

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

Aquisição de materiais permanente para as unidades escolares atendendo o plano de trabalho da emenda N. 1538/2024, com objeto de investimento nas unidades escolares do município de Colinas do Sul - GO.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Diante da ampliação dos ambientes administrativos e pedagógicos nas unidades escolares e a necessidade de reposição de mobílias que já se encontram desgastadas pelo tempo de uso, e ainda a implementação de tecnologias no processo ensino/aprendizagem, surge a demanda da aquisição de equipamentos, mobílias e utensílios para disposição das unidades escolares do município de Colinas do Sul – GO.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução escolhida e a ser adotada pela Prefeitura Municipal é a modalidade de LICITAÇÃO, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023

3.2. Ressalta-se que não foram identificados requisitos que restrinjam a competitividade de mercado.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.4.1. A avaliação prévia dos produtos é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser adquirido, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim;

4.4.2. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria;

4.4.3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Das quantidades e especificações:

ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO	Valor Estimado Unitário	Valor Estimado Total
1	01	Circuito de monitoramento para instalação nas unidades escolares Colégio Municipal Maria Auxiliadora, Colégio Municipal Isolada Vila Borba e CMEI Ambrósio Dias da Costa com total de 60 câmeras e equipamentos necessários para instalação (DVR, HD, Fonte, Rack, cabos e conectores);	R\$ 30.879,38	R\$ 30.879,38
2	30	Smart TV 50", UHD 4k, 3 cabos, HHMI 3 cabos USB wifi integrado Alexa 220v, controle remoto.	R\$ 2.457,85	R\$ 73.735,50

3	10	Armário de aço chapa 26, tipo arquivo com quatro gavetas, capacidade 25kg por gaveta, com fechadura e acompanhamento de duas chaves, dimensões mínimas de 135 cm de comprimento, 45 cm de largura e 57 cm de profundidade.	R\$ 1.275,72	R\$ 12.757,20
4	30	Armário de MDF com divisórias; 1,90 Altura x 1,00 largura x 0,40 profundidade, duas portas, com fechadura e acompanhamento de duas chaves, puxadores, rodas para movimentação.	R\$ 2.307,54	R\$ 69.226,20
5	10	Ar condicionado 12.000 BTUS auto inverter, wifi integrado, Split hi wall, compressor com garantia de 10 anos. Instalados nas unidades escolares Colégio Municipal Maria Auxiliadora, CMEI Ambrosio Dias da Costa e Colégio Municipal Isolada Vila Borba.	R\$ 3.439,64	R\$ 34.396,40
6	10	Ar condicionado 22.000 BTUs auto inverter, wifi integrado, Split hi wall, compressor com garantia de 10 anos. Instalados nas unidades escolares Colégio Municipal Maria Auxiliadora, CMEI Ambrósio Dias da Costa e Colégio Municipal Isolada Vila Borba.	R\$ 4.244,26	R\$ 42.442,60
7	03	Impressoras ecotank de tintas coloridas, multifuncional, wifi, frente e verso automático, Capacidade mínima de entrada de folhas: 230, Resolução mínima de impressão: 4.500 x 1200 dpi; ; 220 Volts.	R\$ 2.518,70	R\$ 7.556,10
8	02	Impressoras a laser colorida com wifi; Capacidade mínima de entrada de folhas: 230; Resolução mínima de impressão: 4600x1200 dpi; impressão em frente e verso; Resolução mínima de digitalização de 1.200 x 2.400 dpi; ; 220 Volts.	R\$ 3.601,29	R\$ 7.202,58
9	03	Impressora multifuncional a laser monocromática com rede e USB copiadora, impressora e scanner e wifi; velocidade de até 42 ppm em A4; resolução mínimo de impressão de 1200 x 1200 dpi; Processador Padrão mínimo: Dual Core 1.4 GHz; Bandeja principal com capacidade mínima para até 500 folhas; ; 220 Volts.	R\$ 4.498,90	R\$ 13.496,70
10	20	Roteadores 300mbps; Dual band; com tecnologia wi-fi 6; cobertura de até 140 m², Padrão de conexão sem fio: 802.11ax; 220 Volts;	R\$ 211,23	R\$ 4.224,60
11	02	Climatizador inox industrial de parede 15.000m³/h; Tipo de climatização: evaporação de água; umidificador; purificador de ar; com função ventilação;	R\$ 8.538,74	R\$ 17.077,48
Valor Estimado da Contratação			R\$ 312.994,74	

Valor Estimado da Contratação: R\$ 312.994,74 (trezentos e doze mil novecentos e noventa e quatro reais e setenta e quatro centavos).

5.2. Local e horário do fornecimento dos produtos

5.2.1. A Contratada deverá entregar os produtos instalados diretamente nas dependências das unidades escolares no Município de Colinas do Sul - GO, CEP: 73.740-000, conforme endereço especificado em ordem de fornecimento.

Site: www.colinasdosul.go.gov.br

MUNICÍPIO DE COLINAS DO SUL (CNPJ sob o n. 25.105.255/0001-40)

End.: Avenida Ary Valadão, área pública nº 01, Centro, Colinas do Sul - Goiás, CEP 73.740-000.

CONTATO: (62) 3486-1117

O fornecimento ocorrerá conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o qual, seguindo a ordem de fornecimento sendo autorizados mediante as requisições de despesas emitidas pelos respectivos gestores, indicando a necessidade e a quantidade necessária;

Os produtos deverão ser entregues no prazo máximo de 20 dias após a solicitação por meio de ordem de fornecimento do órgão responsável.

