o valor mínimo exigido pela Administração deverá ser analisada pela comissão ou agente responsável, podendo ensejar a desclassificação da proposta quando caracterizada insuficiência, ausência de cobertura ou incompatibilidade com as exigências do edital.

8.6. A garantia de proposta poderá ser prestada, à escolha da licitante, nas modalidades admitidas pela Lei nº 14.133/2021, incluindo caução em dinheiro, caução em títulos da dívida pública,

seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total, quando cabível e aceito nos termos da legislação aplicável.

8.7. Na hipótese de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado na conta bancária indicada pela Administração, com identificação clara da licitante, do CNPJ e do respectivo procedimento licitatório, devendo o comprovante ser anexado ao sistema eletrônico no ato do cadastro da proposta.

8.8. Os dados bancários para depósito da garantia de proposta na modalidade caução em dinheiro são os seguintes:

Dados para depósito	Informação
Banco	Banco do Brasil
Agência	1595-4
Conta corrente	9740-3
Favorecido	Município de Pedro Afonso/TO
CNPJ	02.070.589/0001-20

8.9. A Administração poderá recusar depósitos efetuados em conta diversa daquela indicada, comprovantes sem identificação clara da licitante, comprovantes sem vinculação ao procedimento licitatório, documentos ilegíveis, comprovantes de agendamento sem efetiva compensação ou quaisquer documentos que não permitam confirmar a regular prestação da garantia de proposta.

8.10. Quando a garantia for prestada por seguro-garantia, fiança bancária, títulos da dívida pública ou título de capitalização, a licitante deverá anexar ao sistema eletrônico cópia digital do documento comprobatório, contendo, no mínimo, identificação da licitante, identificação do procedimento licitatório, modalidade da garantia, valor garantido, prazo de validade, dados da instituição emissora ou garantidora, assinatura ou certificação válida, condições de execução e demais informações necessárias à verificação de sua regularidade.

8.11. A garantia de proposta deverá possuir validade mínima igual ao prazo de validade da proposta comercial apresentada pela licitante. Caso haja prorrogação da validade da proposta, a Administração poderá exigir a correspondente prorrogação da garantia, de modo que a cobertura permaneça vigente até a assinatura da Ata de Registro de Preços, do contrato ou instrumento equivalente, ou até a conclusão regular do procedimento licitatório.

8.12. A garantia de proposta será restituída às licitantes no prazo de até 10 dias úteis, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços, do contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso, ou da data em que for declarada fracassada a licitação, observadas as disposições do art. 58, §2º, da Lei nº 14.133/2021 e os procedimentos administrativos internos aplicáveis à modalidade de garantia prestada.

8.13. Implicará a execução integral da garantia de proposta, em benefício da Administração, sem prejuízo das demais sanções previstas no edital, no Termo de Referência e na legislação aplicável, a recusa injustificada da licitante vencedora em assinar a Ata de Registro de Preços, o contrato ou instrumento equivalente, bem como a não apresentação dos documentos necessários à contratação dentro dos prazos estabelecidos.

8.14. Também poderão ensejar a adoção das providências cabíveis a desistência injustificada da proposta após a fase competitiva, a apresentação de proposta sem intenção real de contratação, a conduta que comprometa a regularidade do certame, a tentativa de burlar as exigências de participação ou a prática de ato que evidencie comportamento incompatível com a boa-fé, a ser apurado em processo administrativo próprio, com observância do contraditório e da ampla defesa.

8.15. A presente exigência de garantia de proposta justifica-se em razão da necessidade de proteger a Administração contra riscos identificados na fase de planejamento, especialmente aqueles relacionados à apresentação de propostas inexequíveis, desistência após a fase de lances, recusa

em assinar a Ata de Registro de Preços ou contrato e atraso na conclusão do procedimento licitatório. Tais ocorrências podem gerar retrabalho administrativo, necessidade de convocação de licitantes remanescentes, atraso na aquisição dos notebooks e prejuízo à modernização da infraestrutura tecnológica da Rede Municipal de Ensino.

8.16. A medida também se mostra adequada diante da natureza do objeto, do valor estimado da contratação e da necessidade de assegurar maior comprometimento dos licitantes com a proposta apresentada, sem restringir indevidamente a competitividade, uma vez que o percentual adotado corresponde ao limite legal de 1% e será calculado de forma proporcional à cota ou item em que a licitante efetivamente participar.

8.17. A exigência de garantia de proposta não se confunde com a garantia contratual nem com a garantia técnica dos equipamentos. A garantia de proposta tem finalidade pré-contratual, voltada à seriedade da participação no certame e à manutenção da proposta até a formalização da contratação, enquanto a garantia dos equipamentos e demais obrigações de fornecimento serão tratadas em tópicos próprios deste Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços, do contrato ou instrumento equivalente.

8.18. Dessa forma, a exigência de garantia de proposta mostra-se juridicamente adequada, tecnicamente necessária e economicamente proporcional, contribuindo para a mitigação de riscos, a proteção do interesse público, a seleção de proposta efetivamente sustentável e a regular aquisição dos notebooks destinados ao atendimento das necessidades pedagógicas, administrativas e de gestão escolar da Secretaria Municipal de Educação de Pedro Afonso/TO.

9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. Não haverá exigência de garantia da contratação, prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto, consistente na aquisição de bens comuns, padronizados e disponíveis no mercado, bem como a proporcionalidade entre o encargo exigido do contratado e os riscos efetivamente identificados na fase de planejamento.

9.2. A dispensa da garantia contratual justifica-se pelo fato de que a contratação envolve o fornecimento de notebooks novos, de primeiro uso, com especificações técnicas objetivas, possibilidade de conferência prévia por meio de amostra, recebimento condicionado à verificação de conformidade e previsão de recusa dos equipamentos que não atendam às exigências estabelecidas no Termo de Referência, no edital, na proposta e nos demais instrumentos contratuais.

9.3. Os riscos relacionados à execução do objeto serão tratados por mecanismos próprios de controle e fiscalização, incluindo a exigência de apresentação de amostra, a conferência técnica dos equipamentos, o recebimento provisório e definitivo, a possibilidade de rejeição de bens em desconformidade, a obrigação de substituição de equipamentos defeituosos ou divergentes, a aplicação de penalidades em caso de atraso ou inadimplemento e o acompanhamento pelo fiscal e pelo gestor do contrato.

9.4. A não exigência de garantia contratual também busca preservar a competitividade do certame e evitar a imposição de ônus financeiro adicional às licitantes, especialmente por se tratar de aquisição de bens de informática amplamente comercializados, com fornecimento objetivamente mensurável e passível de aferição técnica no momento da entrega.

9.5. A dispensa da garantia da contratação não afasta a exigência de garantia técnica mínima dos equipamentos fornecidos, a qual deverá ser observada pela contratada nos termos deste Termo de Referência, da proposta apresentada e do instrumento contratual. A garantia técnica dos notebooks deverá abranger defeitos de fabricação, vícios de funcionamento e falhas não decorrentes de mau uso, assegurando à Administração o direito de exigir reparo, substituição de componentes ou substituição integral do equipamento, quando cabível, sem ônus adicional.

9.6. Durante o período de garantia técnica, a contratada permanecerá responsável pelo adequado atendimento das solicitações relacionadas a defeitos, falhas, vícios ou inconformidades dos equipamentos, devendo observar os prazos, condições de suporte e medidas corretivas previstas neste Termo de Referência e no contrato ou instrumento equivalente.

9.7. A ausência de garantia contratual não limita nem prejudica a aplicação das sanções administrativas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações assumidas pela contratada, inclusive multa, impedimento de licitar e contratar, rescisão contratual ou outras medidas previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital e no instrumento contratual.

9.8. Dessa forma, a Administração opta pela não exigência de garantia da contratação por entender que os riscos do fornecimento podem ser adequadamente mitigados por meio das exigências técnicas, da avaliação de amostra, do recebimento condicionado à conformidade, da garantia técnica dos equipamentos, da fiscalização contratual e das penalidades aplicáveis, mantendo-se o equilíbrio entre segurança administrativa, economicidade, competitividade e interesse público.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto principal da contratação, considerando que a presente demanda consiste na aquisição de notebooks novos, padronizados e com especificações técnicas mínimas previamente definidas, destinados ao atendimento das necessidades pedagógicas, administrativas e de gestão escolar da Secretaria Municipal de Educação, das unidades escolares e dos setores vinculados ao Fundo Municipal de Educação de Pedro Afonso/TO.

10.2. A vedação à subcontratação justifica-se pela necessidade de preservar a responsabilidade direta da contratada pelo fornecimento dos equipamentos, pela conformidade técnica dos notebooks, pela observância dos prazos de entrega, pela apresentação dos acessórios e documentos exigidos, pela garantia técnica, pela substituição de bens defeituosos ou divergentes e pelo cumprimento integral das demais obrigações previstas neste Termo de Referência, no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou instrumento equivalente.

10.3. A natureza do objeto não recomenda a fragmentação da execução contratual, uma vez que a Administração busca adquirir equipamentos padronizados, compatíveis entre si e aptos ao uso institucional, de modo a facilitar a gestão patrimonial, a configuração dos sistemas, o suporte técnico, o controle de garantia, a distribuição às unidades escolares e o acompanhamento pela equipe responsável pela tecnologia educacional.

10.4. A subcontratação do objeto principal poderia gerar divisão indevida de responsabilidades, dificultar a fiscalização, comprometer a rastreabilidade da origem dos equipamentos, ampliar riscos de entrega de produtos incompatíveis ou fora das especificações, dificultar o acionamento da garantia e prejudicar a adoção de medidas corretivas em caso de falhas, atrasos, avarias ou descumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

10.5. A contratada deverá possuir capacidade operacional, comercial e logística suficiente para cumprir diretamente as obrigações assumidas perante a Administração, respondendo integralmente pelo fornecimento dos notebooks, pela qualidade dos produtos, pela regularidade fiscal e documental, pela entrega no prazo estabelecido, pela garantia técnica mínima exigida e por eventuais substituições ou correções necessárias.

10.6. Não se considera subcontratação, para fins deste Termo de Referência, a utilização de transportadora, operador logístico, serviço de frete, seguradora, fabricante, distribuidor, assistência técnica autorizada ou rede credenciada de garantia, quando se tratar de atividade meramente acessória ou operacional necessária ao envio, entrega, suporte ou atendimento em

garantia dos equipamentos, desde que não haja transferência da responsabilidade contratual assumida perante a Administração.

10.7. Ainda que utilize terceiros para atividades acessórias de transporte, logística ou assistência técnica autorizada, a contratada permanecerá única e integralmente responsável perante a Administração por todos os atos praticados no âmbito da execução contratual, inclusive por atrasos, danos, extravios, falhas de atendimento, vícios, defeitos, avarias, inconformidades técnicas, descumprimento de prazos e demais ocorrências relacionadas ao fornecimento dos notebooks.

10.8. A eventual atuação de fabricante, rede autorizada ou assistência técnica credenciada durante o período de garantia não afastará a obrigação da contratada de acompanhar, intermediar, solucionar e responder pelos chamados, reparos, substituições ou demais providências necessárias à plena regularização dos equipamentos fornecidos, sem ônus adicional para a Administração.

10.9. A contratada não poderá transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações essenciais decorrentes da contratação, especialmente aquelas relacionadas ao fornecimento dos equipamentos, cumprimento das especificações técnicas, emissão de nota fiscal, substituição de produtos recusados, atendimento da garantia, responsabilidade por vícios ou defeitos e sujeição às sanções administrativas aplicáveis.

10.10. O descumprimento da vedação à subcontratação, quando caracterizada a transferência indevida da execução do objeto principal ou das responsabilidades contratuais essenciais, poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou instrumento equivalente e na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da adoção das medidas necessárias à preservação do interesse público.

10.11. Dessa forma, a vedação à subcontratação busca assegurar maior segurança à Administração, preservar a padronização dos notebooks, facilitar a fiscalização contratual, evitar a fragmentação de responsabilidades e garantir que a futura contratada responda diretamente pela entrega de equipamentos compatíveis com as necessidades da Rede Municipal de Ensino de Pedro Afonso/TO.

11. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

11.1. A presente contratação observará o tratamento diferenciado, favorecido e simplificado assegurado às microempresas, empresas de pequeno porte e, quando cabível, aos microempreendedores individuais, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, sem prejuízo da observância integral das especificações técnicas, requisitos de habilitação, condições de fornecimento e demais exigências previstas neste Termo de Referência e no edital.

11.2. Considerando que o objeto da contratação consiste na aquisição de notebooks novos, padronizados e com especificações técnicas uniformes, destinados ao atendimento das necessidades pedagógicas, administrativas e de gestão escolar da Rede Municipal de Ensino de Pedro Afonso/TO, o tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte deverá ser aplicado de forma compatível com a finalidade pública pretendida, preservando a competitividade, a economicidade, a eficiência e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

11.3. Em razão do valor estimado da contratação e da natureza divisível do fornecimento, será adotada cota reservada de até 25% do quantitativo total para participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, quando legalmente enquadrados. Assim, o objeto será estruturado em cota ampla concorrência, correspondente a 101 notebooks, e cota reservada, correspondente a 33 notebooks, observadas as mesmas

especificações técnicas, condições de entrega, garantia, critérios de aceitação, exigência de amostra e demais obrigações previstas para o fornecimento.

11.4. A cota reservada não implicará flexibilização das exigências técnicas do objeto, nem autorizará a entrega de equipamentos de qualidade inferior, marca ou modelo diverso daquele indicado na proposta, produtos recondicionados, remanufaturados, usados ou em desconformidade com o Termo de Referência. A licitante beneficiária do tratamento diferenciado deverá atender integralmente às especificações mínimas exigidas, aos prazos de entrega, à garantia técnica, às condições de suporte e às demais obrigações contratuais.

11.5. Não haverá item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte com fundamento no limite de até R$ 80.000,00, tendo em vista que o objeto foi estruturado em cotas para o mesmo produto e o valor estimado da contratação supera esse limite. O tratamento favorecido será assegurado por meio da cota reservada, sem prejuízo da participação de microempresas e empresas de pequeno porte também na cota ampla concorrência, desde que atendidas as condições de participação previstas no edital.

11.6. A licitante que pretender usufruir dos benefícios previstos para microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedores individuais deverá declarar, no sistema eletrônico, sob as penas da lei, que se enquadra na condição legal correspondente e que não incide em nenhuma das hipóteses de vedação previstas na legislação aplicável. A Administração poderá exigir a apresentação de documentos comprobatórios do enquadramento, inclusive certidões, declarações fiscais, registros cadastrais ou outros documentos aptos a comprovar a condição declarada.

11.7. A declaração falsa de enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, ou a utilização indevida dos benefícios legais, sujeitará a licitante à desclassificação, à inabilitação ou à rescisão do ajuste, conforme o momento em que a irregularidade for identificada, sem prejuízo da instauração de processo administrativo para aplicação das sanções cabíveis e comunicação aos órgãos competentes.

11.8. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de habilitação, inclusive quanto à regularidade fiscal e trabalhista. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo legal para regularização, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora, podendo haver prorrogação na forma prevista na legislação e no edital.

11.9. A não regularização da documentação fiscal ou trabalhista no prazo legal implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis, facultando-se à Administração convocar as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, ou revogar o certame, conforme o interesse público e as regras do edital.

11.10. Nas situações em que a melhor oferta válida não for apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o direito de preferência como critério de desempate, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006. Para fins de aplicação do empate ficto no pregão, serão consideradas empatadas as propostas apresentadas por microempresas e empresas de pequeno porte que sejam até 5% superiores à melhor proposta classificada.

11.11. Caracterizado o empate ficto, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora provisória. Caso não apresente nova proposta, não exerça o direito de preferência ou não atenda às condições do edital, serão convocadas as demais microempresas e empresas de pequeno porte enquadradas na faixa de empate, observada a ordem de classificação.

11.12. O direito de preferência não será aplicado quando a melhor proposta válida já tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, hipótese em que prevalecerá a

classificação obtida na fase competitiva, observadas as demais exigências de habilitação, aceitabilidade da proposta, apresentação de amostra e conformidade técnica do equipamento ofertado.

11.13. Caso não haja microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual interessado na cota reservada, ou caso não sejam apresentadas propostas válidas e compatíveis com as exigências do edital, a Administração poderá adotar as providências previstas no instrumento convocatório para assegurar o aproveitamento do objeto, inclusive a convocação de licitantes remanescentes ou a adjudicação da cota conforme a ordem de classificação e as condições legalmente admitidas, sempre observando a vantajosidade, a competitividade e o interesse público.

11.14. A microempresa ou empresa de pequeno porte vencedora da cota reservada ficará sujeita às mesmas obrigações da vencedora da cota ampla, inclusive quanto à apresentação de amostra, garantia de proposta, entrega dos equipamentos, cumprimento das especificações técnicas, fornecimento de acessórios, garantia mínima dos notebooks, substituição de produtos recusados, atendimento às solicitações da fiscalização e responsabilidade por vícios, defeitos ou inconformidades.

11.15. O tratamento diferenciado conferido às microempresas e empresas de pequeno porte não afastará a necessidade de comprovação da capacidade da licitante para executar o objeto, nem impedirá a Administração de rejeitar propostas inexequíveis, produtos em desconformidade, amostras reprovadas ou equipamentos que não atendam às especificações mínimas exigidas. A finalidade do benefício legal é ampliar a participação competitiva de pequenos negócios, sem comprometer a qualidade, a segurança, a padronização e a eficiência da contratação.

11.16. Dessa forma, a aplicação das regras destinadas às microempresas e empresas de pequeno porte mostra-se compatível com o planejamento da contratação, com a estrutura de cota ampla e cota reservada prevista para o objeto, com a necessidade de preservação da competitividade e com o interesse público na aquisição de notebooks aptos a modernizar a infraestrutura tecnológica da Rede Municipal de Ensino de Pedro Afonso/TO.

12. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

12.1. A Ata de Registro de Preços decorrente da presente contratação terá vigência de 12 meses, contados a partir da data de sua assinatura ou da data indicada no próprio instrumento, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, do edital e da regulamentação aplicável ao Sistema de Registro de Preços.

12.2. Durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá realizar as aquisições dos notebooks de forma parcelada, mediante emissão de ordem de fornecimento, nota de empenho, contrato ou instrumento equivalente, conforme a efetiva necessidade da Secretaria Municipal de Educação, a ordem de prioridade definida pela Administração, os quantitativos registrados e a disponibilidade financeira do Fundo Municipal de Educação.

12.3. A vigência da Ata de Registro de Preços não implica obrigação de aquisição integral dos quantitativos estimados, representando apenas a possibilidade de contratação futura, conforme a conveniência administrativa e o interesse público. A Administração poderá adquirir os equipamentos gradualmente, priorizando as demandas mais urgentes da Rede Municipal de Ensino, sem prejuízo da observância das condições, preços, especificações e obrigações estabelecidas no instrumento convocatório.

12.4. Caso haja formalização de contrato decorrente da Ata de Registro de Preços, a vigência contratual será equivalente à vigência da respectiva Ata, observando-se o prazo nela

estabelecido e as condições fixadas no edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e no instrumento contratual.

12.5. Os contratos, ordens de fornecimento, notas de empenho ou instrumentos equivalentes somente poderão ser formalizados durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, respeitados os quantitativos registrados, a disponibilidade orçamentária e financeira, a necessidade administrativa e a manutenção das condições de vantajosidade para a Administração.

12.6. A eventual prorrogação da Ata de Registro de Preços somente poderá ocorrer nas hipóteses admitidas pela legislação aplicável, mediante justificativa formal, comprovação de que os preços registrados permanecem vantajosos para a Administração e decisão da autoridade competente, observados os limites legais e as condições previstas no edital e na própria ata.

12.7. A contratação não se caracteriza como serviço contínuo, pois seu objeto consiste no fornecimento de bens comuns, especificamente notebooks novos, destinados à modernização da infraestrutura tecnológica da Rede Municipal de Ensino. Dessa forma, não se aplicam à presente contratação as regras de vigência plurianual próprias dos serviços ou fornecimentos contínuos, devendo a duração do ajuste observar a lógica do Sistema de Registro de Preços e a natureza do fornecimento pretendido.

12.8. A definição da vigência pelo prazo de 12 meses mostra-se compatível com o planejamento da contratação, pois permite à Administração organizar as aquisições de forma gradual, compatibilizando a entrega dos notebooks com a programação da Secretaria Municipal de Educação, a disponibilidade financeira do Fundo Municipal de Educação, a necessidade das unidades escolares e o controle patrimonial dos bens adquiridos.

12.9. A vigência estabelecida também contribui para a mitigação de riscos identificados na fase de planejamento, especialmente aqueles relacionados à falta de disponibilidade orçamentária, ao atraso na entrega dos equipamentos, à necessidade de controle das aquisições parceladas e à preservação da padronização técnica dos notebooks durante o período de execução da Ata de Registro de Preços.

12.10. Encerrado o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, cessará a possibilidade de novas contratações com fundamento nela, ressalvados os efeitos dos instrumentos formalizados durante sua vigência e as obrigações remanescentes relativas à entrega, recebimento, pagamento, garantia técnica, substituição de equipamentos, aplicação de penalidades e demais responsabilidades assumidas pela contratada.

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

13.1. A seleção do fornecedor será realizada mediante procedimento licitatório, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, por se tratar de aquisição de bens comuns, cujas especificações técnicas e padrões de desempenho podem ser definidos objetivamente neste Termo de Referência, no edital e nos demais documentos que compõem a fase de planejamento da contratação.

13.2. O critério de julgamento será o de menor preço, observada a estrutura de cotas prevista no edital, compreendendo a cota ampla concorrência e a cota reservada às microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, quando cabível. A definição do menor preço deverá considerar o valor unitário do notebook e o valor total correspondente à respectiva cota ou item, conforme os quantitativos, preços estimados e condições estabelecidas no instrumento convocatório.

13.3. A adoção do pregão eletrônico e do critério de menor preço mostra-se compatível com a natureza do objeto, uma vez que os notebooks pretendidos possuem características padronizáveis, disponibilidade regular no mercado e possibilidade de comparação objetiva entre

as propostas, desde que atendidas integralmente as especificações mínimas exigidas, as condições de garantia, os requisitos de fornecimento e os demais critérios de aceitação previstos neste Termo de Referência.

13.4. A proposta mais vantajosa para a Administração não será definida apenas pelo menor valor ofertado, mas pelo menor preço válido entre as propostas que atendam integralmente às exigências do edital, do Termo de Referência, da proposta escrita, da amostra aprovada, quando exigida, e dos demais instrumentos do processo. Assim, não será aceita proposta que, embora apresente menor preço, deixe de atender às especificações técnicas, às condições de entrega, à garantia mínima, à regularidade da documentação ou aos requisitos de habilitação.

13.5. As propostas deverão ser avaliadas quanto à compatibilidade com o preço estimado, com os valores praticados no mercado, com as especificações técnicas mínimas e com a exequibilidade do fornecimento. Poderão ser desclassificadas as propostas que apresentarem preços superiores ao máximo admitido pela Administração, valores manifestamente inexequíveis, omissões relevantes, incompatibilidade técnica, ausência de indicação de marca e modelo, ausência de indicação da marca e modelo do processador ou qualquer outra desconformidade que comprometa a análise objetiva do produto ofertado.

13.6. A licitante deverá indicar expressamente, em sua proposta, a marca, o fabricante, o modelo do notebook ofertado e a marca e o modelo do processador, bem como declarar o atendimento integral às especificações técnicas mínimas previstas neste Termo de Referência. A ausência dessas informações poderá comprometer a verificação da conformidade do equipamento e ensejar a desclassificação da proposta, observadas as regras do edital e a possibilidade de diligência quando juridicamente cabível.

13.7. A Administração poderá realizar diligências para esclarecer informações constantes da proposta, verificar a compatibilidade técnica do equipamento ofertado, confirmar dados de marca, modelo, processador, memória, armazenamento, sistema operacional, garantia e demais características relevantes. A diligência não poderá ser utilizada para permitir a substituição indevida do produto ofertado, alterar a proposta apresentada ou sanar vício insanável que comprometa a isonomia entre as licitantes.

13.8. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá atender às exigências relativas à garantia de proposta, quando aplicável, à habilitação, à regularidade documental e à apresentação de amostra, nos termos dos tópicos próprios deste Termo de Referência e do edital. A aprovação da amostra, quando exigida, constituirá condição necessária para a aceitação definitiva da proposta e para a continuidade dos atos de adjudicação e homologação.

13.9. Caso a amostra seja reprovada, a proposta seja considerada inexequível, o equipamento ofertado esteja em desconformidade com as exigências técnicas ou a licitante não comprove sua habilitação, a Administração adotará as providências previstas no edital, assegurando o contraditório e a ampla defesa quando cabível, e poderá convocar a licitante subsequente, observada a ordem de classificação.

13.10. Os critérios de habilitação deverão ser objetivos, proporcionais e compatíveis com a natureza do objeto, de modo a comprovar a capacidade jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica da licitante para fornecer os notebooks pretendidos, sem impor exigências desnecessárias ou restritivas à competitividade. A exigência de comprovação de aptidão deverá guardar pertinência com o fornecimento de bens similares, observados os limites e condições previstos no edital e na legislação aplicável.

13.11. A disputa deverá preservar a ampla competitividade, a isonomia, a transparência e a seleção da proposta mais vantajosa, devendo ser rejeitadas práticas que indiquem conluio, simulação, manipulação de preços, apresentação de proposta sem intenção real de contratação ou qualquer conduta que comprometa a regularidade do certame. Havendo indícios de

irregularidade, a Administração poderá promover diligências, registrar as ocorrências, comunicar os órgãos competentes e instaurar os procedimentos administrativos cabíveis.

13.12. A forma de fornecimento será parcelada, mediante Sistema de Registro de Preços, conforme a efetiva necessidade da Secretaria Municipal de Educação, a ordem de prioridade definida pela Administração, os quantitativos registrados, a vigência da Ata de Registro de Preços e a disponibilidade orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Educação.

13.13. A adoção do fornecimento parcelado não altera a natureza padronizada do objeto nem autoriza a entrega de equipamentos distintos entre as parcelas. Todos os notebooks fornecidos deverão observar a mesma marca, modelo, configuração, especificações técnicas, acessórios, sistema operacional, garantia e demais condições aprovadas pela Administração, especialmente quando houver amostra aprovada retida como referência de conformidade.

13.14. As aquisições serão realizadas por meio de ordem de fornecimento, nota de empenho, contrato ou instrumento equivalente, conforme definido pela Administração, devendo cada solicitação indicar, quando necessário, o quantitativo a ser entregue, o local de entrega, o prazo de fornecimento, as condições operacionais e demais informações necessárias à execução.

13.15. A existência da Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a adquirir a totalidade dos quantitativos estimados, representando apenas a possibilidade de contratação futura, conforme a necessidade pública, a conveniência administrativa e a disponibilidade financeira. As aquisições poderão ocorrer gradualmente, priorizando inicialmente as demandas mais urgentes da Rede Municipal de Ensino, especialmente aquelas relacionadas ao atendimento dos professores efetivos, unidades escolares e setores administrativos com maior necessidade tecnológica.

13.16. O fornecimento deverá ocorrer em conformidade com as especificações técnicas, quantidades, prazos, locais e condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou instrumento equivalente e nas ordens de fornecimento emitidas pela Administração. A contratada será responsável por todos os custos de transporte, embalagem, seguro, descarregamento, entrega, garantia, substituição e demais despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto.

13.17. No momento da entrega, os equipamentos serão submetidos à conferência quantitativa e qualitativa pela Administração, incluindo a verificação de marca, modelo, processador, memória, armazenamento, tela, conectividade, sistema operacional, acessórios, documentação, estado físico, funcionamento, garantia e demais requisitos técnicos exigidos. Os notebooks que apresentarem defeitos, avarias, divergências técnicas, ausência de acessórios, incompatibilidade com a amostra aprovada ou desconformidade com a proposta deverão ser recusados, cabendo à contratada providenciar a substituição ou regularização, sem ônus adicional para a Administração.

13.18. A forma de seleção do fornecedor e a forma de fornecimento aqui definidas buscam assegurar a competitividade do certame, a padronização tecnológica dos equipamentos, a racionalização da despesa pública, a mitigação de riscos de propostas inexequíveis, atrasos, entregas em desconformidade e falhas de garantia, bem como o atendimento gradual e eficiente das necessidades pedagógicas, administrativas e de gestão escolar da Rede Municipal de Ensino de Pedro Afonso/TO.

14. PROPOSTA DE PREÇOS

14.1. A proposta de preços deverá ser apresentada pela licitante no sistema eletrônico, observadas as condições estabelecidas no edital, neste Termo de Referência e nos demais documentos que compõem a fase de planejamento da contratação, devendo conter informações claras,

suficientes e compatíveis com o objeto pretendido, de modo a permitir a análise objetiva da conformidade técnica, da exequibilidade e da vantajosidade da oferta.

14.2. A proposta deverá indicar o item ou a cota para a qual a licitante concorre, o quantitativo ofertado, o valor unitário do notebook, o valor total correspondente, a marca, o fabricante, o modelo completo do equipamento e a marca e o modelo do processador, além das demais informações necessárias à verificação do atendimento às especificações mínimas exigidas neste Termo de Referência.

14.3. Os preços deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, com até duas casas decimais, contemplando o valor unitário e o valor total da proposta, tanto em algarismos quanto por extenso, quando exigido pelo sistema ou pelo edital. Em caso de divergência entre valores unitários e totais, a Administração poderá realizar a verificação aritmética correspondente, observadas as regras do edital e a preservação da proposta mais vantajosa, sem admitir alteração indevida da substância da oferta.

14.4. A proposta deverá observar o valor estimado pela Administração, correspondente ao preço unitário de referência de R$ 5.324,04 por notebook, sem prejuízo da disputa competitiva e da possibilidade de obtenção de preços inferiores na fase de lances. Serão desclassificadas as propostas com preços superiores ao máximo admitido no edital, manifestamente inexequíveis, incompatíveis com os preços de mercado ou que apresentem indícios de inviabilidade econômica para o cumprimento integral do objeto.

14.5. Os preços ofertados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos necessários ao fornecimento dos notebooks, inclusive tributos, taxas, contribuições, encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, despesas administrativas, lucro, frete, seguro, embalagem, transporte, descarregamento, entrega, apresentação de amostra, eventual retirada ou devolução de amostra, garantia técnica, suporte, substituição de equipamentos defeituosos ou recusados e quaisquer outros custos que incidam direta ou indiretamente sobre a execução do objeto.

14.6. Não será admitida a cobrança posterior de valores adicionais a título de frete, seguro, tributos, embalagem, logística, garantia, assistência técnica, variação cambial, custos administrativos ou qualquer outra despesa necessária ao cumprimento das obrigações assumidas. A apresentação da proposta implicará declaração de que a licitante avaliou todos os custos envolvidos e possui condições de executar o fornecimento pelo preço ofertado.

14.7. A proposta deverá conter prazo de validade mínimo de 90 dias, contado da data de sua apresentação, salvo se o edital estabelecer prazo superior. Durante o período de validade, a licitante ficará vinculada às condições ofertadas, inclusive quanto a preço, marca, modelo, configuração, garantia, prazo de entrega e demais compromissos assumidos.

14.8. A proposta deverá informar o prazo de entrega dos notebooks, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou instrumento equivalente e nas ordens de fornecimento emitidas pela Administração. O prazo ofertado deverá ser compatível com a necessidade pública, com o fornecimento parcelado e com a logística necessária ao atendimento das unidades escolares e setores vinculados à Secretaria Municipal de Educação.

14.9. O equipamento ofertado deverá ser rigorosamente compatível com as especificações técnicas mínimas previstas neste Termo de Referência, incluindo processador desenvolvido para arquitetura de computadores móveis, tecnologia de seis núcleos, memória RAM, armazenamento SSD, tela de no mínimo 15,6 polegadas em resolução Full HD, conectividade, interfaces externas, câmera, microfone, alto-falantes, teclado, touchpad, segurança por hardware, sistema operacional, bateria, alimentação, peso, garantia mínima e demais requisitos exigidos.

14.10. A licitante deverá apresentar, sempre que solicitado pela Administração, catálogo, ficha técnica, manual, declaração do fabricante, link oficial, documentação técnica ou outro documento idôneo que comprove as características do equipamento ofertado. A documentação complementar deverá ser compatível com a marca e o modelo indicados na proposta, não sendo admitida a apresentação de informações genéricas que impossibilitem a identificação precisa do produto.

14.11. A marca, o modelo, o fabricante e a configuração indicados na proposta vincularão a licitante durante todo o certame e, se vencedora, durante a execução da Ata de Registro de Preços, do contrato ou instrumento equivalente. A amostra apresentada, quando exigida, deverá corresponder exatamente ao equipamento indicado na proposta, e os notebooks entregues posteriormente deverão manter compatibilidade integral com a proposta, com a amostra aprovada e com as especificações previstas neste Termo de Referência.

14.12. Não será admitida proposta que indique produto usado, recondicionado, remanufaturado, reaproveitado, com configuração artificial de desempenho, com overclocking, com especificações inferiores às exigidas ou com características que comprometam a finalidade pública pretendida. Também não será aceita proposta que apresente produto sem identificação clara, com marca ou modelo indefinido, com descrição insuficiente, com informações contraditórias ou que impeça a análise objetiva pela Administração.

14.13. A proposta deverá contemplar equipamentos novos, de primeiro uso, acompanhados de fonte de alimentação original ou compatível com o fabricante, cabos, manuais, documentação técnica, certificados, drivers, licenças do sistema operacional e demais acessórios necessários ao pleno funcionamento dos notebooks.

14.14. A garantia técnica mínima dos equipamentos deverá constar expressamente da proposta, observadas as condições previstas neste Termo de Referência. A garantia deverá abranger defeitos de fabricação, vícios de funcionamento e falhas não decorrentes de mau uso, assegurando à Administração o direito de exigir reparo, substituição de componentes ou substituição integral do equipamento, quando necessário, sem ônus adicional.

14.15. A proposta final ajustada ao lance vencedor deverá ser apresentada no prazo definido pelo edital ou pelo agente responsável pela condução do certame, devendo refletir fielmente o valor final ofertado na sessão pública, sem majoração de preços, alteração indevida de marca, modelo ou configuração, ou inclusão de condições não previstas anteriormente.

14.16. A Administração poderá realizar diligências para esclarecer informações constantes da proposta, verificar a compatibilidade técnica do equipamento ofertado, confirmar a exequibilidade do preço, conferir dados de marca, modelo, processador, memória, armazenamento, sistema operacional, garantia e demais elementos relevantes. A diligência não poderá ser utilizada para permitir substituição indevida do produto ofertado, alteração da proposta original ou saneamento de vício insanável que comprometa a isonomia do certame.

14.17. As propostas que apresentarem indícios de inexequibilidade poderão ser submetidas à análise específica, podendo a licitante ser convocada a demonstrar a viabilidade do preço ofertado, mediante apresentação de composição de custos, notas fiscais, contratos de fornecimento, cotações de fornecedores, declaração de disponibilidade do produto ou outros documentos aptos a comprovar a possibilidade de cumprimento integral do objeto pelo valor proposto.

14.18. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações mínimas exigidas, apresentarem valores superiores ao máximo admitido, revelarem inexequibilidade não demonstrada, deixarem de indicar marca e modelo do equipamento ou do processador, ofertarem produto incompatível com a finalidade pública, impuserem condições não previstas no edital ou apresentarem qualquer irregularidade que inviabilize a seleção objetiva e segura da proposta mais vantajosa.

14.19. A apresentação da proposta implica aceitação integral das condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou instrumento equivalente, incluindo obrigações de entrega, garantia, substituição de equipamentos recusados, apresentação de amostra, responsabilidade por custos logísticos, observância das especificações técnicas, sujeição à fiscalização e aplicação de penalidades em caso de descumprimento.

14.20. A formulação da proposta de preços deverá considerar que a contratação será realizada por Sistema de Registro de Preços, com fornecimento parcelado, conforme a efetiva necessidade da Administração, a disponibilidade financeira do Fundo Municipal de Educação e as ordens de fornecimento emitidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços. A existência da ata não obriga a Administração a adquirir a totalidade dos quantitativos registrados, sem prejuízo da manutenção das condições ofertadas pela licitante vencedora.

14.21. Dessa forma, as regras relativas à proposta de preços buscam assegurar transparência, objetividade, competitividade, exequibilidade, padronização técnica e seleção da proposta mais vantajosa, reduzindo riscos de sobrepreço, propostas inexequíveis, entrega de equipamentos incompatíveis e descumprimento contratual, em benefício da modernização da infraestrutura tecnológica da Rede Municipal de Ensino de Pedro Afonso/TO.

15. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

15.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:

15.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

15.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

15.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

15.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

15.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

15.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

15.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

15.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

15.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

15.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

15.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem**

classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.

15.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

15.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.

15.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

15.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;

15.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

15.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;

15.2.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

15.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

15.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3° da Lei Nº 12.440/2011);

15.2.9. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

15.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA,** que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

15.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência**,** expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;

15.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.

15.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

15.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

15.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.

15.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispões sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.

15.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral (≥ 1,00):

$$LG = \frac{Ativo\ Circulante + Realizável\ a\ Longo\ Prazo}{Passivo\ Circulante + Passivo\ Não\ Circulante}$$

Índice de Liquidez Corrente (≥ 1,00):

$$LC = \frac{Ativo\ Circulante}{Passivo\ Circulante}$$

Índice de Solvência Geral (≥ 1,00):

$$SG = \frac{Ativo\ Total}{Passivo\ Circulante + Passivo\ Não\ Circulante}$$

15.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).

15.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.

15.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará

dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;

15.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

15.5. Deverá ser apresentada comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares ou compatíveis com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, mediante apresentação de certidões ou atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem experiência anterior da licitante em fornecimento de natureza semelhante ao pretendido pela Administração.

15.5.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da licitante, desde que seja possível verificar a compatibilidade entre a experiência comprovada, a pessoa jurídica participante do certame e o objeto licitado.

15.5.2. A Administração poderá, a qualquer tempo, realizar diligências para verificar a autenticidade, legitimidade e veracidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, podendo solicitar à licitante documentos complementares que comprovem a efetiva execução do fornecimento declarado.

15.5.3. Para fins de comprovação da legitimidade dos atestados, a licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à verificação da experiência declarada, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte ao fornecimento, nota fiscal, nota de empenho, ordem de fornecimento, comprovantes de entrega, endereço atual da pessoa jurídica emitente do atestado, dados de contato do responsável pela emissão, local em que o objeto foi executado e outros documentos ou informações considerados necessários para a confirmação da veracidade do documento.

15.5.4. A Administração também poderá promover diligência diretamente junto à pessoa jurídica emitente do atestado, a fim de confirmar a emissão do documento, a execução do objeto, os quantitativos fornecidos, os prazos cumpridos, a regularidade do fornecimento e demais informações relevantes à análise da capacidade técnica da licitante.

15.5.5. A ausência de comprovação suficiente da legitimidade do atestado, a constatação de informações falsas, divergentes ou inconsistentes, ou a recusa injustificada da licitante em apresentar os documentos solicitados em diligência, poderá ensejar a desconsideração do atestado, a inabilitação da licitante e, quando cabível, a adoção das providências administrativas e sancionatórias previstas no edital e na legislação aplicável.

15.6. Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:

15.6.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);

15.6.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, na forma da lei (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);

15.6.3. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de

trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma da lei (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

16. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

16.1. A execução do objeto ocorrerá mediante fornecimento parcelado de notebooks novos, de primeiro uso, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, os quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, a disponibilidade financeira do Fundo Municipal de Educação e as ordens de fornecimento emitidas pela Administração durante a vigência da Ata.

16.2. As aquisições serão formalizadas por meio de ordem de fornecimento, nota de empenho, contrato ou instrumento equivalente, conforme definido pela Administração. Cada solicitação deverá indicar o quantitativo de equipamentos a ser entregue, o local de entrega, o prazo aplicável, os dados da unidade requisitante e demais informações necessárias à adequada execução do fornecimento.

16.3. A existência da Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a adquirir a totalidade dos quantitativos registrados, permitindo que as solicitações sejam realizadas de forma gradual, conforme a ordem de prioridade definida pela Secretaria Municipal de Educação, especialmente para atendimento dos professores efetivos, unidades escolares e setores administrativos com maior necessidade tecnológica.

16.4. O prazo ordinário de entrega dos notebooks será de até 20 (vinte) dias úteis, contados do recebimento da ordem de fornecimento pela contratada, podendo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias úteis em caso de justificativa plausível aceita pela administração.

16.5. Caso a contratada identifique impossibilidade de cumprir o prazo de entrega estabelecido, deverá comunicar formalmente a Administração, com antecedência mínima de 5 dias úteis do vencimento do prazo, apresentando as razões justificadoras e os documentos comprobatórios pertinentes. O pedido de prorrogação será analisado pela Administração, não havendo prorrogação automática, ressalvadas situações devidamente comprovadas de caso fortuito ou força maior.

16.6. Os equipamentos deverão ser entregues na sede do Fundo Municipal de Educação de Pedro Afonso/TO ou em outro endereço indicado expressamente na ordem de fornecimento, sempre em dia útil, no horário de expediente da Administração, salvo autorização formal em sentido diverso.

16.7. A contratada será responsável por todos os custos e providências necessários ao fornecimento, incluindo embalagem, transporte, seguro, carregamento, descarregamento, entrega, proteção contra avarias, tributos, frete, logística, substituição de bens recusados, atendimento em garantia e quaisquer outras despesas direta ou indiretamente relacionadas à execução do objeto.

16.8. Os notebooks deverão ser entregues em embalagens originais de fábrica, devidamente lacradas e identificadas, acompanhados de fonte de alimentação, cabos, manuais, documentação técnica, certificados, drivers, licenças, sistema operacional instalado e demais acessórios necessários ao pleno funcionamento, conforme as especificações previstas neste Termo de Referência e na proposta da contratada.

16.9. Não serão aceitos equipamentos usados, recondicionados, remanufaturados, reaproveitados, avariados, com sinais de uso anterior, com componentes divergentes, com configuração artificial de desempenho ou que apresentem qualquer desconformidade em relação às especificações exigidas, à proposta apresentada ou à amostra aprovada, quando houver.

16.10. Os notebooks fornecidos deverão corresponder à mesma marca, fabricante, modelo e configuração indicados na proposta escrita da contratada e, quando houver amostra aprovada, deverão manter compatibilidade integral com o equipamento previamente avaliado e retido

pela Administração como referência. Qualquer alteração de marca, modelo, configuração ou componente somente poderá ocorrer mediante solicitação formal da contratada, justificativa técnica, comprovação de equivalência ou superioridade e autorização expressa da Administração, sem ônus adicional e sem prejuízo da finalidade pública pretendida.

16.11. No ato da entrega, a Administração realizará conferência preliminar dos equipamentos, verificando o quantitativo entregue, a integridade das embalagens, a identificação dos produtos, a presença dos acessórios e documentos exigidos, a compatibilidade da marca e modelo com a proposta e a ausência de avarias aparentes.

16.12. Após a conferência preliminar, os equipamentos poderão ser submetidos à análise técnica pela fiscalização contratual ou por servidor designado com conhecimento na área de tecnologia educacional, para verificação das especificações de hardware, sistema operacional, licenciamento, conectividade, funcionamento, bateria, portas físicas, câmera, microfone, alto-falantes, teclado, touchpad, segurança por hardware, armazenamento, memória, processador e demais requisitos previstos neste Termo de Referência.

16.13. A Administração poderá utilizar recursos da BIOS, do sistema operacional, softwares de diagnóstico, ferramentas de identificação de componentes, testes de desempenho, testes de conectividade e demais meios técnicos adequados para verificar a conformidade dos notebooks entregues. Essa conferência poderá ser realizada por amostragem ou sobre a totalidade dos equipamentos, conforme a quantidade entregue, o histórico de conformidade da contratada e a avaliação da fiscalização.

16.14. Os equipamentos que apresentarem defeitos, avarias, ausência de acessórios, divergência de marca, modelo ou configuração, incompatibilidade técnica, licenciamento irregular, falha de funcionamento ou qualquer desconformidade com o Termo de Referência, proposta, amostra aprovada ou ordem de fornecimento deverão ser recusados pela Administração, total ou parcialmente, cabendo à contratada providenciar a substituição ou regularização, sem ônus adicional.

16.15. A substituição de equipamentos recusados ou não conformes deverá ocorrer no prazo definido pela fiscalização contratual, preferencialmente em até 5 dias úteis contados da notificação formal, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis em caso de atraso, reincidência ou descumprimento das obrigações assumidas.

16.16. A entrega parcial somente será admitida quando expressamente autorizada pela Administração ou quando a ordem de fornecimento assim permitir, desde que não comprometa o atendimento da necessidade pública, a padronização dos equipamentos, a organização da distribuição e o cronograma interno da Secretaria Municipal de Educação.

16.17. Após o recebimento definitivo, os notebooks deverão ser incorporados ao patrimônio público, com registro, tombamento, identificação, controle de localização e vinculação à unidade ou servidor responsável pelo uso. A entrega aos usuários finais deverá ser organizada pela Secretaria Municipal de Educação, preferencialmente mediante termo de responsabilidade, contendo a identificação do equipamento, a unidade ou servidor responsável, a finalidade de uso e os deveres básicos de guarda, conservação e zelo.

16.18. Quando necessário, a Administração poderá providenciar configuração inicial dos equipamentos antes de sua distribuição aos usuários, incluindo validação do sistema operacional, atualização de drivers, ajustes de segurança, configuração de rede, instalação de softwares institucionais e demais ferramentas utilizadas nas atividades pedagógicas, administrativas e de gestão escolar.

16.19. A contratada deverá assegurar que os equipamentos sejam entregues aptos ao uso, em condições compatíveis com as atividades educacionais e administrativas pretendidas, sem necessidade de aquisição adicional de componentes básicos indispensáveis ao funcionamento regular dos notebooks.

16.20. Durante o período de garantia técnica, a contratada deverá atender às solicitações relacionadas a defeitos de fabricação, vícios de funcionamento, falhas de componentes ou problemas não decorrentes de mau uso, providenciando reparo, substituição de componentes ou substituição integral do equipamento, conforme o caso, sem custos adicionais para a Administração.

16.21. As ocorrências relacionadas à entrega, recebimento, recusa, substituição, garantia, assistência técnica, atrasos, avarias ou inconformidades deverão ser registradas pela fiscalização contratual nos autos do processo, com indicação das providências adotadas, documentos comprobatórios, registros fotográficos, laudos técnicos, notificações expedidas e manifestações da contratada, quando houver.

16.22. A execução do objeto deverá observar boas práticas de sustentabilidade, especialmente quanto ao uso de embalagens adequadas, preferencialmente recicláveis ou de menor impacto ambiental, ao transporte eficiente dos equipamentos, à prevenção de avarias e desperdícios e, quando aplicável, à destinação ambientalmente adequada de componentes, equipamentos substituídos ou resíduos eletroeletrônicos relacionados ao fornecimento.

16.23. A contratada deverá manter comunicação formal com a Administração durante toda a execução do objeto, informando eventuais dificuldades logísticas, previsão de entrega, dados de rastreamento quando disponíveis, responsáveis pelo fornecimento e demais informações necessárias ao acompanhamento da execução contratual.

16.24. O modelo de execução aqui estabelecido busca assegurar que o fornecimento dos notebooks ocorra de forma planejada, padronizada, rastreável e compatível com as necessidades da Rede Municipal de Ensino de Pedro Afonso/TO, reduzindo riscos de atraso, entrega de equipamentos fora das especificações, falhas de garantia, extravios, avarias e dificuldades de gestão patrimonial.

17. DA DESTINAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS NOTEBOOKS

17.1. A distribuição dos notebooks adquiridos deverá observar a finalidade pública da contratação, a memória de cálculo constante do Estudo Técnico Preliminar, as necessidades identificadas pela Secretaria Municipal de Educação e os critérios internos de priorização definidos pelo Fundo Municipal de Educação, especialmente quanto ao atendimento dos professores efetivos do quadro permanente, das unidades escolares e dos setores administrativos vinculados à Rede Municipal de Ensino de Pedro Afonso/TO.

17.2. A parcela dos notebooks destinada aos docentes deverá ser entregue exclusivamente aos professores efetivos integrantes do quadro permanente do Fundo Municipal de Educação, não sendo prevista a entrega individual desses equipamentos a professores contratados temporariamente, servidores temporários, prestadores de serviço, colaboradores eventuais ou terceiros que não possuam vínculo efetivo com o FME.

17.3. A restrição de entrega individual aos professores efetivos decorre da memória de cálculo e do planejamento da contratação, que consideraram a relação nominal dos servidores que atuam diretamente na prática docente da Rede Municipal de Ensino, bem como a necessidade de valorização, estruturação e apoio permanente às atividades pedagógicas desenvolvidas por profissionais efetivos do quadro do Fundo Municipal de Educação.

17.4. A entrega dos notebooks aos professores efetivos não caracteriza transferência de propriedade, vantagem pessoal, doação, benefício remuneratório ou incorporação do bem ao patrimônio particular do servidor. Os equipamentos permanecerão como bens públicos, integrantes do patrimônio da Administração, sendo disponibilizados exclusivamente para uso institucional, pedagógico, educacional e administrativo relacionado às atividades da Rede Municipal de Ensino.

17.5. A Secretaria Municipal de Educação deverá elaborar ou manter controle interno de distribuição dos notebooks, identificando os professores efetivos contemplados, as unidades escolares de lotação, os números de série dos equipamentos, os registros patrimoniais, a data de entrega, a finalidade de uso e demais informações necessárias à rastreabilidade dos bens públicos.

17.6. A entrega individual ao professor efetivo deverá ser formalizada por meio de termo de responsabilidade, recibo, cautela ou documento equivalente, contendo, no mínimo, a identificação do servidor, matrícula funcional, cargo, unidade de lotação, identificação completa do equipamento, número de série, número patrimonial, acessórios entregues, finalidade institucional do uso, deveres de guarda, conservação, zelo, segurança da informação e obrigação de devolução quando houver determinação da Administração.

17.7. O professor efetivo contemplado deverá utilizar o equipamento exclusivamente para atividades relacionadas ao exercício de suas atribuições funcionais, tais como planejamento de aulas, elaboração de materiais pedagógicos, registros escolares digitais, acesso a sistemas educacionais, participação em formações continuadas, reuniões, pesquisas, produção de documentos, acompanhamento de estudantes e demais atividades vinculadas ao serviço público educacional.

17.8. Fica vedada a utilização dos notebooks para finalidade particular incompatível com o interesse público, cessão a terceiros, transferência informal, empréstimo sem autorização, alteração indevida de configuração, instalação de softwares não autorizados, remoção de identificação patrimonial ou qualquer conduta que possa comprometer a segurança, integridade, rastreabilidade, desempenho ou vida útil do equipamento.

17.9. Os professores contratados temporariamente e demais servidores não efetivos não serão contemplados com entrega individual dos notebooks destinados aos docentes efetivos. Quando houver necessidade de apoio tecnológico às atividades desempenhadas por esses profissionais, a Secretaria Municipal de Educação poderá organizar o uso compartilhado de equipamentos vinculados à unidade escolar ou ao setor administrativo, desde que o bem permaneça sob responsabilidade formal da unidade ou de servidor efetivo designado.

17.10. A destinação exclusiva aos professores efetivos não impede que outra parcela dos notebooks seja alocada à Secretaria Municipal de Educação, às unidades escolares, aos centros de educação infantil, aos setores administrativos, às atividades pedagógicas institucionais, às ações de apoio à gestão escolar ou a outras finalidades previstas no planejamento, desde que a distribuição observe a memória de cálculo, a necessidade administrativa e a finalidade pública da contratação.

17.11. Caso o professor efetivo contemplado seja removido, cedido, afastado por longo período, exonerado, aposentado, desligado do quadro, deixe de exercer atividades docentes ou passe a ocupar função incompatível com a finalidade que justificou a entrega individual do equipamento, a Administração poderá exigir a devolução do notebook, promover sua redistribuição ou redefinir sua destinação, conforme o interesse público e as necessidades da Rede Municipal de Ensino.

17.12. A Administração deverá orientar os usuários contemplados quanto ao uso adequado dos notebooks, à conservação dos equipamentos, à proteção de dados institucionais, ao armazenamento seguro de documentos, ao uso de senhas, às boas práticas de segurança da informação, à prevenção de avarias e aos procedimentos para comunicação de defeitos, perdas, furtos, roubos ou necessidade de acionamento da garantia técnica.

17.13. A Secretaria Municipal de Educação deverá manter controle das ocorrências relacionadas aos equipamentos distribuídos, incluindo defeitos, substituições, acionamentos de garantia, movimentações entre unidades, devoluções, redistribuições, perdas, furtos, avarias, danos, baixa patrimonial e demais fatos relevantes ao acompanhamento da vida útil dos notebooks.

17.14. A distribuição dos equipamentos deverá respeitar a disponibilidade dos notebooks efetivamente adquiridos por meio da Ata de Registro de Preços, considerando que o registro de preços não obriga a Administração a adquirir imediatamente a totalidade do quantitativo estimado. Assim, a entrega aos professores efetivos e às demais unidades poderá ocorrer de forma gradual, conforme a disponibilidade financeira, a ordem de prioridade definida pela Secretaria Municipal de Educação e a emissão das respectivas ordens de fornecimento.

17.15. A observância dos critérios de destinação e distribuição dos notebooks tem por finalidade assegurar coerência com a memória de cálculo da contratação, transparência na utilização dos bens públicos, controle patrimonial adequado, prevenção de desvios de finalidade, valorização dos professores efetivos, fortalecimento das atividades pedagógicas e melhor aproveitamento da infraestrutura tecnológica adquirida para a Rede Municipal de Ensino de Pedro Afonso/TO.

18. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

18.1. A gestão e a fiscalização da contratação deverão assegurar que o fornecimento dos notebooks ocorra em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou instrumento equivalente, na proposta da contratada, na amostra aprovada, quando houver, e nas ordens de fornecimento emitidas pela Administração.

18.2. O contrato ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, as especificações técnicas do objeto, os prazos de entrega, as condições de garantia, os critérios de recebimento, as obrigações da contratada e os mecanismos de controle definidos nos instrumentos da contratação.

18.3. A gestão contratual será exercida por Telma Maria Miranda Ribeiro, na qualidade de gestora do contrato, cabendo-lhe coordenar o acompanhamento administrativo da execução, controlar a vigência da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes, acompanhar a emissão das ordens de fornecimento, verificar a regularidade documental necessária ao pagamento e adotar as providências administrativas necessárias à adequada execução do objeto.

18.4. A fiscalização contratual será exercida por Gisele da Silva Prado, na qualidade de fiscal do contrato, cabendo-lhe acompanhar tecnicamente o fornecimento dos notebooks, verificar a conformidade dos equipamentos entregues com as especificações mínimas exigidas, com a proposta apresentada e com a amostra aprovada, quando houver, além de registrar ocorrências, apontar inconformidades e solicitar correções ou substituições quando necessário.

18.5. A Administração poderá designar substitutos, servidores de apoio técnico, equipe de recebimento, setor de patrimônio, almoxarifado, setor contábil, setor financeiro ou outros setores competentes para auxiliar a gestora e a fiscal do contrato, especialmente nas atividades de conferência, registro patrimonial, controle de estoque, liquidação da despesa, pagamento, guarda temporária, distribuição dos equipamentos e acompanhamento da garantia.

18.6. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, do contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá convocar representante da contratada para reunião inicial, presencial ou virtual, com a finalidade de apresentar as regras de execução, os prazos de entrega, os locais de fornecimento, os procedimentos de comunicação, os critérios de recebimento, os documentos exigidos, as obrigações de garantia, as responsabilidades logísticas, os mecanismos de fiscalização e as sanções aplicáveis em caso de descumprimento.

18.7. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas preferencialmente por escrito, admitindo-se o uso de e-mail, sistema eletrônico, ofício, notificação, mensagem eletrônica institucional ou outro meio formal que permita comprovar o envio, o recebimento e o conteúdo da comunicação. A contratada deverá manter endereço

eletrônico e contato atualizados durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes.

18.8. A gestora do contrato deverá acompanhar os registros realizados pela fiscalização, controlar a vigência dos instrumentos contratuais, monitorar os saldos da Ata de Registro de Preços, verificar a regularidade das ordens de fornecimento, acompanhar os prazos de entrega, avaliar eventuais pedidos de prorrogação, encaminhar documentos ao setor competente para liquidação e pagamento e submeter à autoridade superior as situações que ultrapassarem sua competência.

18.9. A fiscal do contrato deverá acompanhar a execução do fornecimento, verificar se os notebooks entregues correspondem à marca, fabricante, modelo, configuração e demais características indicadas na proposta e na amostra aprovada, quando houver, bem como conferir se os equipamentos são novos, de primeiro uso, estão em embalagens originais, acompanhados dos acessórios, manuais, licenças, drivers, documentação técnica e demais itens exigidos.

18.10. A conferência técnica poderá abranger a verificação do processador, memória RAM, armazenamento SSD, tela, conectividade, interfaces físicas, câmera, microfone, alto-falantes, teclado, touchpad, solução de segurança, sistema operacional, bateria, alimentação, peso, garantia, estado físico, funcionamento e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

18.11. Para fins de fiscalização, a Administração poderá utilizar recursos da BIOS, do sistema operacional, softwares de diagnóstico, ferramentas de identificação de componentes, testes de desempenho, testes de conectividade, registros fotográficos, laudos técnicos, checklists de recebimento e outros meios adequados à comprovação da conformidade dos equipamentos fornecidos.

18.12. Todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto deverão ser registradas nos autos do processo, incluindo ordens de fornecimento, notas fiscais, comprovantes de entrega, termos de recebimento, registros fotográficos, laudos de avaliação, notificações, manifestações da contratada, pedidos de prorrogação, recusas de equipamentos, substituições, acionamentos de garantia, penalidades aplicadas e demais documentos relevantes.

18.13. Identificada qualquer irregularidade, defeito, avaria, divergência técnica, ausência de acessórios, incompatibilidade com a proposta, descumprimento de prazo ou falha na garantia, a fiscal do contrato deverá comunicar formalmente a contratada para adoção das medidas corretivas necessárias, indicando prazo para regularização, sem prejuízo da comunicação à gestora do contrato quando a situação demandar providência administrativa, aplicação de penalidade ou decisão superior.

18.14. A gestora do contrato deverá avaliar, com base nas informações da fiscalização, a necessidade de instauração de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade, aplicação de sanções, glosas, rescisão contratual, cancelamento de registro de preços ou adoção de outras medidas previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou instrumento equivalente.

18.15. Os notebooks entregues em desconformidade com as especificações exigidas, com a proposta apresentada, com a amostra aprovada ou com a ordem de fornecimento deverão ser recusados, total ou parcialmente, cabendo à contratada providenciar a substituição ou regularização no prazo definido pela Administração, sem custos adicionais, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis em caso de atraso, reincidência ou descumprimento das obrigações assumidas.

18.16. A aprovação de amostra, o recebimento de determinada parcela ou o pagamento de fornecimento anterior não afastam o dever da contratada de manter a conformidade dos demais equipamentos entregues, nem impedem a Administração de recusar bens

posteriormente fornecidos que apresentem vícios, defeitos, divergências técnicas ou incompatibilidade com as condições contratadas.

18.17. A gestão contratual deverá observar os riscos identificados na fase de planejamento, especialmente aqueles relacionados ao atraso na entrega dos notebooks, fornecimento de equipamentos fora das especificações, falhas na assistência técnica e garantia, extravio, furto, avarias durante armazenamento ou distribuição e descarte inadequado de equipamentos ou resíduos eletroeletrônicos, quando aplicável.

18.18. A fiscal do contrato deverá monitorar o cumprimento dos prazos de entrega, a qualidade dos equipamentos fornecidos, a conformidade técnica dos notebooks, a regularidade do atendimento em garantia e a tempestividade das substituições ou reparos. A gestora do contrato deverá acompanhar os impactos administrativos, financeiros e contratuais dessas ocorrências, adotando as medidas cabíveis para preservação do interesse público.

18.19. O setor de patrimônio ou almoxarifado, quando acionado, deverá auxiliar no controle dos equipamentos recebidos, promovendo registro patrimonial, tombamento, identificação, controle de entrada e saída, guarda temporária, distribuição às unidades escolares ou servidores responsáveis e demais procedimentos necessários à adequada rastreabilidade dos bens públicos.

18.20. A distribuição dos notebooks deverá ser organizada pela Secretaria Municipal de Educação, preferencialmente mediante registro formal, termo de responsabilidade ou documento equivalente, contendo identificação do equipamento, número patrimonial, unidade ou servidor responsável, finalidade de uso e orientações mínimas de guarda, conservação e zelo.

18.21. A contratada deverá manter durante toda a execução as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, cabendo à gestora do contrato, com apoio dos setores competentes, verificar a regularidade fiscal, trabalhista e demais documentos necessários para emissão de empenho, liquidação da despesa e pagamento.

18.22. Os pagamentos somente deverão ser encaminhados após a verificação da conformidade do fornecimento, do recebimento regular dos equipamentos, da apresentação da documentação fiscal adequada, da manutenção das condições de habilitação e do atesto pela fiscalização ou pela autoridade competente, conforme os procedimentos internos da Administração.

18.23. Durante o período de garantia técnica dos equipamentos, a fiscalização deverá acompanhar eventuais chamados, defeitos, falhas de funcionamento, substituição de componentes, substituição integral de equipamentos e prazos de atendimento, registrando nos autos as ocorrências e comunicando à gestora do contrato qualquer descumprimento que possa comprometer o uso dos notebooks pela Rede Municipal de Ensino.

18.24. A contratada deverá responder integralmente por atrasos, vícios, defeitos, inconformidades, falhas de garantia, avarias decorrentes de transporte, entrega de produtos incompatíveis, ausência de acessórios, documentação irregular ou qualquer descumprimento das condições contratadas, ainda que utilize transportadora, operador logístico, distribuidor, fabricante ou assistência técnica autorizada para atividades acessórias.

18.25. Quando houver pedido de prorrogação de prazo, substituição de equipamento, alteração excepcional de modelo ou qualquer outra solicitação que possa afetar a execução do objeto, a contratada deverá apresentar justificativa formal e documentos comprobatórios, cabendo à fiscalização e à gestão contratual analisar a compatibilidade da solicitação com o interesse público, com a proposta apresentada, com a amostra aprovada e com as especificações do Termo de Referência.

18.26. A alteração de marca, modelo, fabricante, configuração ou componente essencial somente poderá ser admitida em caráter excepcional, mediante justificativa técnica, comprovação de equivalência ou superioridade, ausência de prejuízo à Administração, manutenção do preço

registrado e autorização formal da autoridade competente, vedada qualquer alteração que comprometa a padronização, a competitividade do certame ou a finalidade pública pretendida.

18.27. Ao final da execução contratual, a gestora do contrato deverá consolidar as informações relevantes sobre o cumprimento do objeto, os quantitativos fornecidos, as ocorrências registradas, as penalidades eventualmente aplicadas, os acionamentos de garantia, a qualidade dos equipamentos e o atendimento dos objetivos da contratação, de modo a subsidiar futuras aquisições e o aprimoramento do planejamento da Secretaria Municipal de Educação.

18.28. O modelo de gestão do contrato tem por finalidade assegurar acompanhamento contínuo, fiscalização efetiva, rastreabilidade dos atos, controle patrimonial, mitigação de riscos e garantia de que os notebooks adquiridos atendam às necessidades pedagógicas, administrativas e de gestão escolar da Rede Municipal de Ensino de Pedro Afonso/TO, contribuindo para a modernização tecnológica e para a melhoria dos serviços educacionais prestados à comunidade.

19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Pedro Afonso deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Órgão gestor: Fundo Municipal de Educação de Pedro Afonso
Unidade administrativa: Fundo Municipal de Educação de Pedro Afonso
Manutenção ou Atividade: EQUIP. PERMANENTE P. ENSINO FUNDAMENTAL
Classificação orçamentária: 04.08.12.361.0005.1.059
Elemento de despesa: 4.4.90.52
Ficha orçamentária: 000386
Fonte de pagamento: 1.500.1001.000000 - Fonte MDE – Percentual de pagamento da fonte será de 20,00% do valor da despesa. 1.550.0000.000000 - Fonte MDE – Percentual de pagamento da fonte será de 40,00% do valor da despesa

Órgão gestor: Fundo Municipal de Educação de Pedro Afonso
Unidade administrativa: Fundo Municipal de Educação de Pedro Afonso
Manutenção ou Atividade: EQUIP. E MAT. PERM P. EDUCAÇÃO INFANTIL
Classificação orçamentária: 04.08.12.365.0005.1.060
Elemento de despesa: 4.4.90.52
Ficha orçamentária: 000387
Fonte de pagamento: 1.500.1001.000000 - Fonte MDE – Percentual de pagamento da fonte será de 15,00% do valor da despesa. 1.550.0000.000000 - Fonte MDE – Percentual de pagamento da fonte será de 25,00% do valor da despesa.

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

20. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

20.1. O recebimento do objeto deverá observar as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou instrumento equivalente, na proposta da contratada, na amostra aprovada, quando houver, e nas ordens de fornecimento emitidas pela Administração.

20.2. Os notebooks serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, de forma sumária, pelo fiscal do contrato, servidor designado ou equipe responsável pelo acompanhamento da execução,

juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, para fins de conferência inicial do quantitativo, integridade das embalagens, identificação dos produtos, presença dos acessórios e ausência de avarias aparentes.

20.3. O recebimento provisório não importará aceitação definitiva dos equipamentos, servindo apenas para permitir a posterior verificação da conformidade dos notebooks com as especificações técnicas exigidas, com a proposta apresentada, com a amostra aprovada, quando houver, e com os demais documentos que instruem a contratação.

20.4. No momento da entrega, a Administração poderá rejeitar, total ou parcialmente, os equipamentos que apresentarem avarias aparentes, embalagens violadas, indícios de uso anterior, ausência de identificação, divergência de marca ou modelo, falta de acessórios indispensáveis, ausência de documentação técnica ou qualquer situação que evidencie desconformidade imediata com as exigências do Termo de Referência.

20.5. Após o recebimento provisório, a Administração realizará conferência quantitativa e qualitativa dos equipamentos, verificando, entre outros aspectos, marca, fabricante, modelo, número de série, processador, memória RAM, armazenamento SSD, tela, conectividade, interfaces físicas, câmera, microfone, alto-falantes, teclado, touchpad, bateria, fonte de alimentação, sistema operacional, licenciamento, drivers, solução de segurança por hardware, estado físico, funcionamento, acessórios, manuais, documentação técnica e garantia.

20.6. A conferência técnica poderá ser realizada por meio de inspeção visual, verificação da BIOS, consulta ao sistema operacional, utilização de softwares de diagnóstico, ferramentas de identificação de componentes, testes de conectividade, testes de desempenho, testes de vídeo, avaliação de bateria, registros fotográficos, checklist técnico, laudo de conformidade ou outros meios adequados à comprovação do atendimento das especificações exigidas.

20.7. Quando houver amostra aprovada e retida pela Administração, os equipamentos entregues deverão ser comparados com a respectiva amostra, a qual servirá como padrão de referência quanto à marca, modelo, configuração, desempenho, acabamento, acessórios e demais características técnicas aprovadas. A divergência injustificada entre os notebooks entregues e a amostra aprovada poderá ensejar a recusa dos bens, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

20.8. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da qualidade, quantidade, funcionamento e conformidade técnica dos notebooks entregues, mediante emissão de termo detalhado, laudo de recebimento, checklist ou documento equivalente, assinado pelo fiscal do contrato ou pela equipe responsável, no prazo de até 10 dias úteis, contado do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração.

20.9. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser prorrogado, de forma excepcional e justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências, testes complementares, conferência técnica mais detalhada, análise de documentação, verificação de licenciamento, comparação com a amostra aprovada ou outras providências necessárias à aferição do atendimento das exigências contratuais.

20.10. Os equipamentos que apresentarem defeitos, avarias, divergência técnica, ausência de acessórios, incompatibilidade com a proposta, ausência de licenciamento regular, funcionamento inadequado, configuração inferior à exigida, desconformidade com a amostra aprovada ou qualquer condição que comprometa sua utilização deverão ser recusados, total ou parcialmente, cabendo à contratada providenciar a substituição ou regularização.

20.11. A substituição dos notebooks recusados ou a correção das inconformidades deverá ocorrer no prazo de até 5 dias úteis, contado do recebimento da notificação formal da Administração, às expensas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou instrumento equivalente e na legislação aplicável.

20.12. A contratada será responsável por todos os custos decorrentes da substituição, regularização, retirada, transporte, frete, seguro, embalagem, nova entrega, assistência técnica ou qualquer outra providência necessária à correção dos bens recusados ou entregues em desconformidade, não cabendo à Administração qualquer ônus adicional.

20.13. A rejeição total ou parcial dos equipamentos não afastará a obrigação da contratada de cumprir os prazos de fornecimento, nem impedirá a aplicação de sanções administrativas em caso de atraso, reincidência, descumprimento das especificações, entrega de produto diverso do contratado ou não atendimento das determinações da fiscalização.

20.14. Caso haja controvérsia sobre a qualidade, quantidade ou conformidade dos equipamentos entregues, a Administração poderá reconhecer apenas a parcela incontroversa do fornecimento, para fins de liquidação e pagamento, permanecendo suspensa a aceitação, liquidação ou pagamento da parcela controvertida até a solução da irregularidade ou conclusão da análise administrativa.

20.15. O pagamento somente deverá ser encaminhado após o recebimento definitivo dos equipamentos aceitos, a apresentação regular da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, a conferência da documentação exigida, a manutenção das condições de habilitação e o atesto do fiscal do contrato ou da autoridade competente.

20.16. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada por vícios ocultos, defeitos de fabricação, falhas de funcionamento, incompatibilidades técnicas, irregularidades de licenciamento, problemas cobertos pela garantia ou qualquer desconformidade posteriormente identificada, cabendo à contratada adotar as providências necessárias para reparo, substituição de componentes ou substituição integral do equipamento, sem ônus adicional para a Administração.

20.17. Após o recebimento definitivo, os notebooks deverão ser encaminhados para registro patrimonial, tombamento, identificação, controle de localização e posterior distribuição às unidades escolares, setores administrativos ou servidores responsáveis, conforme planejamento interno da Secretaria Municipal de Educação.

20.18. A entrega aos usuários finais deverá ser formalizada, preferencialmente, mediante termo de responsabilidade ou documento equivalente, contendo identificação do equipamento, número patrimonial, unidade ou servidor responsável, finalidade de uso e orientações básicas de guarda, conservação, zelo e uso adequado do bem público.

20.19. Todas as etapas do recebimento deverão ser devidamente registradas nos autos do processo, incluindo comprovantes de entrega, notas fiscais, termos de recebimento provisório e definitivo, checklists, laudos técnicos, registros fotográficos, notificações, manifestações da contratada, substituições realizadas, acionamentos de garantia e demais documentos necessários à rastreabilidade da execução contratual.

20.20. O procedimento de recebimento do objeto tem por finalidade assegurar que os notebooks adquiridos sejam entregues em conformidade com as especificações técnicas, com a proposta vencedora, com a amostra aprovada e com as necessidades pedagógicas, administrativas e de gestão escolar da Rede Municipal de Ensino, reduzindo riscos de recebimento de equipamentos inadequados, defeituosos, divergentes ou incompatíveis com a finalidade pública pretendida.

21. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

21.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.

21.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

21.2.1. O prazo de validade;
21.2.2. A data da emissão;
21.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
21.2.4. O período respectivo de execução do contrato;
21.2.5. O valor a pagar; e
21.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

21.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

21.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

21.5. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

21.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

21.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

21.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.

21.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.

21.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

21.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

21.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

21.12.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

21.13. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

22. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

22.1. Compete ao Contratante acompanhar, gerir e fiscalizar a execução da contratação, assegurando que o fornecimento dos notebooks ocorra em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou instrumento

equivalente, na proposta da contratada, na amostra aprovada, quando houver, e nas ordens de fornecimento emitidas pela Administração.

22.2. O Contratante deverá emitir as ordens de fornecimento, notas de empenho, contratos ou instrumentos equivalentes somente durante a vigência da Ata de Registro de Preços, observando a efetiva necessidade da Secretaria Municipal de Educação, os quantitativos registrados, a disponibilidade orçamentária e financeira, a ordem de prioridade definida pela Administração e as condições de vantajosidade da contratação.

22.3. Compete ao Contratante verificar, antes de cada solicitação de fornecimento, a existência de saldo na Ata de Registro de Preços, a disponibilidade orçamentária correspondente, a correta indicação da dotação aplicável e a compatibilidade entre o quantitativo solicitado e a necessidade administrativa a ser atendida.

22.4. O Contratante deverá indicar, em cada ordem de fornecimento ou instrumento equivalente, o quantitativo de notebooks a ser entregue, o local de entrega, o prazo aplicável, os dados da unidade requisitante, as condições operacionais necessárias e demais informações indispensáveis ao cumprimento adequado da obrigação pela contratada.

22.5. O Contratante deverá disponibilizar local, servidor ou equipe responsável para o recebimento dos equipamentos, bem como assegurar as condições necessárias para conferência, guarda temporária, movimentação interna, registro patrimonial e posterior distribuição dos notebooks às unidades escolares, setores administrativos ou servidores responsáveis pelo uso.

22.6. Compete ao Contratante prestar à contratada as informações e esclarecimentos necessários à adequada execução do objeto, especialmente quanto aos locais de entrega, horários de funcionamento, contatos institucionais, procedimentos de recebimento, forma de comunicação, exigências documentais e demais condições administrativas aplicáveis.

22.7. O Contratante deverá designar formalmente o gestor, o fiscal do contrato e, quando necessário, seus substitutos ou servidores de apoio, competindo-lhes acompanhar a execução, registrar ocorrências, conferir os equipamentos, controlar prazos, avaliar pedidos da contratada, acompanhar a garantia técnica e adotar as providências administrativas necessárias à preservação do interesse público.

22.8. Compete ao Contratante, por meio da fiscalização contratual, realizar a conferência quantitativa e qualitativa dos notebooks entregues, verificando marca, fabricante, modelo, número de série, processador, memória, armazenamento, tela, conectividade, sistema operacional, licenciamento, acessórios, documentação técnica, estado físico, funcionamento, garantia e demais requisitos previstos neste Termo de Referência.

22.9. O Contratante poderá utilizar, para fins de conferência, recursos da BIOS, do sistema operacional, softwares de diagnóstico, ferramentas de identificação de componentes, testes de desempenho, testes de conectividade, registros fotográficos, checklists, laudos técnicos e outros meios adequados à verificação da conformidade dos equipamentos entregues.

22.10. Compete ao Contratante recusar, total ou parcialmente, os notebooks que apresentarem defeitos, avarias, divergência técnica, ausência de acessórios, incompatibilidade com a proposta, desconformidade com a amostra aprovada, ausência de licenciamento regular, funcionamento inadequado ou qualquer condição que comprometa sua utilização pela Rede Municipal de Ensino.

22.11. O Contratante deverá notificar formalmente a contratada sempre que forem identificadas falhas, atrasos, inconformidades, vícios, defeitos, ausência de documentação, descumprimento de especificações ou necessidade de substituição dos equipamentos, estabelecendo prazo para regularização, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas cabíveis.

22.12. Compete ao Contratante analisar eventuais pedidos de prorrogação de prazo, alteração excepcional de modelo, substituição de equipamento ou outra solicitação apresentada pela

contratada, decidindo de forma motivada e observando a compatibilidade com o interesse público, com a proposta apresentada, com a amostra aprovada, com as especificações técnicas e com as condições estabelecidas nos instrumentos da contratação.

22.13. O Contratante deverá acompanhar o cumprimento da garantia técnica dos equipamentos, registrando chamados, defeitos, falhas de funcionamento, substituições, reparos, prazos de atendimento, manifestações da contratada e demais providências relacionadas à regularização dos notebooks durante o período de garantia.

22.14. Compete ao Contratante manter a amostra aprovada sob guarda da Administração, quando houver, utilizando-a como parâmetro de comparação para verificação dos demais equipamentos entregues durante a execução contratual, sem prejuízo da conferência das especificações técnicas previstas neste Termo de Referência.

22.15. O Contratante deverá promover o recebimento provisório e definitivo dos equipamentos na forma prevista neste Termo de Referência, somente atestando a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente após a verificação da conformidade do objeto, da regularidade da documentação apresentada e do atendimento às exigências contratuais.

22.16. Compete ao Contratante encaminhar o processo para liquidação e pagamento após o recebimento definitivo dos equipamentos aceitos, observada a regularidade fiscal e trabalhista da contratada, a documentação exigida, o atesto da fiscalização e os procedimentos internos de execução orçamentária e financeira.

22.17. O Contratante deverá efetuar os pagamentos devidos à contratada nos prazos e condições estabelecidos no edital, no contrato ou instrumento equivalente, desde que os equipamentos tenham sido regularmente entregues e recebidos, e que não haja pendências, glosas, inconformidades ou obrigações não cumpridas que impeçam a liquidação da despesa.

22.18. Compete ao Contratante promover o registro patrimonial, tombamento, identificação, controle de localização e distribuição dos notebooks recebidos definitivamente, assegurando a rastreabilidade dos bens públicos e a vinculação dos equipamentos às unidades escolares, setores administrativos ou servidores responsáveis pelo uso.

22.19. O Contratante deverá organizar a distribuição dos notebooks de acordo com as necessidades identificadas na fase de planejamento, observando a finalidade pública da contratação, a priorização definida pela Secretaria Municipal de Educação, a destinação aos profissionais e unidades contempladas e, quando aplicável, a formalização de termo de responsabilidade pelo uso, guarda, conservação e zelo do bem público.

22.20. Compete ao Contratante, quando necessário, realizar a configuração inicial dos equipamentos antes de sua distribuição aos usuários, incluindo validação do sistema operacional, atualização de drivers, ajustes de segurança, configuração de rede, instalação de softwares institucionais e demais ferramentas necessárias ao uso pedagógico, administrativo e de gestão escolar.

22.21. O Contratante deverá manter comunicação formal com a contratada durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, do contrato ou instrumento equivalente, utilizando meios que permitam comprovar o envio, o recebimento e o conteúdo das comunicações, tais como e-mail institucional, sistema eletrônico, ofício, notificação ou outro meio formal admitido pela Administração.

22.22. Compete ao Contratante registrar nos autos do processo todos os atos relevantes da execução contratual, incluindo ordens de fornecimento, notas de empenho, notas fiscais, comprovantes de entrega, termos de recebimento, laudos técnicos, checklists, registros fotográficos, notificações, manifestações da contratada, acionamentos de garantia, substituições, glosas, pagamentos e eventuais penalidades aplicadas.

22.23. O Contratante deverá adotar as providências administrativas necessárias em caso de descumprimento das obrigações pela contratada, inclusive instauração de processo

administrativo, aplicação de sanções, glosas, rescisão contratual, cancelamento do registro de preços ou outras medidas previstas no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou instrumento equivalente e na legislação aplicável.

22.24. Compete ao Contratante zelar pela observância das boas práticas de sustentabilidade previstas no planejamento da contratação, acompanhando, quando aplicável, a adequada destinação de embalagens, componentes, equipamentos substituídos ou resíduos eletroeletrônicos relacionados ao fornecimento, sem prejuízo das obrigações atribuídas à contratada.

22.25. O Contratante não responderá por custos de frete, transporte, embalagem, seguro, descarregamento, entrega, retirada, substituição, assistência técnica, garantia ou quaisquer despesas necessárias ao cumprimento das obrigações da contratada, salvo disposição expressa em sentido contrário nos instrumentos da contratação.

22.26. O Contratante deverá atuar de forma diligente para que a contratação alcance sua finalidade pública, consistente na modernização da infraestrutura tecnológica da Rede Municipal de Ensino de Pedro Afonso/TO, no apoio às atividades pedagógicas, administrativas e de gestão escolar, na melhoria das condições de trabalho dos profissionais da educação e no fortalecimento da qualidade dos serviços educacionais prestados à comunidade.

23. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

23.1. Compete à Contratada executar integralmente o objeto, consistente no fornecimento de notebooks novos, de primeiro uso, em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou instrumento equivalente, na proposta apresentada, na amostra aprovada, quando houver, e nas ordens de fornecimento emitidas pela Administração.

23.2. A Contratada deverá fornecer os notebooks observando rigorosamente a marca, o fabricante, o modelo, a configuração, os acessórios, o sistema operacional, a garantia e as demais condições indicadas na proposta e aprovadas pela Administração, especialmente quando houver amostra retida como parâmetro de comparação para as entregas subsequentes.

23.3. A Contratada deverá entregar equipamentos novos, sem uso anterior, sem recondicionamento, remanufatura, reutilização, reaproveitamento, avarias, sinais de uso, componentes divergentes ou configuração artificial de desempenho, inclusive overclocking, responsabilizando-se pela autenticidade, regularidade, origem e conformidade dos produtos fornecidos.

23.4. A Contratada deverá entregar os notebooks em embalagens originais de fábrica, devidamente lacradas e identificadas, acompanhados de fonte de alimentação, cabos, manuais, documentação técnica, certificados, drivers, licenças, sistema operacional instalado e demais acessórios indispensáveis ao pleno funcionamento dos equipamentos.

23.5. A Contratada deverá cumprir os prazos de entrega previstos neste Termo de Referência, no contrato, na Ata de Registro de Preços ou na respectiva ordem de fornecimento, realizando a entrega na sede do Fundo Municipal de Educação de Pedro Afonso/TO ou em outro local expressamente indicado pela Administração, em dia útil e no horário de expediente, salvo autorização formal em sentido diverso.

23.6. Caso identifique impossibilidade de cumprir o prazo de entrega estabelecido, a Contratada deverá comunicar formalmente a Administração, com antecedência mínima de 5 dias úteis do vencimento do prazo, apresentando justificativa detalhada e documentos comprobatórios. O pedido de prorrogação não terá efeito automático e dependerá de análise e autorização expressa da Administração, ressalvadas situações devidamente comprovadas de caso fortuito ou força maior.

23.7. A Contratada será responsável por todos os custos e providências necessários ao fornecimento, incluindo tributos, taxas, encargos, embalagem, transporte, seguro, carregamento,

descarregamento, frete, logística, proteção contra avarias, entrega, substituição de bens recusados, atendimento em garantia, assistência técnica e quaisquer outras despesas direta ou indiretamente relacionadas ao cumprimento integral do objeto, sem direito a cobrança posterior de valores adicionais.

23.8. A Contratada deverá manter comunicação formal com a Administração durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, do contrato ou instrumento equivalente, informando previsão de entrega, eventuais dificuldades logísticas, dados de rastreamento quando disponíveis, responsáveis pelo fornecimento, contatos atualizados e demais informações necessárias ao acompanhamento da execução contratual.

23.9. A Contratada deverá manter endereço eletrônico, telefone e demais canais de contato atualizados durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes, respondendo às notificações, solicitações, diligências e comunicações da Administração nos prazos estabelecidos.

23.10. A Contratada deverá permitir e facilitar a fiscalização da execução do objeto, prestando todas as informações solicitadas pelo gestor, fiscal do contrato, equipe de recebimento, setor de patrimônio, controle interno ou demais agentes públicos competentes, inclusive quanto à origem, especificações, garantia, licenciamento, assistência técnica e documentação dos equipamentos fornecidos.

23.11. A Contratada deverá apresentar, sempre que solicitado, documentos técnicos, catálogos, manuais, fichas técnicas, declarações do fabricante, comprovação de licenciamento do sistema operacional, informações de garantia, notas fiscais, comprovantes de entrega e demais documentos necessários à verificação da conformidade dos notebooks.

23.12. A Contratada deverá responsabilizar-se pela entrega de equipamentos compatíveis com as especificações técnicas mínimas exigidas, incluindo processador, memória RAM, armazenamento SSD, tela, conectividade, interfaces físicas, câmera, microfone, alto-falantes, teclado, touchpad, solução de segurança, sistema operacional, bateria, alimentação, peso, garantia e demais requisitos previstos neste Termo de Referência.

23.13. A Contratada deverá aceitar a realização de conferência técnica pela Administração, inclusive por meio de inspeção visual, verificação da BIOS, consulta ao sistema operacional, softwares de diagnóstico, ferramentas de identificação de componentes, testes de conectividade, testes de desempenho, testes de vídeo, avaliação de bateria, registros fotográficos, checklists, laudos técnicos e demais meios necessários à comprovação da conformidade dos equipamentos.

23.14. A Contratada deverá substituir ou regularizar, sem ônus adicional para a Administração, os notebooks que apresentarem defeitos, avarias, divergência técnica, ausência de acessórios, incompatibilidade com a proposta, desconformidade com a amostra aprovada, ausência de licenciamento regular, funcionamento inadequado, configuração inferior à exigida ou qualquer condição que comprometa sua utilização.

23.15. A substituição dos notebooks recusados ou a correção das inconformidades deverá ocorrer no prazo de até 5 dias úteis, contado do recebimento da notificação formal da Administração, salvo prazo diverso expressamente fixado pela fiscalização em razão da complexidade da ocorrência, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis em caso de atraso, reincidência ou descumprimento das obrigações assumidas.

23.16. A rejeição total ou parcial dos equipamentos não afastará a obrigação da Contratada de cumprir os prazos de fornecimento, nem impedirá a aplicação de sanções administrativas em caso de atraso, reincidência, descumprimento das especificações, entrega de produto diverso do contratado ou não atendimento das determinações da fiscalização.

23.17. A Contratada deverá assegurar garantia técnica mínima de 12 meses para os notebooks fornecidos, abrangendo defeitos de fabricação, vícios de funcionamento, falhas de

componentes e demais problemas não decorrentes de mau uso, obrigando-se a providenciar reparo, substituição de componentes ou substituição integral do equipamento, conforme o caso, sem custos adicionais para a Administração.

23.18. Durante o período de garantia técnica, a Contratada deverá atender às solicitações da Administração em até 72 horas, contadas da abertura do chamado ou do recebimento da notificação formal, devendo iniciar as providências necessárias à análise, correção, reparo ou substituição do equipamento, de modo a evitar prejuízo às atividades pedagógicas, administrativas e de gestão escolar.

23.19. A eventual atuação de fabricante, rede autorizada, assistência técnica credenciada, transportadora, operador logístico, distribuidor ou qualquer terceiro utilizado em atividades acessórias não afastará a responsabilidade direta e integral da Contratada perante a Administração, inclusive quanto a atrasos, extravios, avarias, vícios, defeitos, falhas de atendimento, inconformidades técnicas, descumprimento de prazos e demais ocorrências relacionadas ao fornecimento.

23.20. A Contratada não poderá transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações essenciais decorrentes da contratação, especialmente aquelas relacionadas ao fornecimento dos equipamentos, cumprimento das especificações técnicas, emissão de nota fiscal, substituição de produtos recusados, atendimento da garantia, responsabilidade por vícios ou defeitos e sujeição às sanções administrativas aplicáveis.

23.21. A Contratada deverá manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, do contrato ou instrumento equivalente, as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, inclusive regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e demais documentos necessários à emissão de empenho, liquidação da despesa e pagamento.

23.22. A Contratada deverá emitir nota fiscal ou documento equivalente em conformidade com o fornecimento efetivamente realizado, observando os dados da contratação, o quantitativo entregue, os valores registrados, a dotação indicada, as exigências fiscais aplicáveis e demais informações necessárias ao regular processamento da despesa.

23.23. A Contratada deverá corrigir, complementar ou substituir, no prazo indicado pela Administração, documentos fiscais, técnicos ou administrativos que apresentem erro, omissão, inconsistência ou desconformidade, ficando suspenso o processamento do pagamento enquanto não forem sanadas as pendências imputáveis à Contratada.

23.24. A Contratada deverá responsabilizar-se por perdas, danos, extravios, furtos, roubos, avarias ou deteriorações ocorridas até o recebimento provisório dos equipamentos pela Administração, inclusive quando decorrentes de transporte, armazenamento, manuseio, embalagem inadequada ou atuação de terceiros contratados para atividades acessórias.

23.25. A Contratada deverá observar boas práticas de sustentabilidade na execução do objeto, especialmente quanto ao uso de embalagens adequadas, preferencialmente recicláveis ou de menor impacto ambiental, ao transporte eficiente dos equipamentos, à prevenção de avarias e desperdícios e, quando aplicável, à destinação ambientalmente adequada de componentes, equipamentos substituídos ou resíduos eletroeletrônicos relacionados ao fornecimento.

23.26. Quando houver substituição de equipamentos ou componentes durante a garantia, a Contratada deverá providenciar, quando aplicável, o recolhimento e a destinação ambientalmente adequada dos bens substituídos ou resíduos eletroeletrônicos, apresentando à Administração os comprovantes ou informações pertinentes, sempre que solicitado.

23.27. A Contratada deverá preservar a confidencialidade de informações, dados, documentos, registros escolares, informações administrativas ou quaisquer elementos a que eventualmente tenha acesso em razão da execução contratual, utilizando-os exclusivamente para o

cumprimento do objeto e observando as normas aplicáveis de segurança da informação e proteção de dados.

23.28. A Contratada deverá comunicar imediatamente à Administração qualquer fato que possa comprometer a execução do objeto, a entrega dos equipamentos, a garantia, a assistência técnica, a manutenção das condições de habilitação ou a regularidade da contratação, apresentando as justificativas e providências adotadas.

23.29. A Contratada deverá cumprir todas as determinações formais expedidas pela fiscalização e pela gestão contratual, desde que compatíveis com este Termo de Referência, com o edital, com a Ata de Registro de Preços, com o contrato ou instrumento equivalente e com a legislação aplicável.

23.30. A Contratada deverá responder integralmente por atrasos, vícios, defeitos, inconformidades, falhas de garantia, avarias decorrentes de transporte, entrega de produtos incompatíveis, ausência de acessórios, documentação irregular, licenciamento inadequado ou qualquer descumprimento das condições contratadas, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

23.31. A Contratada deverá sujeitar-se às penalidades previstas no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou instrumento equivalente e na legislação aplicável, em caso de inexecução total ou parcial, atraso injustificado, entrega em desconformidade, não substituição de equipamento recusado, descumprimento da garantia, recusa de atendimento às determinações da fiscalização ou prática de qualquer ato que comprometa a regularidade da contratação.

23.32. A Contratada deverá atuar de forma diligente, colaborativa e compatível com a finalidade pública da contratação, assegurando que os notebooks fornecidos contribuam efetivamente para a modernização da infraestrutura tecnológica da Rede Municipal de Ensino de Pedro Afonso/TO, para o apoio às atividades pedagógicas, administrativas e de gestão escolar e para a melhoria dos serviços educacionais prestados à comunidade.

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E MULTAS

24.1. A licitante, adjudicatária, detentora da Ata de Registro de Preços ou contratada que descumprir as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou instrumento equivalente, na proposta apresentada, na amostra aprovada, quando houver, ou nas ordens de fornecimento emitidas pela Administração, ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e demais medidas cabíveis.

24.2. As sanções administrativas têm por finalidade assegurar a seriedade da disputa, a regularidade da contratação, o cumprimento das obrigações assumidas, a proteção do interesse público, a preservação da economicidade e a garantia de que os notebooks sejam entregues em conformidade com as especificações técnicas exigidas, com os prazos estabelecidos e com as necessidades pedagógicas, administrativas e de gestão escolar da Rede Municipal de Ensino de Pedro Afonso/TO.

24.3. Poderão ser aplicadas, conforme a natureza e a gravidade da infração, as sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, o contraditório, a ampla defesa, a proporcionalidade, a razoabilidade, a motivação do ato administrativo e a dosimetria da penalidade.

24.4. A aplicação de qualquer sanção administrativa dependerá de apuração em processo administrativo próprio, no qual serão assegurados à licitante, adjudicatária, detentora da Ata de Registro de Preços ou contratada o direito de apresentação de defesa, produção de provas,

manifestação sobre os fatos imputados e interposição dos recursos cabíveis, nos prazos previstos na legislação e no instrumento convocatório.

24.5. Para fins de aplicação das sanções, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos causados à Administração, a vantagem auferida ou pretendida pela infratora, a extensão do prejuízo ao interesse público, a reincidência, o grau de culpa ou dolo, o histórico de cumprimento contratual e a adoção espontânea de medidas para correção da irregularidade.

24.6. Constituem infrações administrativas, entre outras previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital e nos demais instrumentos da contratação, deixar de entregar a documentação exigida, não manter a proposta, apresentar declaração ou documentação falsa, fraudar o procedimento licitatório ou a execução contratual, comportar-se de modo inidôneo, praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação, recusar-se injustificadamente a assinar a Ata de Registro de Preços, o contrato ou instrumento equivalente, dar causa à inexecução parcial ou total do ajuste, atrasar injustificadamente o fornecimento, entregar equipamentos em desconformidade com as especificações, descumprir a garantia técnica ou deixar de atender às determinações formais da Administração.

24.7. A advertência poderá ser aplicada quando houver infração de menor gravidade, sem prejuízo relevante à Administração, desde que a conduta não justifique a imposição de penalidade mais severa. A advertência não afasta a obrigação de correção da falha, substituição do equipamento, regularização documental, cumprimento do prazo ou adoção das providências determinadas pela fiscalização contratual.

24.8. A multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com outras sanções administrativas, observada a natureza da infração, a gravidade do descumprimento e os limites legais aplicáveis. Quando a infração atingir apenas determinado item, parcela, ordem de fornecimento ou equipamento, a multa incidirá preferencialmente sobre o valor correspondente ao item, parcela, ordem de fornecimento ou equipamento afetado. Quando a infração comprometer a totalidade do contrato ou instrumento equivalente, a multa poderá incidir sobre o valor total respectivo.

24.9. O atraso injustificado na entrega dos notebooks, após o término do prazo previsto neste Termo de Referência, no contrato, na Ata de Registro de Preços ou na respectiva ordem de fornecimento, sujeitará a contratada à multa moratória de 0,5% por dia de atraso, calculada sobre o valor da ordem de fornecimento ou da parcela em atraso, limitada a 20% do respectivo valor, sem prejuízo da possibilidade de recusa dos bens, cancelamento do registro, rescisão contratual ou aplicação de outras sanções cabíveis, conforme a gravidade do caso.

24.10. O atraso injustificado na substituição ou regularização de notebooks recusados, defeituosos, avariados, divergentes da proposta, incompatíveis com a amostra aprovada ou em desconformidade com as especificações técnicas exigidas, sujeitará a contratada à multa moratória de 0,5% por dia de atraso, calculada sobre o valor do equipamento ou da parcela afetada, limitada a 20% do respectivo valor, sem prejuízo da obrigação de substituir ou regularizar o bem sem ônus adicional para a Administração.

24.11. O descumprimento do prazo de atendimento da garantia técnica, inclusive quanto ao início das providências de análise, reparo, substituição de componente ou substituição integral do equipamento, sujeitará a contratada à multa moratória de 0,5% por dia de atraso, calculada sobre o valor do equipamento afetado, após o decurso do prazo de atendimento previsto neste Termo de Referência ou no instrumento contratual, sem prejuízo da adoção de medidas administrativas para assegurar a continuidade das atividades da Administração.

24.12. A entrega de equipamento usado, recondicionado, remanufaturado, reaproveitado, com sinais de uso anterior, com componentes divergentes, com especificações inferiores às exigidas, com

configuração artificial de desempenho, sem licenciamento regular do sistema operacional, sem acessórios indispensáveis ou em desconformidade com a proposta e a amostra aprovada, quando houver, poderá ensejar multa compensatória de 10% sobre o valor do item ou da parcela afetada, sem prejuízo da recusa dos bens, substituição obrigatória, apuração de responsabilidade e aplicação de sanções mais graves quando constatada má-fé, fraude ou reincidência.

24.13. A inexecução parcial do objeto, assim entendida como o descumprimento de parte das obrigações assumidas sem inviabilizar integralmente a contratação, poderá ensejar multa compensatória de 10% sobre o valor da parcela inadimplida, sem prejuízo da exigência de cumprimento da obrigação, substituição dos equipamentos, correção das falhas, glosa de valores, cancelamento do registro de preços ou demais providências cabíveis.

24.14. A inexecução total do objeto, caracterizada pela não entrega dos equipamentos, abandono do fornecimento, recusa injustificada de cumprimento da ordem de fornecimento, descumprimento integral das obrigações essenciais ou conduta que inviabilize a execução do ajuste, poderá ensejar multa compensatória de 20% sobre o valor total do contrato, ordem de fornecimento ou instrumento equivalente afetado, sem prejuízo da rescisão, cancelamento do registro de preços, convocação de licitantes remanescentes e aplicação das demais sanções previstas na legislação.

24.15. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar a Ata de Registro de Preços, o contrato ou instrumento equivalente, ou a não apresentação dos documentos necessários à contratação dentro dos prazos estabelecidos, poderá ensejar a execução integral da garantia de proposta, quando exigida, sem prejuízo da aplicação de multa compensatória de 10% sobre o valor adjudicado e das demais sanções administrativas cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa.

24.16. A apresentação de proposta sem intenção real de contratação, a desistência injustificada após a fase competitiva, a apresentação de documentação falsa, a tentativa de burlar as exigências do edital, a adulteração de documentos, a declaração falsa de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, a fraude na amostra, a entrega deliberada de produto diverso do ofertado ou qualquer conduta incompatível com a boa-fé e a regularidade do certame poderá ensejar multa compensatória de até 20% sobre o valor estimado, adjudicado ou contratado, conforme o caso, além da aplicação das sanções restritivas cabíveis.

24.17. O descumprimento da vedação à subcontratação do objeto principal, quando caracterizada a transferência indevida da execução do fornecimento ou das responsabilidades essenciais da contratada a terceiros, poderá ensejar multa compensatória de 10% sobre o valor do contrato, ordem de fornecimento ou parcela afetada, sem prejuízo da rescisão contratual, cancelamento do registro de preços e demais sanções aplicáveis.

24.18. O descumprimento de obrigações relacionadas à sustentabilidade, logística reversa, destinação ambientalmente adequada de equipamentos substituídos, componentes ou resíduos eletroeletrônicos, quando atribuídas à contratada, poderá ensejar multa de 2% sobre o valor do contrato, ordem de fornecimento ou parcela afetada, sem prejuízo da obrigação de regularização, apresentação de comprovantes e adoção das medidas corretivas determinadas pela Administração.

24.19. O extravio, perda, furto, avaria, dano ou deterioração dos equipamentos antes do recebimento provisório pela Administração, quando decorrente de responsabilidade da contratada, de transportadora, operador logístico, distribuidor, fabricante, assistência técnica autorizada ou qualquer terceiro por ela utilizado, obrigará a contratada à reposição integral do bem ou ao ressarcimento do dano, sem prejuízo da aplicação das multas e sanções cabíveis.

24.20. O impedimento de licitar e contratar poderá ser aplicado nos casos previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente quando a conduta da licitante, adjudicatária ou contratada causar prejuízo à Administração, comprometer a regularidade do certame, frustrar a execução do objeto, evidenciar falta de capacidade ou seriedade no cumprimento das obrigações assumidas ou revelar reincidência em descumprimentos contratuais relevantes.

24.21. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderá ser aplicada nas hipóteses mais graves previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente em caso de fraude, apresentação de documentação falsa, comportamento inidôneo, prática de ato ilícito com vistas a frustrar os objetivos da licitação, conluio, má-fé, dolo, prática de ato lesivo à Administração Pública ou outras condutas que evidenciem incompatibilidade da empresa com a contratação pública.

24.22. As multas aplicadas não impedem a Administração de exigir indenização suplementar quando o prejuízo causado superar o valor da penalidade, nem afastam a responsabilidade da contratada por perdas e danos, custos de nova contratação, recomposição patrimonial, substituição de bens, regularização de falhas, despesas administrativas, custos logísticos ou outros prejuízos comprovadamente decorrentes da infração.

24.23. As multas eventualmente aplicadas poderão ser descontadas de valores devidos à contratada, inclusive de pagamentos pendentes, após decisão administrativa definitiva, sem prejuízo de cobrança administrativa ou judicial, inscrição em dívida ativa, execução de garantias cabíveis ou adoção de outros meios admitidos em lei para recuperação dos valores devidos.

24.24. A Administração poderá reter o pagamento apenas da parcela controvertida ou correspondente aos bens em desconformidade, quando houver pendência de recebimento, defeito, divergência técnica, ausência de documentação, falha de licenciamento, descumprimento de garantia ou outra irregularidade imputável à contratada, até que ocorra a regularização, sem que isso configure atraso de pagamento por parte do Contratante.

24.25. A aplicação de sanções administrativas não exime a contratada da obrigação de cumprir integralmente o objeto, substituir equipamentos recusados, corrigir inconformidades, atender chamados de garantia, reparar danos, apresentar documentos, manter as condições de habilitação e cumprir as demais obrigações previstas nos instrumentos da contratação.

24.26. A reincidência em atrasos, entrega de equipamentos fora das especificações, descumprimento de garantia, não substituição de bens recusados, falhas de atendimento, descumprimento de determinações da fiscalização ou qualquer conduta que comprometa a regular execução do objeto poderá justificar a aplicação de penalidade mais grave, inclusive rescisão contratual, cancelamento da Ata de Registro de Preços, impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade, conforme a gravidade da conduta e o resultado da apuração administrativa.

24.27. Antes da aplicação de sanção, a Administração poderá, quando a natureza da irregularidade permitir e desde que não haja prejuízo relevante ao interesse público, expedir notificação para que a contratada regularize a falha em prazo determinado. O atendimento da notificação poderá ser considerado como circunstância atenuante, sem impedir a aplicação de penalidade quando a infração já tiver produzido efeitos, gerado atraso, causado dano ou caracterizado descumprimento contratual.

24.28. As sanções aplicadas deverão ser registradas nos autos do processo, com indicação dos fatos apurados, fundamentos jurídicos, documentos comprobatórios, manifestação da contratada, decisão motivada, dosimetria da penalidade, eventual recurso e providências adotadas para cobrança, registro, comunicação aos órgãos competentes ou demais medidas necessárias.

24.29. Sem prejuízo das sanções administrativas, a Administração poderá comunicar aos órgãos de controle, ao Ministério Público ou às demais autoridades competentes a ocorrência de indícios de fraude, conluio, apresentação de documentos falsos, dano ao erário, ato lesivo à

Administração Pública ou qualquer outra conduta que possa configurar ilícito administrativo, civil ou penal.

24.30. As sanções previstas neste tópico aplicam-se sem prejuízo das demais penalidades estabelecidas na Lei nº 14.133/2021, no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou instrumento equivalente, devendo sempre ser observados o devido processo legal, a motivação, a proporcionalidade, a razoabilidade, o contraditório e a ampla defesa.

Pedro Afonso/TO, aos 22 de julho de 2026.

Maria Lucimaria de Sousa Ribeiro Cunha
Secretária Municipal de Educação

APÊNDICE DO TERMO DE REFERÊNCIA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Unidade Requisitante
Fundo Municipal de Educação de Pedro Afonso, 19.459.687/0001-56

Alinhamento com o Planejamento Anual
O Fundo Municipal de Educação de Pedro Afonso/TO não elaborou Plano de Contratações Anual — PCA para o exercício em referência, razão pela qual a presente demanda não consta previamente registrada em instrumento formal de planejamento anual de contratações.

Todavia, a ausência de PCA não afasta a necessidade de adequada formalização e planejamento da contratação, devendo a demanda ser devidamente justificada nos autos, em conformidade com a fase preparatória prevista na Lei nº 14.133/2021. Nesse sentido, a presente aquisição encontra-se fundamentada na necessidade concreta de modernização da infraestrutura tecnológica da Rede Municipal de Ensino, especialmente para atendimento das atividades pedagógicas, administrativas e de gestão escolar desenvolvidas pelas unidades de ensino e setores vinculados ao Fundo Municipal de Educação.

A demanda demonstra compatibilidade com as finalidades institucionais da Secretaria Municipal de Educação, uma vez que busca assegurar melhores condições de trabalho aos profissionais da educação, ampliar o uso de ferramentas digitais, fortalecer a gestão escolar e contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços educacionais prestados à comunidade.

Assim, embora não haja vinculação formal ao PCA, a contratação mostra-se alinhada ao interesse público e às necessidades operacionais da Administração, devendo seu planejamento ser consolidado por meio do Documento de Formalização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e demais peças instrutórias do processo, garantindo a motivação, a transparência, a eficiência e a regularidade da futura contratação.

Equipe de Planejamento
Gisele da Silva Prado – Coordenadora de Tecnologias
Nilva Ribeiro Ferreira dos Santos – Subsecretária Municipal de Educação

Problema enfrentado

A Rede Municipal de Ensino de Pedro Afonso/TO apresenta necessidade de modernização e ampliação de sua infraestrutura tecnológica, especialmente quanto à disponibilização de notebooks adequados ao desempenho das atividades pedagógicas, administrativas e de gestão escolar. A demanda decorre da insuficiência quantitativa e da existência de equipamentos obsoletos ou com baixo desempenho em parte das unidades escolares e setores vinculados ao Fundo Municipal de Educação, situação que compromete a eficiência dos trabalhos desenvolvidos pelos profissionais da educação.

A utilização de equipamentos tecnológicos tornou-se essencial para a rotina educacional, considerando a necessidade de acesso a sistemas informatizados, plataformas educacionais, registros escolares digitais, elaboração de planejamentos pedagógicos, produção de documentos, acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem, participação em formações continuadas, comunicação institucional e demais atividades indispensáveis ao funcionamento regular da rede pública municipal de ensino.

Dessa forma, a presente demanda consiste na aquisição de notebooks destinados ao atendimento das necessidades dos profissionais da educação e das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, visando assegurar melhores condições de trabalho, fortalecer a gestão educacional, ampliar o uso de ferramentas digitais no ambiente escolar e contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços educacionais prestados à comunidade.

A contratação pretendida busca, portanto, suprir a deficiência tecnológica atualmente identificada, garantindo equipamentos compatíveis com as demandas contemporâneas da educação pública, com reflexos positivos na organização administrativa, no apoio às práticas pedagógicas e na efetividade das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação decorre da necessidade de modernização, ampliação e fortalecimento da infraestrutura tecnológica da Rede Municipal de Ensino de Pedro Afonso/TO, especialmente quanto à disponibilização de notebooks adequados ao desempenho das atividades pedagógicas, administrativas e de gestão escolar. A demanda foi formalizada pelo Fundo Municipal de Educação, tendo como objeto o registro de preços para aquisição de notebooks destinados a atender às

necessidades da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares vinculadas à rede municipal.

Atualmente, verifica-se que parte das unidades escolares e dos profissionais da educação ainda utiliza equipamentos insuficientes, obsoletos, danificados ou com baixo desempenho, situação que compromete a eficiência das rotinas educacionais e administrativas. Essa limitação tecnológica dificulta a execução de atividades essenciais, como o acesso a sistemas informatizados, plataformas educacionais, registros escolares digitais, elaboração de documentos oficiais, planejamento pedagógico, acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem, comunicação institucional, participação em reuniões, capacitações e formações continuadas.

A utilização de recursos tecnológicos tornou-se indispensável ao adequado funcionamento da educação pública municipal, considerando que as rotinas escolares dependem cada vez mais de ferramentas digitais para organização de dados, acompanhamento pedagógico, produção de materiais didáticos, alimentação de sistemas oficiais, gestão de informações escolares e integração entre a Secretaria Municipal de Educação e as unidades de ensino. Dessa forma, a inexistência ou insuficiência de notebooks compatíveis com essas demandas limita a capacidade operacional da rede e prejudica a qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar.

A aquisição dos notebooks visa assegurar melhores condições de trabalho aos profissionais da educação, proporcionando maior agilidade, segurança e eficiência na execução das atividades diárias. Os equipamentos permitirão o fortalecimento da gestão escolar, a padronização de procedimentos administrativos, a melhoria da comunicação institucional, o apoio às práticas pedagógicas mediadas por tecnologia e a ampliação do uso de ferramentas digitais no ambiente educacional.

A necessidade também se relaciona à garantia de condições mínimas para o desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem, uma vez que os notebooks constituem instrumentos indispensáveis para o planejamento das aulas, produção de conteúdos, realização de pesquisas, acompanhamento dos estudantes, organização de documentos pedagógicos e administrativos e participação dos profissionais em processos de formação continuada. Assim, a contratação contribui para a inclusão digital dos servidores, para a melhoria da qualidade do ensino e para o aprimoramento da gestão educacional.

Os quantitativos previstos foram definidos com base nas necessidades identificadas junto às unidades escolares e aos setores administrativos da Secretaria Municipal de Educação, considerando a quantidade de profissionais a serem atendidos, a estrutura tecnológica existente e a demanda efetiva por equipamentos. A estimativa busca atender a rede municipal de forma equilibrada e eficiente, evitando tanto aquisições insuficientes, que não solucionariam o problema identificado, quanto quantitativos excessivos, que poderiam comprometer a economicidade da contratação.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária, adequada e de interesse público, pois pretende suprir deficiência tecnológica atualmente existente, modernizar os recursos disponíveis na Rede

Municipal de Ensino, apoiar a atuação dos profissionais da educação e assegurar melhores condições para o desenvolvimento das atividades administrativas, pedagógicas e de gestão escolar, com reflexos positivos na qualidade dos serviços educacionais prestados à população.

REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

A futura contratação deverá observar requisitos técnicos, operacionais, funcionais, de qualidade, garantia, sustentabilidade e conformidade legal, de modo a assegurar que os notebooks adquiridos atendam efetivamente às necessidades pedagógicas, administrativas e de gestão escolar da Rede Municipal de Ensino de Pedro Afonso/TO. Os bens deverão ser compatíveis com as demandas contemporâneas da educação pública, especialmente quanto ao uso de sistemas informatizados, plataformas educacionais, registros escolares digitais, produção de documentos, comunicação institucional, formações continuadas e demais atividades essenciais ao funcionamento da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares.

Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, sem qualquer processo de recondicionamento, remanufatura ou reutilização, devendo estar em perfeito estado de conservação e funcionamento. Deverão ser entregues em embalagens originais de fábrica, devidamente lacradas e identificadas, acompanhados de todos os acessórios indispensáveis ao pleno funcionamento, incluindo fonte de alimentação, cabos, manuais, documentação técnica, certificados e demais componentes necessários à sua regular utilização.

Os notebooks deverão possuir especificações técnicas mínimas compatíveis com o desempenho esperado para as atividades educacionais e administrativas, contemplando processador próprio para arquitetura de computadores móveis, memória RAM adequada, armazenamento em SSD, tela de no mínimo 15,6 polegadas em resolução Full HD, conectividade sem fio, interfaces externas, câmera, microfone, alto-falantes, teclado padrão português do Brasil com teclado numérico integrado, touchpad funcional e demais características necessárias ao uso cotidiano pelos profissionais da educação.

A configuração mínima dos equipamentos deverá garantir desempenho suficiente para acesso simultâneo a sistemas oficiais, plataformas educacionais, editores de texto, planilhas, navegadores de internet, ferramentas de videoconferência, armazenamento e manipulação de documentos digitais, sem prejuízo da produtividade dos usuários. Nesse sentido, os equipamentos deverão possuir capacidade técnica que minimize lentidão, travamentos e incompatibilidades, assegurando maior eficiência na execução das rotinas pedagógicas e administrativas.

Deverá ser exigido que a proponente indique expressamente, em sua proposta, a marca e o modelo do equipamento ofertado, bem como a marca e o modelo do processador, permitindo a adequada conferência da compatibilidade técnica com as especificações mínimas estabelecidas no Termo de Referência. Também não deverá ser admitida configuração baseada em overclocking ou qualquer

alteração artificial de desempenho que ultrapasse as especificações originais de fábrica do processador ou do equipamento.

Os equipamentos deverão possuir solução de armazenamento em SSD, com capacidade mínima suficiente para instalação do sistema operacional, aplicativos institucionais, arquivos de trabalho, documentos administrativos e materiais pedagógicos. A memória RAM deverá ser compatível com as necessidades de uso da rede municipal, admitindo expansão, de forma a ampliar a vida útil dos equipamentos e reduzir o risco de obsolescência precoce.

Quanto à conectividade, os notebooks deverão permitir acesso à internet e integração à infraestrutura tecnológica existente nas unidades escolares e setores administrativos, contemplando conexão Wi-Fi, Bluetooth, porta Ethernet RJ45, entradas USB, USB-C, HDMI e demais interfaces necessárias ao uso de periféricos, projetores, redes locais, dispositivos externos e equipamentos de apoio às atividades pedagógicas e administrativas.

Os equipamentos deverão possuir recursos de áudio e vídeo integrados, incluindo câmera, microfone digital e alto-falantes, de modo a permitir participação em reuniões virtuais, formações continuadas, atividades remotas, capacitações, registros audiovisuais e demais interações digitais necessárias ao funcionamento da rede educacional.

Também deverão ser observados requisitos de segurança da informação, incluindo solução de segurança por hardware, com chip TPM ou tecnologia equivalente, apta a contribuir para a proteção de dados, armazenamento seguro de certificados e maior confiabilidade no uso institucional dos equipamentos. Essa exigência é relevante diante da utilização dos notebooks em ambientes administrativos e pedagógicos que envolvem registros escolares, dados institucionais e informações sensíveis da rede municipal de ensino.

Os notebooks deverão ser fornecidos com sistema operacional Windows 11 ou superior, em português do Brasil, devidamente licenciado, instalado e apto ao uso. Deverão acompanhar os drivers correspondentes às interfaces instaladas, bem como imagem de software ou meios necessários para reinstalação e configuração completa do equipamento, garantindo padronização, compatibilidade e facilidade de suporte técnico.

A bateria deverá possuir autonomia mínima compatível com o uso educacional e administrativo, permitindo mobilidade dentro das unidades escolares e setores da Secretaria Municipal de Educação. O equipamento deverá ser bivolt, acompanhar fonte adaptadora original ou compatível com o fabricante e possuir peso adequado ao transporte e manuseio pelos profissionais da educação, conforme especificações mínimas previstas no planejamento da contratação.

A contratada deverá assegurar garantia mínima de 12 (doze) meses para os equipamentos fornecidos, abrangendo defeitos de fabricação, vícios de funcionamento e demais falhas não decorrentes de mau uso. Durante o período de garantia, deverá prestar o suporte necessário à correção dos problemas identificados, substituindo componentes, reparando ou substituindo integralmente o equipamento, quando cabível, sem ônus adicional para a Administração.

A entrega dos equipamentos deverá observar os prazos, locais e condições definidos no Termo de Referência, devendo a contratada responsabilizar-se pelo transporte, descarregamento e entrega dos bens em perfeitas condições de uso. Os produtos entregues serão submetidos à conferência pela Administração, que verificará a conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, acessórios, documentação, funcionamento e demais exigências contratuais.

No recebimento dos bens, a Administração poderá rejeitar, total ou parcialmente, os equipamentos que apresentarem divergência em relação às especificações exigidas, defeitos, avarias, ausência de acessórios, incompatibilidade técnica ou qualquer condição que comprometa sua utilização. Nesses casos, a contratada deverá providenciar a substituição ou regularização no prazo definido pela fiscalização contratual, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

A futura contratação deverá observar, ainda, critérios de sustentabilidade, priorizando equipamentos com melhor eficiência energética, maior durabilidade, possibilidade de manutenção e embalagens adequadas, preferencialmente recicláveis ou de menor impacto ambiental. Também deverão ser observadas boas práticas de logística, acondicionamento e transporte, de forma a reduzir riscos de avarias, desperdícios e impactos ambientais desnecessários.

Por fim, os requisitos estabelecidos deverão assegurar que a contratação resulte na aquisição de equipamentos compatíveis com a finalidade pública pretendida, promovendo modernização tecnológica, melhoria das condições de trabalho dos profissionais da educação, fortalecimento da gestão escolar, apoio às práticas pedagógicas e maior eficiência na prestação dos serviços educacionais à comunidade.

SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

Para atendimento da necessidade identificada pela Secretaria Municipal de Educação de Pedro Afonso/TO, foram analisadas alternativas disponíveis no mercado capazes de suprir a deficiência tecnológica existente na Rede Municipal de Ensino, especialmente quanto à disponibilização de equipamentos adequados ao desempenho das atividades pedagógicas, administrativas e de gestão escolar.

A avaliação das soluções considerou a natureza da demanda, a necessidade de uso contínuo dos equipamentos, a quantidade estimada de profissionais e unidades escolares a serem atendidos, a compatibilidade com as rotinas educacionais, a economicidade, a durabilidade dos bens, a facilidade de manutenção, a autonomia administrativa e o melhor aproveitamento dos recursos públicos.

1. Aquisição de notebooks novos

A primeira alternativa analisada consiste na aquisição de notebooks novos, de primeiro uso, com especificações técnicas mínimas compatíveis com as necessidades da Rede Municipal de Ensino.

Essa solução permite que a Administração incorpore os equipamentos ao seu patrimônio, garantindo disponibilidade permanente dos bens para uso dos profissionais da educação, unidades escolares e setores administrativos vinculados ao Fundo Municipal de Educação.

Essa alternativa apresenta como principal vantagem a autonomia da Administração sobre os equipamentos adquiridos, permitindo seu uso contínuo nas atividades pedagógicas e administrativas sem dependência de contratos recorrentes de locação. Além disso, a aquisição de notebooks novos assegura maior padronização tecnológica, garantia mínima de fábrica, melhor desempenho operacional, menor risco de falhas decorrentes de obsolescência e maior vida útil dos equipamentos, especialmente quando observadas especificações mínimas adequadas.

A aquisição também se mostra compatível com a natureza da necessidade apresentada no DFD, uma vez que a demanda não se limita a uma utilização temporária ou eventual, mas decorre de deficiência estrutural de equipamentos tecnológicos na rede municipal. Assim, a compra dos notebooks permite suprir a insuficiência existente de forma mais estável, planejada e duradoura, contribuindo para a modernização da infraestrutura educacional.

Como desvantagem, a aquisição exige maior desembolso inicial por parte da Administração, além da necessidade de controle patrimonial, guarda, distribuição, manutenção e substituição futura dos equipamentos ao final de sua vida útil. Contudo, tais aspectos podem ser mitigados por meio de planejamento adequado, exigência de garantia, fiscalização contratual e gestão eficiente dos bens adquiridos.

2. Locação de notebooks ou equipamentos de informática

Outra solução disponível no mercado é a locação de notebooks ou equipamentos de informática, mediante contratação de empresa especializada para disponibilização dos equipamentos por prazo determinado, normalmente com suporte técnico, manutenção e eventual substituição incluídos no contrato.

Essa alternativa pode apresentar vantagem em situações nas quais a Administração necessita de equipamentos por período limitado, em demandas temporárias, projetos específicos ou quando se pretende reduzir o desembolso inicial. Também pode permitir a atualização periódica dos equipamentos, conforme as condições pactuadas no contrato, e transferir ao fornecedor parte das responsabilidades relacionadas à manutenção e substituição dos bens.

Entretanto, para o caso concreto, a locação apresenta limitações relevantes, pois a necessidade identificada pela Secretaria Municipal de Educação é contínua e estrutural, relacionada ao funcionamento ordinário das unidades escolares e setores administrativos. Em contratações de médio e longo prazo, os custos recorrentes da locação podem superar o valor de aquisição dos equipamentos, sem gerar incorporação patrimonial para o Município.

Além disso, a locação pode gerar maior dependência do fornecedor, sujeitar a Administração a renovações contratuais sucessivas e limitar a autonomia sobre os equipamentos, especialmente

quanto ao uso, substituição, remanejamento e disponibilidade permanente dos notebooks nas unidades escolares. Por essas razões, embora seja uma solução possível no mercado, não se mostra, em princípio, a mais vantajosa para uma demanda permanente de modernização tecnológica da rede educacional.

3. Atualização ou manutenção dos equipamentos já existentes

Também foi considerada a possibilidade de atualização dos equipamentos existentes, mediante substituição ou ampliação de componentes, como memória, armazenamento, baterias, fontes e demais peças, bem como a realização de manutenção corretiva nos equipamentos atualmente disponíveis.

Essa alternativa pode ser adequada quando os equipamentos existentes ainda possuem vida útil razoável, estrutura compatível com upgrades e capacidade de atendimento às demandas atuais após pequenas intervenções. Tem como vantagem o menor custo imediato, além de permitir o reaproveitamento de bens já pertencentes à Administração, reduzindo desperdícios e impactos ambientais.

No entanto, a solução apresenta limitações quando os equipamentos se encontram obsoletos, danificados, com baixo desempenho ou em quantidade insuficiente, conforme identificado na demanda formalizada. A simples manutenção ou atualização dos bens existentes não resolve integralmente a deficiência quantitativa da rede municipal, tampouco garante a padronização e o desempenho necessários para uso de sistemas informatizados, plataformas educacionais, registros escolares digitais, reuniões virtuais, formações continuadas e demais atividades administrativas e pedagógicas.

Além disso, em muitos casos, a atualização de equipamentos antigos pode não ser economicamente vantajosa, especialmente quando há incompatibilidade de componentes, limitação de expansão, dificuldade de obtenção de peças, ausência de garantia ou risco de novas falhas em curto prazo. Assim, embora possa ser adotada de forma complementar em equipamentos ainda aproveitáveis, essa alternativa não é suficiente para atender plenamente à necessidade apresentada.

4. Utilização de equipamentos compartilhados ou laboratórios existentes

Outra possibilidade seria a utilização compartilhada dos computadores já existentes nas unidades escolares, laboratórios de informática ou setores administrativos, sem aquisição de novos notebooks. Essa alternativa pressupõe o remanejamento dos equipamentos disponíveis e a organização de escalas de uso entre profissionais, equipes pedagógicas e administrativas.

A vantagem dessa opção seria a ausência de desembolso imediato para aquisição de novos bens, utilizando-se apenas a estrutura já existente. Entretanto, essa solução não enfrenta a causa principal do problema, que é a insuficiência quantitativa e qualitativa dos equipamentos disponíveis na rede municipal.

O uso compartilhado pode gerar conflitos de agenda, atrasos na realização de atividades essenciais, limitação da autonomia dos profissionais, dificuldades no planejamento pedagógico e prejuízos à execução de rotinas administrativas. Além disso, muitos equipamentos existentes não possuem desempenho compatível com as demandas contemporâneas, o que compromete a eficiência dos serviços e mantém a rede em situação de defasagem tecnológica.

Dessa forma, essa alternativa não se mostra adequada como solução principal, pois apenas redistribui a limitação já existente, sem ampliar efetivamente a infraestrutura tecnológica necessária ao funcionamento regular da educação municipal.

5. Parcerias, doações ou cessão de equipamentos

Foi considerada, ainda, a possibilidade de obtenção de notebooks por meio de parcerias institucionais, doações, cessões de uso ou programas de apoio promovidos por entidades públicas, privadas, instituições de ensino, organizações sociais ou outros órgãos governamentais.

Essa alternativa pode representar uma oportunidade complementar, especialmente quando houver disponibilidade de equipamentos em condições adequadas de uso, sem custos diretos para a Administração. Também pode fortalecer a cooperação institucional e ampliar o acesso da rede municipal a recursos tecnológicos.

Contudo, trata-se de solução incerta, dependente da disponibilidade de terceiros, sem garantia quanto à quantidade, prazo de entrega, padronização, especificações técnicas, estado de conservação, garantia, suporte ou continuidade. Equipamentos recebidos por doação ou cessão podem apresentar configurações variadas, vida útil reduzida, ausência de garantia e incompatibilidade com as necessidades efetivas da Secretaria Municipal de Educação.

Por essa razão, embora parcerias e doações possam ser aproveitadas de forma complementar, não constituem alternativa segura e suficiente para atender à demanda planejada de aquisição de notebooks, especialmente diante da necessidade de padronização, desempenho mínimo e atendimento a quantitativo previamente estimado.

6. Soluções em nuvem e uso de plataformas digitais sem ampliação de equipamentos

Também foi avaliada a possibilidade de intensificar o uso de soluções em nuvem, plataformas digitais e sistemas online, reduzindo a necessidade de equipamentos locais de maior desempenho. Essa alternativa pode contribuir para a modernização da gestão educacional, facilitar o acesso remoto a documentos, sistemas e informações, além de favorecer a integração entre unidades escolares e Secretaria Municipal de Educação.

Entretanto, as soluções em nuvem não substituem a necessidade de equipamentos físicos adequados. Para acessar sistemas, plataformas educacionais, documentos digitais, videoconferências, formações, registros escolares e ferramentas de gestão, os profissionais da

educação continuam dependendo de notebooks ou computadores com desempenho mínimo, conectividade, câmera, microfone e autonomia de uso.

Assim, embora as plataformas digitais e soluções em nuvem sejam importantes para a rotina educacional contemporânea, elas funcionam como ferramentas complementares e dependem da existência de equipamentos adequados para serem utilizadas de forma eficiente. Portanto, essa alternativa não resolve isoladamente a deficiência tecnológica apontada no DFD e no ETP.

MAPA COMPARATIVO DAS SOLUÇÕES

Solução analisada	Descrição da solução	Vantagens	Desvantagens / Limitações	Adequação à necessidade
Aquisição de notebooks novos	Consiste na compra de notebooks novos, de primeiro uso, com especificações técnicas mínimas compatíveis com as atividades pedagógicas, administrativas e de gestão escolar da Rede Municipal de Ensino.	Permite a incorporação dos equipamentos ao patrimônio público; assegura disponibilidade permanente dos bens; possibilita padronização tecnológica; garante melhor desempenho; reduz falhas decorrentes de obsolescência; permite exigência de garantia; atende de forma direta à necessidade identificada.	Exige maior desembolso inicial; demanda controle patrimonial, guarda, distribuição e gestão dos bens; requer planejamento para manutenção e substituição futura ao final da vida útil.	**Alta adequação.** É a solução mais compatível com a demanda, pois a necessidade é contínua, estrutural e relacionada ao funcionamento regular das unidades escolares e setores administrativos.
Locação de notebooks ou equipamentos de informática	Consiste na contratação de empresa especializada para disponibilização temporária de notebooks, normalmente com suporte, manutenção e eventual substituição durante a vigência contratual.	Reduz o desembolso inicial; pode incluir manutenção e suporte técnico; permite substituição periódica dos equipamentos; pode ser útil para demandas temporárias ou projetos específicos.	Gera custo recorrente; não incorpora os bens ao patrimônio municipal; pode superar o custo de aquisição no médio e longo prazo; aumenta a dependência do fornecedor; limita a autonomia da Administração sobre os equipamentos.	**Média adequação.** É solução possível, mas menos vantajosa para demanda permanente, pois a rede municipal necessita de equipamentos disponíveis de forma contínua e duradoura.
Atualização ou manutenção dos equipamentos existentes	Consiste na realização de manutenção corretiva ou substituição de componentes dos equipamentos já existentes, como memória, armazenamento, baterias, fontes e demais peças.	Pode apresentar menor custo imediato; permite reaproveitamento de bens públicos; reduz descarte de equipamentos; pode ser útil em casos pontuais, quando os equipamentos ainda possuem vida útil razoável.	Não resolve a insuficiência quantitativa; pode não superar a obsolescência tecnológica; há risco de incompatibilidade de peças; pode gerar gastos recorrentes com equipamentos antigos; não garante padronização nem desempenho adequado.	**Baixa a média adequação.** Pode ser adotada de forma complementar, mas não soluciona integralmente a deficiência tecnológica identificada no DFD.

Utilização compartilhada de equipamentos ou laboratórios existentes	Consiste no remanejamento e uso compartilhado dos computadores já disponíveis nas unidades escolares, laboratórios de informática ou setores administrativos.	Não exige novo desembolso imediato; aproveita a estrutura existente; pode atender situações pontuais e emergenciais.	Mantém a insuficiência tecnológica; gera conflitos de uso; limita a autonomia dos profissionais; pode atrasar atividades pedagógicas e administrativas; não resolve problemas de obsolescência ou baixo desempenho.	**Baixa adequação.** Apenas redistribui os equipamentos existentes, sem ampliar efetivamente a infraestrutura tecnológica da rede municipal.
Parcerias, doações ou cessão de equipamentos	Consiste na obtenção de notebooks por meio de parcerias com instituições públicas, privadas, entidades de ensino, programas governamentais ou doações.	Pode reduzir custos diretos; fortalece cooperação institucional; pode complementar a infraestrutura existente; permite aproveitamento de oportunidades externas.	Depende da disponibilidade de terceiros; não garante quantidade, prazo, padronização, desempenho, garantia ou estado de conservação; pode resultar em equipamentos heterogêneos e de vida útil reduzida.	**Baixa adequação como solução principal.** Pode ser aproveitada de forma complementar, mas não oferece segurança suficiente para atender à demanda planejada.
Soluções em nuvem e plataformas digitais sem aquisição de equipamentos	Consiste na intensificação do uso de sistemas online, armazenamento em nuvem e plataformas digitais, reduzindo a dependência de infraestrutura local robusta.	Favorece acesso remoto; contribui para modernização da gestão; facilita compartilhamento de documentos; pode ampliar a integração entre Secretaria e unidades escolares.	Não substitui a necessidade de notebooks; depende de equipamentos físicos adequados para acesso; exige conectividade estável; pode gerar custos recorrentes de assinatura; não resolve a carência de dispositivos.	**Baixa adequação como solução isolada.** É ferramenta complementar, mas depende da existência de equipamentos adequados para ser utilizada de forma eficiente.

Análise comparativa

A análise das soluções disponíveis evidencia que a necessidade da Secretaria Municipal de Educação não se limita a uma demanda eventual ou temporária, mas decorre de deficiência tecnológica estrutural na Rede Municipal de Ensino. Conforme identificado no DFD, a rede apresenta insuficiência quantitativa e existência de equipamentos obsoletos ou com baixo desempenho, situação que compromete atividades pedagógicas, administrativas e de gestão escolar.

Nesse contexto, a aquisição de notebooks novos apresenta o melhor grau de aderência à necessidade pública, pois permite dotar as unidades escolares e os profissionais da educação de equipamentos próprios, padronizados, compatíveis com as demandas atuais e disponíveis para uso contínuo. A solução também contribui para maior eficiência das rotinas institucionais, melhor organização administrativa, apoio ao planejamento pedagógico, acesso a plataformas educacionais e fortalecimento da gestão escolar.

A locação de equipamentos, embora possível no mercado, mostra-se menos adequada para o caso concreto, pois a demanda possui natureza permanente. Em contratações prolongadas, os custos

recorrentes podem reduzir a vantajosidade econômica, além de não haver incorporação patrimonial dos bens ao Município. Essa alternativa seria mais indicada para necessidades temporárias, projetos de curta duração ou situações excepcionais.

A atualização dos equipamentos existentes pode ser considerada apenas como medida complementar, uma vez que não resolve a deficiência quantitativa apontada. Além disso, equipamentos já obsoletos ou danificados podem apresentar limitações técnicas, incompatibilidade de componentes e maior probabilidade de falhas, comprometendo a continuidade das atividades escolares e administrativas.

As soluções baseadas em uso compartilhado, parcerias, doações ou plataformas digitais isoladas também não se mostram suficientes para resolver a necessidade principal. Essas alternativas podem contribuir de forma acessória, mas não oferecem segurança quanto à quantidade, padronização, disponibilidade, desempenho e continuidade do uso dos equipamentos.

Dessa forma, conclui-se que a solução mais adequada, eficiente e compatível com o interesse público é a aquisição de notebooks novos, mediante procedimento licitatório que assegure ampla competitividade, especificações técnicas mínimas adequadas, garantia, qualidade dos equipamentos e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

A solução escolhida consiste na **aquisição de notebooks novos, de primeiro uso, com especificações técnicas mínimas compatíveis com as demandas pedagógicas, administrativas e de gestão escolar da Rede Municipal de Ensino de Pedro Afonso/TO**, destinados ao atendimento dos profissionais da educação, unidades escolares e setores vinculados à Secretaria Municipal de Educação.

A escolha pela aquisição dos equipamentos decorre da necessidade de suprir a insuficiência quantitativa e a defasagem tecnológica atualmente identificadas na rede municipal, especialmente diante da existência de equipamentos obsoletos, danificados, com baixo desempenho ou em quantidade insuficiente para atender adequadamente às rotinas educacionais. Conforme apontado no DFD, essa situação compromete a eficiência dos trabalhos desenvolvidos pelos profissionais da educação e impacta diretamente o funcionamento das atividades pedagógicas, administrativas e de gestão escolar.

A aquisição de notebooks novos mostra-se a alternativa mais adequada porque a demanda possui natureza contínua e estrutural, não se restringindo a uma necessidade temporária ou eventual. Os equipamentos serão utilizados de forma permanente nas atividades da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares, especialmente para acesso a sistemas informatizados, plataformas educacionais, registros escolares digitais, elaboração de planejamentos pedagógicos, produção de documentos, acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem, comunicação

institucional, reuniões, formações continuadas e demais atividades essenciais ao funcionamento regular da rede pública municipal de ensino.

A solução permitirá a incorporação dos bens ao patrimônio público municipal, garantindo maior autonomia à Administração quanto ao uso, distribuição, remanejamento, controle e disponibilidade dos equipamentos. Diferentemente da locação, a aquisição evita a dependência contínua de fornecedor para disponibilização dos notebooks e permite que os bens permaneçam à disposição da rede municipal durante toda a sua vida útil, favorecendo a economicidade em médio e longo prazo.

Sob o aspecto técnico, a aquisição de notebooks padronizados e com especificações mínimas adequadas contribuirá para reduzir problemas de lentidão, travamentos, incompatibilidades e falhas recorrentes, permitindo melhor desempenho nas atividades desenvolvidas pelos profissionais da educação. A padronização dos equipamentos também facilitará a gestão patrimonial, o suporte técnico, a configuração dos sistemas, a instalação de aplicativos institucionais e o acompanhamento pela equipe responsável pela tecnologia educacional.

A solução escolhida também favorece a modernização da gestão educacional, uma vez que amplia a capacidade operacional da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares. Com equipamentos adequados, os profissionais poderão executar com maior eficiência atividades relacionadas à alimentação de sistemas oficiais, organização de informações escolares, elaboração de documentos administrativos, produção de materiais pedagógicos, acompanhamento do desempenho dos estudantes e comunicação entre os diversos setores da rede.

No campo pedagógico, a disponibilização de notebooks fortalece o uso de ferramentas digitais no ambiente escolar, apoia práticas educacionais mediadas por tecnologia e amplia as possibilidades de planejamento, pesquisa, produção de conteúdos e participação em formações continuadas. Dessa forma, a solução contribui para a melhoria das condições de trabalho dos profissionais da educação e para o aprimoramento da qualidade dos serviços educacionais prestados à comunidade.

A aquisição também se mostra compatível com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público, previstos na Lei nº 14.133/2021, pois busca atender necessidade previamente identificada, com definição de quantitativos baseada nas demandas das unidades escolares e setores administrativos. O planejamento da contratação evita tanto aquisições insuficientes, que não resolveriam o problema, quanto quantitativos excessivos, que poderiam comprometer a adequada aplicação dos recursos públicos.

Além disso, a solução contempla exigências mínimas de desempenho, conectividade, segurança, mobilidade, sistema operacional, garantia e suporte, de modo a assegurar que os equipamentos fornecidos atendam às necessidades reais da rede municipal. A previsão de garantia mínima contribui para reduzir riscos de prejuízos decorrentes de defeitos de fabricação ou falhas prematuras, assegurando maior confiabilidade à contratação.

Dessa forma, a aquisição de notebooks novos revela-se a solução mais vantajosa, adequada e eficiente para o atendimento da necessidade pública identificada, pois permite modernizar a infraestrutura tecnológica da Rede Municipal de Ensino, fortalecer a gestão escolar, apoiar as práticas pedagógicas, melhorar as condições de trabalho dos profissionais da educação e contribuir para a qualidade dos serviços educacionais prestados à população de Pedro Afonso/TO.

QUANTITATIVOS E VALORES

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO	V. Unit	V. Total
01	134	UND	**NOTEBOOK 15,6'** ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: **1. Processador** • Somente serão aceitas soluções baseadas em processadores desenhados para arquitetura de computadores móveis; • Processador com tecnologia de seis núcleos, com velocidade de no mínimo 1.80 GHz; • A proponente deverá obrigatoriamente indicar na proposta o modelo e a marca do processador; • Memória cache com capacidade total de no mínimo 6 Mbytes; • Velocidade barramento (FSB) de no mínimo de 4.00 GHz; • Frequência de base gráfica de 600 MHz; • Deverá possuir controladora de vídeo integrada; • Não será permitido nenhum tipo de configuração especial para operação da CPU em velocidade superior à especificação de fábrica, seja qual for o motivo (overclocking); • O equipamento deverá possuir solução de refrigeração compatível com as características exigidas pelo fabricante do processador. **2. Placa principal, memória e armazenamento** • A placa principal (mãe) deverá possuir um mínimo de 16GB de memória RAM DDR4, e 1 slot que permita expansão para no mínimo 20 GB; • Deverá implementar mecanismos de redução do consumo de energia compatíveis com o padrão ACPI (Advanced Configuration and Power Interface) 1.2 e ACPI 1.0 ou superior e controle automático de temperatura para evitar aquecimento excessivo de seus componentes e consequentes danos; • SSD, com capacidade mínima de 512 GB SSD PCIE 3.0 X4NVME. **3. Tela e controladora gráfica** • Tela de cristal líquido (LCD) de no mínimo 15.6” Full HD, padrão Full HD com resolução nativa de no mínimo 1920	**R$ 5.324,04**	**R$ 713.421,36**

			x 1080 pixels, totalmente compatível com a controladora de vídeo em todos os modos de operação, inclusive sinais de sincronismo vertical e horizontal; • Controladora gráfica. **4. Conectividade, áudio e vídeo** • Conectividade: WiFi e Bluetooth V5.1; • Câmera integrada ao equipamento que permite a captura de vídeo e fotografia; • Alto falantes estéreos incorporados; • Microfone digital. **5. Interfaces externas** • 01 (uma) entrada para microfone; • 01 (uma) saída de áudio; • 01 (um) conector para adaptador de fonte de alimentação; • 2 entradas USB 3.0; • 1 entrada USB-C; • 1 entrada Ethernet RJ45; • 1 entrada HDMI tipo A. **6. Teclado, touchpad e gabinete** • Teclado integrado ao gabinete, padrão português BR com teclado numérico integrado; • Dispositivo apontador (mouse) integrado ao gabinete do equipamento, tipo "touchpad", com suporte a função multi toques; • O gabinete deverá possuir botão liga/desliga que deverá ser desligado por software mantendo pressionado o botão, o qual deverá possuir dispositivo de proteção para prevenir o desligamento acidental do equipamento; • O gabinete deverá possuir display ou LEDs acoplados ao notebook para indicar e permitir monitorar as condições de funcionamento deste. **7. Segurança** • Solução de segurança por hardware, com chip dedicado soldado a placa mãe, utilizando chip TPM Embedded Security 2.0, para armazenamento de certificados de segurança com data de expiração. **8. Bateria, alimentação e peso** • Padrão da bateria 43 WTH, bivolt 100-240V, com autonomia mínima de 8 horas; • Deverá acompanhar fonte adaptadora; • Peso líquido do equipamento, no máximo 1,9 kg com a bateria, disco rígido, memória, processador. **9. Sistema operacional e drivers** • Sistema operacional: Windows 11 ou superior (Português - Brasil);		

			• Deverá possuir drivers correspondentes às interfaces instaladas no equipamento, de forma a permitir a perfeita configuração destas; • A imagem de software contendo o sistema operacional deverá ser entregue com todos os pacotes necessários para sua completa instalação. **10. Garantia** • Garantia mínima de 12 (doze) meses.		

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada a partir de contratações públicas similares, observando-se objetos compatíveis com a aquisição de notebooks destinados ao atendimento das demandas administrativas e pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Pedro Afonso/TO.

Para a composição do preço estimado, foram considerados os valores constantes nos documentos de pesquisa anexados ao processo, especialmente o levantamento de preços de mercado realizado por meio da plataforma StartGov, com dados extraídos do Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP, bem como pesquisa complementar em contratação pública similar disponibilizada no próprio PNCP.

O levantamento de preços de mercado indicou a utilização da média aritmética simples dos valores válidos coletados, tendo sido desconsiderados eventuais valores considerados excessivos ou inexequíveis, mediante análise de coerência técnica e comercial. A metodologia adotada busca assegurar que o valor estimado reflita, de forma razoável e compatível, os preços praticados pela Administração Pública em contratações recentes de equipamentos semelhantes.

No levantamento realizado pela plataforma StartGov, foram identificadas contratações públicas envolvendo notebooks com características similares, tais como processador equivalente a Core i5 ou superior, memória RAM de 16GB, armazenamento SSD de 512GB, tela de 15,6 polegadas, sistema operacional compatível e garantia mínima. O relatório indicou preço médio unitário de R$ 4.657,21 para o item, considerando os valores válidos coletados em contratações públicas semelhantes.

Além da pesquisa realizada pela plataforma StartGov, foi considerada contratação similar localizada no Portal Nacional de Contratações Públicas, referente ao Contrato nº 055/2026, cujo objeto consistiu na aquisição de computador portátil, notebook, com especificações técnicas compatíveis, incluindo processador AMD Ryzen 7, 16GB de memória RAM, SSD de 512GB, tela de 15,6 polegadas Full HD, conectividade Wi-Fi, Bluetooth, portas USB, HDMI, teclado ABNT2, bateria com autonomia de até 8 horas e sistema operacional Windows. O valor contratado identificado nessa pesquisa foi de R$ 5.990,86.

A partir da consolidação dos preços constantes na planilha estimativa anexada ao processo, foi adotado como valor unitário estimado o montante de R$ 5.324,04 por notebook. Considerando o

quantitativo estimado de 134 unidades, o valor total estimado da contratação corresponde a R$ 713.421,36.

A estimativa obtida mostra-se compatível com os valores praticados em contratações públicas similares, considerando a natureza do objeto, as especificações técnicas mínimas exigidas, o quantitativo estimado, a necessidade de fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso, com garantia mínima e aptos ao atendimento das atividades pedagógicas, administrativas e de gestão escolar.

Ressalta-se que o valor estimado possui caráter referencial para fins de planejamento da contratação, formação do preço máximo aceitável e instrução do procedimento licitatório, devendo ser observado na elaboração do Termo de Referência e na fase externa do certame. Eventuais propostas apresentadas pelos licitantes deverão ser avaliadas quanto à compatibilidade com os preços de mercado, às especificações técnicas exigidas e à vantajosidade para a Administração Pública.

Dessa forma, a estimativa do valor da contratação, no montante total de R$ 713.421,36, revela-se adequada para subsidiar o planejamento da aquisição de notebooks pelo Fundo Municipal de Educação, contribuindo para a correta instrução da fase preparatória e para a seleção da proposta mais vantajosa, em conformidade com os princípios do planejamento, economicidade, eficiência e interesse público.

MEMÓRIA DE CÁLCULOS

A definição do quantitativo de notebooks a serem adquiridos foi realizada com base nas necessidades efetivamente identificadas pela Secretaria Municipal de Educação, considerando as demandas apresentadas pelas unidades de ensino da Rede Municipal, pelos setores administrativos vinculados à SEMED e pelo Departamento de Tecnologias Educacionais.

Para a composição da estimativa, foram considerados os levantamentos encaminhados por meio de ofícios pelas escolas municipais e pelos setores competentes da Secretaria Municipal de Educação, os quais indicaram a necessidade de ampliação da estrutura tecnológica disponível. Também foi considerada a relação nominal dos servidores que atuam diretamente no processo da prática docente na Rede Municipal de Ensino, anexada ao Documento de Formalização da Demanda constante nos autos do processo.

A estimativa levou em conta a necessidade de atendimento prioritário aos professores efetivos integrantes do quadro permanente do Fundo Municipal de Educação, bem como as demandas administrativas e pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares. Ressalta-se que os notebooks destinados aos docentes serão entregues exclusivamente aos professores efetivos do quadro permanente do FME, não sendo prevista a entrega a servidores ou professores contratados temporariamente.

Além da destinação aos professores efetivos, foram considerados equipamentos necessários ao funcionamento administrativo da Secretaria Municipal de Educação, ao apoio às ações pedagógicas institucionais, às premiações educacionais e ao atendimento das unidades escolares que demandam reforço tecnológico para execução de suas atividades administrativas, pedagógicas e de apoio à gestão escolar.

Dessa forma, o quantitativo total estimado foi distribuído conforme a necessidade apresentada por cada unidade ou setor da Rede Municipal de Ensino, nos seguintes termos:

Unidade/Setor da Rede Municipal de Ensino	Quantidade de Equipamentos Necessários
Secretaria Municipal de Educação – SEMED, para uso administrativo e premiações pedagógicas	30
Secretaria Municipal de Educação – SEMED, para entrega aos professores efetivos do quadro permanente do FME	85
CMEI Maranatha	5
CMEI Professora Helena	1
Centro de Atividades Complementares ao Ensino – CACE	4
Escola Municipal Sousa Aguiar	3
Escola Municipal José Colomba Almeida	2
Escola Municipal Boa Esperança	4
TOTAL GERAL	**134 equipamentos**

A quantidade estimada de 134 notebooks busca atender de forma equilibrada, proporcional e eficiente às necessidades da Rede Municipal de Ensino, observando a demanda efetivamente levantada junto às unidades escolares e setores administrativos. A metodologia adotada visa evitar aquisições insuficientes, que não solucionariam a deficiência tecnológica identificada, bem como quantitativos excessivos, que poderiam comprometer a economicidade e a adequada aplicação dos recursos públicos.

A distribuição prevista também permite à Administração organizar a aquisição e a entrega dos equipamentos de forma planejada, especialmente em razão da adoção do Sistema de Registro de Preços, possibilitando que as aquisições ocorram de maneira parcelada, conforme a ordem de prioridade definida pela Secretaria Municipal de Educação e de acordo com a disponibilidade financeira do Fundo Municipal de Educação.

Assim, a memória de cálculo demonstra que o quantitativo estimado possui fundamento objetivo, vinculado às necessidades reais da Rede Municipal de Ensino, contribuindo para a modernização da infraestrutura tecnológica, o fortalecimento das atividades pedagógicas e administrativas, a valorização dos professores efetivos e a melhoria da qualidade dos serviços educacionais prestados à comunidade.

PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Para a presente contratação, foi analisada a possibilidade de parcelamento do objeto, considerando a natureza dos bens a serem adquiridos, a forma de fornecimento, a padronização técnica necessária, a eficiência da gestão contratual, a economicidade e a finalidade pública pretendida. A demanda consiste na aquisição de notebooks destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação, unidades escolares e profissionais da Rede Municipal de Ensino de Pedro Afonso/TO.

Embora o parcelamento seja diretriz a ser observada sempre que técnica e economicamente viável, nos termos da Lei nº 14.133/2021, no caso concreto, verifica-se que o objeto possui natureza homogênea, padronizada e indivisível quanto à sua finalidade administrativa. Trata-se de aquisição de um único tipo de equipamento, com especificações técnicas mínimas uniformes, destinado a atender uma mesma política pública: a modernização da infraestrutura tecnológica da educação municipal.

A divisão do objeto em lotes ou itens distintos não se mostra adequada, pois poderia resultar no fornecimento de equipamentos com marcas, modelos, configurações, padrões de desempenho e condições de garantia diferentes, dificultando a padronização tecnológica, a gestão patrimonial, a manutenção, o suporte técnico, a instalação de sistemas, a configuração dos equipamentos e o acompanhamento pela equipe responsável pela tecnologia educacional.

A contratação em item único também favorece maior eficiência operacional, pois simplifica a entrega, o recebimento, a conferência, a fiscalização e a gestão contratual. A existência de múltiplos fornecedores para equipamentos da mesma natureza poderia gerar dificuldades de compatibilidade, divergências de prazos, variações de qualidade, fragmentação de responsabilidades e maior complexidade na solução de eventuais problemas relacionados à garantia ou substituição dos bens.

Sob o aspecto econômico, a aquisição concentrada dos notebooks tende a favorecer o ganho de escala, possibilitando maior competitividade entre fornecedores, melhor formação de preços e redução de custos logísticos e administrativos. A aquisição de quantitativo maior, com especificações padronizadas, permite à Administração buscar proposta mais vantajosa, sem comprometer a ampla participação de empresas do ramo, uma vez que o objeto é comum no mercado e possui disponibilidade comercial regular.

Também não se identifica prejuízo à competitividade pela adoção de item único, considerando que a aquisição de notebooks é objeto amplamente fornecido por empresas especializadas em equipamentos de informática, revendedores autorizados, distribuidores e fornecedores do segmento tecnológico. Assim, a não divisão do objeto não restringe indevidamente o certame, desde que as especificações técnicas sejam definidas de forma objetiva, suficiente e sem direcionamento indevido.

Dessa forma, conclui-se que **não é recomendável o parcelamento da contratação**, devendo o objeto ser estruturado em item único, correspondente à aquisição dos notebooks, com especificações técnicas mínimas padronizadas. Essa forma de contratação mostra-se mais adequada à necessidade pública identificada, preserva a uniformidade dos equipamentos, facilita a gestão contratual, favorece a economicidade e assegura maior eficiência na execução da política de modernização tecnológica da Rede Municipal de Ensino.

RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a presente contratação, pretende-se modernizar e ampliar a infraestrutura tecnológica da Rede Municipal de Ensino de Pedro Afonso/TO, mediante a aquisição de notebooks destinados ao atendimento das unidades escolares, dos profissionais da educação e dos setores administrativos vinculados à Secretaria Municipal de Educação.

Espera-se que a disponibilização dos equipamentos contribua diretamente para a melhoria das condições de trabalho dos profissionais da educação, permitindo maior agilidade, eficiência e segurança na execução das atividades pedagógicas, administrativas e de gestão escolar. Os notebooks deverão possibilitar o acesso adequado a sistemas informatizados, plataformas educacionais, registros escolares digitais, ferramentas de comunicação institucional, editores de documentos, planilhas, ambientes virtuais de aprendizagem e demais recursos digitais utilizados na rotina educacional.

A contratação também tem como resultado pretendido a redução das dificuldades atualmente enfrentadas em razão da insuficiência, obsolescência ou baixo desempenho dos equipamentos existentes. Com a aquisição de notebooks novos e padronizados, busca-se minimizar falhas, lentidão, limitações de uso e incompatibilidades tecnológicas que prejudicam o desenvolvimento das atividades escolares e administrativas.

No âmbito pedagógico, pretende-se fortalecer o planejamento das aulas, a produção de materiais didáticos, a realização de pesquisas, o acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem e a participação dos profissionais em formações continuadas, reuniões e capacitações. A medida deverá favorecer o uso de metodologias apoiadas por tecnologia, ampliando as possibilidades de atuação dos profissionais da educação e contribuindo para práticas pedagógicas mais dinâmicas, organizadas e compatíveis com as demandas contemporâneas.

No âmbito administrativo e de gestão escolar, espera-se que a aquisição dos notebooks contribua para maior organização dos dados educacionais, melhoria no lançamento e acompanhamento de informações em sistemas oficiais, produção de documentos, controle de registros escolares, comunicação entre as unidades de ensino e a Secretaria Municipal de Educação, além de maior padronização e eficiência nos processos internos da rede municipal.

A contratação deverá, ainda, promover maior inclusão digital dos servidores e profissionais da educação, garantindo acesso a ferramentas tecnológicas adequadas ao desempenho de suas funções. Esse resultado é essencial para reduzir desigualdades no uso de recursos digitais, apoiar a modernização da gestão pública educacional e assegurar que os profissionais tenham condições materiais compatíveis com as exigências atuais do serviço público de ensino.

Pretende-se também alcançar melhor aproveitamento dos recursos públicos, por meio da aquisição de equipamentos com especificações técnicas mínimas adequadas, garantia, durabilidade e capacidade de atendimento às necessidades da rede municipal. A padronização dos notebooks deverá facilitar a gestão patrimonial, o suporte técnico, a manutenção, a configuração de sistemas e o acompanhamento pela equipe responsável pela tecnologia educacional.

Como resultado final, espera-se que a contratação contribua para a melhoria da qualidade dos serviços educacionais prestados à comunidade escolar, fortalecendo a atuação da Secretaria Municipal de Educação, ampliando a capacidade operacional das unidades de ensino e assegurando melhores condições para o desenvolvimento das atividades administrativas, pedagógicas e de gestão no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Pedro Afonso/TO.

PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Para a adequada execução da futura contratação, a Administração deverá adotar providências preparatórias, operacionais e de controle, com o objetivo de assegurar que a aquisição dos notebooks atenda efetivamente às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, das unidades escolares e dos profissionais da Rede Municipal de Ensino de Pedro Afonso/TO.

Inicialmente, deverá ser consolidado o levantamento das unidades escolares e setores administrativos que serão contemplados com os equipamentos, observando as necessidades previamente identificadas, a quantidade de profissionais a serem atendidos, a estrutura tecnológica existente e a finalidade de uso dos notebooks. Essa providência é necessária para garantir distribuição organizada, proporcional e compatível com a demanda efetiva da rede municipal de ensino.

A equipe responsável pelo planejamento deverá revisar e validar as especificações técnicas mínimas dos equipamentos, assegurando que estejam compatíveis com as atividades pedagógicas, administrativas e de gestão escolar. As exigências deverão ser objetivas, suficientes e proporcionais à necessidade pública, evitando especificações excessivas, restritivas ou que possam comprometer a competitividade do procedimento licitatório.

Deverá ser elaborado o Termo de Referência, com definição clara do objeto, quantitativos, especificações técnicas, condições de entrega, prazo de fornecimento, locais de entrega, critérios de recebimento, obrigações da contratada, obrigações da Administração, garantia mínima, forma de fiscalização, sanções aplicáveis e demais condições necessárias à regular execução contratual. O

documento deverá estar alinhado ao DFD, ao presente ETP e aos demais elementos da fase preparatória da contratação.

Antes da deflagração do procedimento licitatório, deverá ser realizada pesquisa de preços compatível com o mercado, observando fornecedores do ramo, contratações similares, sistemas oficiais de consulta, painéis de preços e demais fontes admitidas pela legislação. A pesquisa deverá considerar equipamentos com especificações equivalentes às pretendidas, de modo a permitir estimativa de valor realista, adequada e suficiente para subsidiar a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração.

A Administração também deverá verificar a disponibilidade orçamentária e financeira para suportar a futura despesa, com a emissão das manifestações competentes pelos setores responsáveis. Essa providência é indispensável para garantir que a contratação esteja amparada por dotação adequada, em conformidade com as normas de responsabilidade fiscal, planejamento público e execução orçamentária.

Deverá ser designado servidor ou equipe responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, preferencialmente com conhecimento mínimo sobre equipamentos de informática ou apoio técnico da área de tecnologia educacional. Caberá à fiscalização acompanhar a entrega, verificar a conformidade dos notebooks com as especificações exigidas, conferir acessórios, documentação, sistema operacional, garantia, funcionamento e demais condições estabelecidas no instrumento contratual.

No momento do recebimento, a Administração deverá realizar conferência quantitativa e qualitativa dos equipamentos entregues, verificando marca, modelo, processador, memória, armazenamento, tela, conectividade, sistema operacional, acessórios, estado físico, funcionamento e demais requisitos técnicos previstos no Termo de Referência. Os bens que apresentarem defeitos, avarias, divergências técnicas, ausência de acessórios ou incompatibilidade com as exigências deverão ser recusados, cabendo à contratada providenciar a substituição ou regularização no prazo definido.

Após o recebimento definitivo, os notebooks deverão ser devidamente incorporados ao patrimônio público, com registro, tombamento, identificação, controle de localização e vinculação à unidade ou servidor responsável pelo uso. Essa medida permitirá maior controle administrativo, prevenção de extravios, organização da distribuição e acompanhamento da vida útil dos equipamentos.

A Secretaria Municipal de Educação deverá organizar plano interno de distribuição dos notebooks, priorizando as unidades escolares e setores com maior necessidade, conforme os critérios definidos no planejamento. A entrega aos usuários deverá ser formalizada mediante termo de responsabilidade, contendo identificação do equipamento, servidor ou unidade responsável, finalidade de uso e deveres básicos de conservação e zelo.

Também deverá ser providenciada, quando necessário, a configuração inicial dos equipamentos, incluindo instalação ou validação do sistema operacional, atualização de drivers, ajustes de

segurança, configuração de acesso à rede, instalação de softwares institucionais e demais ferramentas utilizadas nas atividades pedagógicas e administrativas. Essa providência contribuirá para que os notebooks sejam disponibilizados aos usuários em condições adequadas de uso.

A Administração deverá orientar os usuários quanto ao uso correto dos equipamentos, à conservação dos bens, à proteção de dados institucionais, ao armazenamento adequado de documentos, ao uso de senhas e às boas práticas de segurança da informação. Essa orientação é importante para preservar a vida útil dos notebooks, reduzir riscos de falhas e proteger informações educacionais e administrativas.

Durante o período de garantia, deverá ser mantido controle das ocorrências relacionadas a defeitos, falhas, substituições ou acionamentos de assistência técnica, de forma a assegurar o cumprimento das obrigações da contratada. Eventuais problemas deverão ser comunicados formalmente à empresa, com registro das providências adotadas e acompanhamento dos prazos de solução.

Por fim, a Administração deverá manter nos autos todos os documentos relativos ao planejamento, pesquisa de preços, autorização da contratação, procedimento licitatório, contrato ou instrumento equivalente, recebimento, notas fiscais, registros patrimoniais e demais atos praticados, garantindo transparência, rastreabilidade, controle e regularidade da contratação, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS

Para fins deste Estudo Técnico Preliminar, foram analisadas possíveis contratações correlatas ou complementares que possam guardar relação direta ou indireta com a aquisição de notebooks destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação, das unidades escolares e dos profissionais da Rede Municipal de Ensino de Pedro Afonso/TO.

A contratação pretendida tem como objeto a aquisição de equipamentos de informática, especificamente notebooks, voltados ao fortalecimento da infraestrutura tecnológica da educação municipal. Nesse sentido, podem ser consideradas correlatas as contratações relacionadas à manutenção de equipamentos de informática, fornecimento de suprimentos tecnológicos, serviços de conectividade, licenciamento de softwares, sistemas educacionais, plataformas digitais, suporte técnico, segurança da informação e demais soluções que contribuam para o adequado uso dos equipamentos no ambiente escolar e administrativo.

Contudo, a existência de eventuais contratações correlatas não impede nem substitui a presente aquisição, uma vez que a demanda ora analisada decorre de necessidade específica, quantitativa e qualitativa de disponibilização de notebooks novos, padronizados e compatíveis com as rotinas pedagógicas, administrativas e de gestão escolar. Serviços de internet, sistemas educacionais, plataformas digitais ou suporte técnico somente produzem resultados satisfatórios quando há

equipamentos adequados para sua utilização pelos profissionais da educação e pelas unidades escolares.

Também se observa que eventual contratação de manutenção ou suporte técnico dos equipamentos já existentes não seria suficiente para resolver integralmente o problema identificado, considerando que parte da rede apresenta equipamentos obsoletos, danificados, com baixo desempenho ou em quantidade insuficiente. Assim, tais serviços podem ter caráter complementar, mas não eliminam a necessidade de aquisição de novos notebooks para modernização da infraestrutura tecnológica da Rede Municipal de Ensino.

Da mesma forma, eventuais contratações de softwares, plataformas educacionais, sistemas de gestão escolar ou ferramentas digitais dependem da existência de equipamentos físicos adequados para serem plenamente utilizadas. Portanto, a presente contratação mantém relação de complementaridade com essas soluções, pois possibilita que os profissionais da educação tenham condições materiais para acessar, operar e aproveitar de forma eficiente os recursos digitais utilizados pela Secretaria Municipal de Educação.

No momento da elaboração deste ETP, não foram identificadas contratações em andamento que inviabilizem, sobreponham ou tornem desnecessária a aquisição dos notebooks. A contratação pretendida possui objeto próprio e finalidade específica, voltada à ampliação e modernização da infraestrutura tecnológica da rede municipal, sem caracterizar duplicidade indevida de despesa ou fragmentação irregular do objeto.

Ressalta-se, entretanto, que a Administração deverá verificar, antes da deflagração do procedimento licitatório, a existência de contratos vigentes, atas de registro de preços, termos de parceria ou instrumentos congêneres que possam impactar a execução da contratação, especialmente quanto a equipamentos de informática, suporte técnico, conectividade, licenças de software ou serviços relacionados à tecnologia educacional. Essa providência visa assegurar a adequada integração entre as ações administrativas e evitar sobreposição de despesas.

Dessa forma, conclui-se que a presente contratação é compatível com possíveis contratações correlatas existentes ou futuras, especialmente aquelas voltadas ao suporte, conectividade, softwares, plataformas educacionais e manutenção de equipamentos. Todavia, tais contratações possuem caráter complementar e não substituem a necessidade principal ora identificada, que consiste na aquisição de notebooks novos para atendimento das atividades pedagógicas, administrativas e de gestão da Rede Municipal de Ensino de Pedro Afonso/TO.

IMPACTOS AMBIENTAIS

A presente contratação, por se tratar de aquisição de notebooks, apresenta impactos ambientais potenciais relacionados principalmente à fabricação, transporte, embalagem, consumo de energia elétrica durante o uso e descarte futuro dos equipamentos eletrônicos. Embora os bens sejam

necessários para a modernização da infraestrutura tecnológica da Rede Municipal de Ensino, é indispensável que a Administração adote critérios e práticas que reduzam os impactos ambientais associados ao ciclo de vida dos equipamentos.

Durante a fase de fornecimento, os principais impactos ambientais estão relacionados ao uso de embalagens, ao transporte dos produtos e à geração de resíduos decorrentes do acondicionamento dos notebooks. Assim, deverá ser priorizada a entrega dos equipamentos em embalagens adequadas, preferencialmente recicláveis, reutilizáveis ou compostas por materiais de menor impacto ambiental, sem prejuízo da proteção necessária para evitar avarias durante o transporte e armazenamento.

Também deverão ser observados critérios de eficiência energética dos equipamentos, considerando que os notebooks serão utilizados de forma contínua nas atividades pedagógicas, administrativas e de gestão escolar da Rede Municipal de Ensino. Equipamentos mais eficientes contribuem para a redução do consumo de energia elétrica ao longo de sua vida útil, promovendo economia para a Administração e menor impacto ambiental decorrente do uso cotidiano.

A aquisição de notebooks novos, com especificações técnicas mínimas adequadas, também contribui para a sustentabilidade sob a perspectiva da durabilidade e da redução da obsolescência precoce. Equipamentos com bom desempenho, armazenamento adequado, possibilidade de expansão de memória, sistema operacional atualizado e garantia mínima tendem a apresentar maior vida útil, reduzindo a necessidade de substituições frequentes e, consequentemente, a geração prematura de resíduos eletroeletrônicos.

A Administração deverá adotar cuidados quanto ao descarte futuro dos equipamentos substituídos ou daqueles que, ao final da vida útil, não apresentem mais condições de uso. O descarte de resíduos eletroeletrônicos deverá observar a legislação ambiental aplicável e, sempre que possível, ser realizado por meio de programas de logística reversa, destinação ambientalmente adequada, reaproveitamento de componentes, doação de bens ainda utilizáveis ou alienação conforme as normas patrimoniais e ambientais vigentes.

Quanto aos equipamentos atualmente existentes na rede municipal, recomenda-se que a Administração avalie a possibilidade de reaproveitamento, redistribuição, manutenção ou baixa patrimonial regular, conforme o estado de conservação e a viabilidade técnica de uso. Essa providência evita descartes desnecessários e contribui para melhor aproveitamento dos bens públicos, sem afastar a necessidade de aquisição de novos notebooks para suprir a deficiência tecnológica identificada.

A contratada deverá observar boas práticas ambientais no acondicionamento, transporte e entrega dos notebooks, responsabilizando-se por evitar desperdícios, danos aos equipamentos e geração excessiva de resíduos. Sempre que aplicável, deverão ser priorizados produtos em conformidade com padrões de segurança, qualidade, eficiência energética e menor impacto ambiental, desde que tais exigências não comprometam a competitividade do certame nem imponham restrições indevidas ao mercado.

Além disso, a utilização dos notebooks contribuirá indiretamente para a redução do uso de papel nas rotinas administrativas e pedagógicas, ao possibilitar maior adoção de documentos digitais, registros eletrônicos, comunicação institucional por meios digitais, elaboração de materiais pedagógicos em formato eletrônico e utilização de plataformas educacionais. Essa mudança tende a favorecer práticas mais eficientes e sustentáveis no ambiente escolar.

Dessa forma, embora a contratação envolva bens eletroeletrônicos sujeitos a impactos ambientais ao longo de seu ciclo de vida, tais impactos podem ser mitigados por meio da escolha de equipamentos eficientes, duráveis e compatíveis com a demanda, da exigência de embalagens adequadas, da gestão responsável dos bens adquiridos, do reaproveitamento de equipamentos existentes e da destinação ambientalmente correta dos resíduos eletrônicos. Assim, a contratação mostra-se ambientalmente aceitável, desde que acompanhada das medidas de mitigação e controle indicadas.

JUSTIFICATIVA PARA USO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A adoção do Sistema de Registro de Preços — SRP mostra-se adequada para a presente contratação, considerando que o objeto consiste na futura e eventual aquisição de notebooks destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação, das unidades escolares e dos profissionais da Rede Municipal de Ensino de Pedro Afonso/TO.

A utilização do SRP justifica-se pelo fato de que a demanda, embora previamente identificada e quantificada, deverá ser atendida de forma parcelada, conforme a ordem de prioridade definida pela Secretaria Municipal de Educação e de acordo com a disponibilidade financeira do Fundo Municipal de Educação — FME. Inicialmente, pretende-se priorizar a aquisição dos notebooks destinados aos professores, tendo em vista a necessidade imediata de assegurar melhores condições de trabalho, planejamento pedagógico, produção de materiais, acesso a plataformas educacionais, registros escolares digitais, participação em formações continuadas e demais atividades diretamente relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem.

As aquisições posteriores serão realizadas gradualmente, conforme a necessidade administrativa, a programação da Secretaria Municipal de Educação e a disponibilidade financeira do FME, de modo a atender progressivamente os demais profissionais, unidades escolares e setores vinculados à educação municipal. Dessa forma, o Sistema de Registro de Preços permite que a Administração registre previamente os preços obtidos no procedimento licitatório, sem impor a obrigatoriedade de aquisição imediata da totalidade dos equipamentos estimados.

A adoção do SRP também contribui para o planejamento e a racionalização da despesa pública, pois possibilita que as contratações sejam realizadas por meio de ordens de fornecimento ou instrumentos equivalentes, conforme a efetiva necessidade e a capacidade financeira do órgão gerenciador. Essa modelagem evita a realização de aquisições em volume superior à disponibilidade

orçamentária imediata, reduz riscos de comprometimento financeiro e permite melhor adequação entre a execução da despesa e o fluxo de recursos do Fundo Municipal de Educação.

Além disso, o Sistema de Registro de Preços favorece a economicidade e a eficiência administrativa, uma vez que viabiliza a realização de um único procedimento licitatório para formação de ata com preços registrados, evitando sucessivas licitações para aquisição do mesmo objeto. A medida também preserva a padronização técnica dos notebooks, assegurando que os equipamentos adquiridos ao longo da vigência da ata mantenham características compatíveis com as especificações mínimas definidas no Termo de Referência, o que facilita a gestão patrimonial, o suporte técnico, a configuração dos equipamentos e o acompanhamento pela equipe responsável pela tecnologia educacional.

Ressalta-se que a utilização do SRP não implica obrigação de aquisição integral dos quantitativos estimados, mas apenas a possibilidade de contratação futura, conforme a necessidade e a conveniência administrativa. Assim, a Administração poderá adquirir inicialmente os equipamentos destinados aos professores e, posteriormente, realizar novas aquisições para atendimento das demais demandas da rede municipal, observando sempre a disponibilidade financeira, a vigência da ata, os quantitativos registrados e as condições estabelecidas no edital e no instrumento convocatório.

Portanto, a adoção do Sistema de Registro de Preços revela-se compatível com a natureza da demanda, com a necessidade de fornecimento parcelado, com a priorização inicial dos professores e com a disponibilidade financeira do Fundo Municipal de Educação. A solução proporciona maior flexibilidade administrativa, melhor planejamento das aquisições, preservação da padronização dos equipamentos, racionalização dos procedimentos licitatórios e atendimento gradual das necessidades tecnológicas da Rede Municipal de Ensino de Pedro Afonso/TO.

CONCLUSÃO

A partir da análise da demanda formalizada pelo Fundo Municipal de Educação, verifica-se que a aquisição de notebooks é medida necessária para modernizar e ampliar a infraestrutura tecnológica da Rede Municipal de Ensino de Pedro Afonso/TO, especialmente diante da insuficiência quantitativa, da obsolescência e do baixo desempenho de parte dos equipamentos atualmente disponíveis nas unidades escolares e setores vinculados à Secretaria Municipal de Educação.

A necessidade identificada possui caráter contínuo e está diretamente relacionada ao adequado funcionamento das atividades pedagógicas, administrativas e de gestão escolar. O uso de notebooks tornou-se indispensável para o acesso a sistemas informatizados, plataformas educacionais, registros escolares digitais, elaboração de documentos, planejamento pedagógico, acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem, comunicação institucional, reuniões, capacitações e formações continuadas.

Após a análise das alternativas disponíveis no mercado, conclui-se que a aquisição de notebooks novos é a solução mais adequada, eficiente e vantajosa para a Administração, pois permite a incorporação dos bens ao patrimônio público, assegura maior autonomia de uso, favorece a padronização tecnológica, reduz riscos de incompatibilidade e contribui para a melhoria das condições de trabalho dos profissionais da educação.

A solução escolhida também se mostra compatível com os princípios do planejamento, eficiência, economicidade e interesse público, uma vez que busca atender necessidade previamente identificada, com quantitativo estimado com base nas demandas das unidades escolares e dos setores administrativos da Secretaria Municipal de Educação. A contratação, portanto, evita tanto a aquisição insuficiente, que não resolveria o problema identificado, quanto a aquisição excessiva, que poderia comprometer a adequada aplicação dos recursos públicos.

Do ponto de vista técnico, a aquisição de equipamentos com especificações mínimas adequadas permitirá melhor desempenho nas rotinas escolares e administrativas, maior estabilidade no uso de ferramentas digitais, ampliação da capacidade operacional da rede municipal e fortalecimento das práticas pedagógicas mediadas por tecnologia. Além disso, a previsão de garantia mínima, critérios de recebimento, controle patrimonial e medidas de sustentabilidade contribuem para reduzir riscos e assegurar maior efetividade à contratação.

Dessa forma, considerando a relevância da demanda, a adequação da solução escolhida, a compatibilidade com as finalidades institucionais da Secretaria Municipal de Educação e os benefícios esperados para a rede municipal de ensino, conclui-se pela **viabilidade técnica, operacional e administrativa da contratação**, recomendando-se o regular prosseguimento do processo, com a elaboração do Termo de Referência e demais documentos necessários à instrução da fase preparatória, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Pedro Afonso/TO, aos 22 de julho de 2026.

Maria Lucimaria de Sousa Ribeiro Cunha
Secretária Municipal de Educação

ANEXO II - MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO FME-PA Nº 036/2026
PROCESSO FME-PA Nº 467/2026
OBJETO: Registro de preços para a aquisição de notebooks, com o objetivo de atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação.

De um lado o **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PEDRO AFONSO/TO**, inscrito no CNPJ 19.459.687/0001-56, sediado na Rua Getúlio Vargas, número 400, Centro, CEP 77.710-000, Pedro Afonso/TO, neste ato representado pela senhora MARIA LUCIMARIA DE SOUSA RIBEIRO CUNHA brasileira, casada, inscrita no CPF 847.494.151-20, por meio do departamento de licitações, sediado na Rua Getúlio Vargas, número 400, Centro, CEP 77.710-000, Pedro Afonso/TO, na sala da Comissão Permanente de Licitações, telefone (63) 99280-7345, e-mail cplpedroafonso@gmail.com, doravante denominado **CONTRATANTE**, e do outro lado, a pessoa jurídica ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., telefone ....., e-mail ....,, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), inscrito no CPF ....., tendo em vista o que consta no PROCESSO FME-PA Nº 467/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do PREGÃO ELETRÔNICO FME-PA Nº 036/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é o registro de preços para a aquisição de notebooks, com o objetivo de atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QNT	V. UNIT	V. TOTAL
1					
2					
3					
...					

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de ..... contados do(a) ....., na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

2.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

2.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.3. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor total da contratação é de R$..... (.....)

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice _____ (indicar o índice a ser adotado), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.8. Cientificar o órgão de representação judicial do município de Pedro Afonso para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10. A Administração terá o prazo de 60 (sessenta), a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos.

8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.14. Demais normas e obrigações são aquelas elencadas no Estudo Técnico Preliminar, apêndice do Termo de Referência.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.17. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

9.20. Demais normas e obrigações são aquelas elencadas no Estudo Técnico Preliminar, apêndice do Termo de Referência.

10. CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

A. Der causa à inexecução parcial do contrato;

B. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

C. Der causa à inexecução total do contrato;

D. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

E. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

F. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

G. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

H. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV. Multa:

a) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;

b) Moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

c) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;

b) As peculiaridades do caso concreto;

c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) Os danos que dela provierem para o Contratante;

e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o

contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.5.3. Indenizações e multas.

12.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Órgão gestor: Fundo Municipal de Educação de Pedro Afonso
Unidade administrativa: Fundo Municipal de Educação de Pedro Afonso
Manutenção ou Atividade: EQUIP. PERMANENTE P. ENSINO FUNDAMENTAL
Classificação orçamentária: 04.08.12.361.0005.1.059
Elemento de despesa: 4.4.90.52
Ficha orçamentária: 000386

Órgão gestor: Fundo Municipal de Educação de Pedro Afonso
Unidade administrativa: Fundo Municipal de Educação de Pedro Afonso
Manutenção ou Atividade: EQUIP. E MAT. PERM P. EDUCAÇÃO INFANTIL
Classificação orçamentária: 04.08.12.365.0005.1.060
Elemento de despesa: 4.4.90.52
Ficha orçamentária: 000387

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO (art. 92, §1º)

17.1. Fica eleito o Foro da comarca de Pedro Afonso/TO, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Pedro Afonso/TO, aos XX de XXXX de 2026.

CONTRATANTE

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

ANEXO III - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO FME-PA Nº 036/2026
PROCESSO FME-PA Nº 467/2026
OBJETO: Registro de preços para a aquisição de notebooks, com o objetivo de atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação.

De um lado o órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, o **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PEDRO AFONSO/TO**, inscrito no CNPJ 19.459.687/0001-56, sediado na Rua Getúlio Vargas, número 400, Centro, CEP 77.710-000, Pedro Afonso/TO, neste ato representado pela senhora MARIA LUCIMARIA DE SOUSA RIBEIRO CUNHA brasileira, casada, inscrita no CPF 847.494.151-20, por meio do departamento de licitações, sediado na Rua Getúlio Vargas, número 400, Centro, CEP 77.710-000, Pedro Afonso/TO, na sala da Comissão Permanente de Licitações, telefone (63) 99280-7345, e-mail cplpedroafonso@gmail.com, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS, PROCESSO PM-PA Nº 1376/2023, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a aquisição de notebooks, com o objetivo de atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação, conforme especificações constantes no Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor (es) e as demais condições ofertadas na (s) proposta (s) são as que seguem:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QNT	V. UNIT	V. TOTAL
1					
2					

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO (S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE (S)

3.1. O órgão gerenciador será o **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PEDRO AFONSO/TO**, inscrito no CNPJ 19.459.687/0001-56, sediado na Rua Getúlio Vargas, número 400, Centro, CEP 77.710-000, Pedro Afonso/TO.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QNT	V. UNIT	V. TOTAL
1					
2					

3.2. Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes;

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

4.6. Dos limites para as adesões

4.6.1. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.6.2. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.6.3. Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.6.2.

4.7. Vedação a acréscimo de quantitativos

4.7.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.3. O instrumento contratual de que trata o item 5.2 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.4. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.5. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.6. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

5.7. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.7.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.7.2. Mantiverem sua proposta original.

5.8. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.9. O registro a que se refere o item 5.7 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.10. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.11. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.11.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

5.11.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.12. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.13. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.14. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.15. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.16. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.11, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.17. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.18. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.19. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.20. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.2. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.3. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.4. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.5. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.6. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante;

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

A. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

A. Por razão de interesse público;

B. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

C. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Pedro Afonso/TO, aos XX de XXXX de 2026.

_____
Representante legal do órgão gerenciador

_____
Representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

ANEXO ÚNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS XX/2026

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor *(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)*							
X	Especificação	*Marca (se exigida no edital)*	*Modelo (se exigido no edital)*	Unidade	QuantidadeMáxima	Quantidade Mínima	Valor Un	*Prazo garantia ou validade*

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor *(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)*							
X	Especificação	*Marca (se exigida no edital)*	*Modelo (se exigido no edital)*	Unidade	QuantidadeMáxima	Quantidade Mínima	Valor Un	*Prazo garantia ou validade*

Pedro Afonso/TO, aos XX de XXXX de 2026.

_____
Representante legal do órgão gerenciador

_____
Representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s)

ANEXO IV – MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

Ao
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PEDRO AFONSO/TO.
SETOR DE LICITAÇÕES
Att. Sr. Pregoeiro.

Processo: **PREGÃO ELETRÔNICO FME-PA Nº 036/2026**

Prezados,

Pelo presente instrumento, vimos apresentar nossa Proposta Escrita, relativa ao objeto do PREGÃO ELETRÔNICO FME-PA Nº 036/2026, bem como as informações, especificações e as condições abaixo discriminadas:

1. Identificação da Licitante:

- Razão Social:
- Inscrição CNPJ:
- Inscrição Estadual ou Municipal:
- Endereço Completo:
- Nº Telefone, e-mail:

2. Dados bancários:

- Banco, Nº Agência, Nº Conta Corrente:

3. Identificação do Representante Legal:

- Nome Completo:
- Inscrição CPF:
- Nº Celular, e-mail:

4. Objeto:

- Constitui o objeto da presente Proposta: Registro de preços para a aquisição de notebooks, com o objetivo de atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação.

5. Formação do Preço:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QNT	MARCA	V. UNIT	V. TOTAL

VALOR TOTAL:	

6. Validade da Proposta:

- A presente Proposta Escrita é válida por 60 (sessenta) dias, contados da data da sua apresentação.

7. Condições Gerais da Proposta:

- Estou ciente do prazo de entrega da mercadoria, bem como sei que atrasos injustificados serão passiveis de aplicação de penalidades.

- Nos preços estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

- O objeto cotado atende todas as exigências do Edital e seus anexos, relativas à especificação e características, inclusive técnicas e que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas.

- O prazo de execução do objeto será o indicado no Termo de Referência.

- O local de execução do objeto será o indicado no Termo de Referência.

_____, em _____ de _____de 2026.

(ASSINATURA, CARIMBO E CNPJ)

OBSERVAÇÕES:

- Utilizar papel timbrado da licitante;
- Identificar o signatário e utilizar carimbo padronizado da empresa

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÕES UNIFICADAS

Ao
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PEDRO AFONSO/TO.
SETOR DE LICITAÇÕES
Att. Sr. Pregoeiro.

Processo: **PREGÃO ELETRÔNICO FME-PA Nº 036/2026**

Prezados,

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede no _____ por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, inscrito(a) do CPF nº _____, através deste, **declara que**;

1. Que atente aos requisitos de habilitação:

- Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

2. Não emprega menor de idade:

- Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

3. De observância dos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal:

- Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4. Se for o caso, que cumpre as exigências de reserva de cargos:

- Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5. Que não emprega servidor público:

- Não tem vínculo com os servidores público do município de Pedro Afonso bem como não tem grau de parentesco.

6. Se for o caso, que se enquadra como ME ou EPP:

- Esta empresa está enquadrada como MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, declara, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

_____, em _____ de _____de 2026.

(ASSINATURA, CARIMBO E CNPJ)

OBSERVAÇÕES:

- Utilizar papel timbrado da licitante;
- Identificar o signatário e utilizar carimbo padronizado da empresa