6. GESTÃO DO CONTRATO

- 6.4. O contrato ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- 6.5. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;
- 6.6. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 6.7. O órgão ou entidade poderá convocar representante a empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 6.8. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;

6.9. Preposto

- 6.9.1. A Contratada designará o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;
- 6.9.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa à disposição, através de meio eletrônico digital, para execução do objeto;
- 6.9.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.10. Fiscalização

- 6.10.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput);
- 6.10.2. Fica responsável pelo acompanhamento e fiscalização quanto à completa execução do contrato, o servidor **Denise Paulino Silva Toledo**, designado conforme decreto Portaria nº 1.722/2025.

6.11. Fiscalização técnica

- 6.11.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.11.2. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.11.3. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

- 6.11.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.11.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.11.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.12. Fiscalização administrativa

- 6.12.1. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 6.12.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.13. Gestão do contrato

- 6.13.1. Fica responsável pela gestão do contrato o servidor **Maristela Paulino Silva** designado para este fim, pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- 6.13.2. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando, se necessário, relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV);
- 6.13.3. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II);
- 6.13.4. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III);
- 6.13.5. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII);
- 6.13.6. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X);
- 6.13.7. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI);

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

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

- 7.1.1. Não produzir os resultados acordados;
- 7.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. Recebimento

7.2.1. Os produtos serão recebidos na unidade escolar, por servidor devidamente nomeado para tanto, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022);

7.3. Liquidação

7.3.1. 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:

- a) prazo de validade;*
- b) data da emissão;*
- c) dados do contrato e do órgão contratante;*
- d) valor a pagar; e*
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.*

7.3.2. 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;

7.3.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais;

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

7.3.5. 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;

7.3.6. 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.

7.3.7. 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.

7.4. Prazo de pagamento

7.4.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias contados da liquidação da nota fiscal.

7.5. **Forma de pagamento**

- 7.5.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;
- 7.5.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- 7.5.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
- 7.5.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente;
- 7.5.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

8.1. **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

- 8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

8.2. **Regime de execução**

- 8.2.1. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

8.3. **Exigências de habilitação**

8.3.1. **Habilitação jurídica**

- 8.3.1.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.3.1.2. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.3.1.3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.3.1.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.3.1.5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.3.2. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 8.3.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 8.3.2.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.3.2.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.3.2.4.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.3.2.5.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.3.2.6.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.3.3. Habilitação técnica

- 8.3.3.1.** Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;
- 8.3.3.2.** A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;
- 8.3.3.3.** Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;
- 8.3.3.4.** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante;
- 8.3.3.5.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada;
- 8.3.3.6.** O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos;

8.3.3.7. *Declaração que não emprega menor em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.*

8.3.3.8. *Apresentação de Catálogo ou Ficha Técnica original da Fabricante dos produtos ofertados juntamente com a proposta contendo todos os dados e especificações técnicas dos produtos conforme exigência do Edital.*

8.3.4. Habilitação Econômico Financeira

8.3.4.1 Certidão Negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro do prazo de validade ou com data não superior a 90 (noventa) dias da data da sessão;

8.3.4.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, emitido por contador registrado no Conselho de Contabilidade, vedado a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, ou por seu Contrato Social atualizado ou seu Registro perante a Junta Comercial.

8.3.5. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

8.3.5.1. *Consulta Nacional de Pessoa Jurídica, mantido pelo Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).*

8.3.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;

8.3.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.3.8.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Fundo Municipal de Educação para o ano em exercício, conforme codificação expedida pelo Departamento Contábil.

Colinas do Sul - GO, 25 de agosto de 2025.

MARCELO PAULINO MENEZES
Secretário Municipal de Educação e Cultura

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

Diante da ampliação dos ambientes administrativos e pedagógicos nas unidades escolares e a necessidade de reposição de mobílias que já se encontram desgastadas pelo tempo de uso, e ainda a implementação de tecnologias no processo ensino/aprendizagem, surge a demanda da aquisição de equipamentos, mobílias e utensílios para disposição das unidades escolares do município de Colinas do Sul – GO.

2. ÁREA REQUISITANTE

Setor Requisitante	Responsável
Administração da Secretaria de Educação e Cultura	Marcelo Paulino Menezes

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1. A solução escolhida e a ser adotada pela Secretaria de Educação é o Pregão Eletrônico, na modalidade de Sistema de Registro de Preços, considerando a necessidade de aquisição parcelada dos produtos, conforme disposto na Lei 14.133/21;
- 3.2. Ressalta-se que não foram identificados requisitos que restrinjam a competitividade de mercado.

4. MAPA DE RISCOS

RISCO 01: Planejamento deficiente	
Probabilidade:	(☒) Baixa () Média () Alta
Impacto:	() Baixa () Média (☒) Alta
Dano: O prejuízo ao atendimento das demandas da secretaria municipal de educação e cultura	
Ação Preventiva: Realizar planejamento eficiente e quantificar adequadamente o objeto conforme as necessidades de cada órgão.	Responsável: Administração da Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Ação de Contingência: Revisão de quantitativos	Responsável: Departamento de compras da administração pública

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADE A SEREM CONTRATADAS

ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO
1	01	Circuito de monitoramento para instalação nas unidades escolares Colégio Municipal Maria Auxiliadora, Colégio Municipal Isolada Vila Borba e CMEI Ambrósio Dias da Costa com total de 60 câmeras e equipamentos necessários para instalação (DVR, HD, Fonte,

		Rack, cabos e conectores);
2	30	Smart TV 50", UHD 4k, 3 cabos, HHMI 3 cabos USB wifi integrado Alexa 220v, controle remoto.
3	10	Armário de aço chapa 26, tipo arquivo com quatro gavetas, capacidade 25kg por gaveta, com fechadura e acompanhamento de duas chaves, dimensões mínimas de 135 cm de comprimento, 45 cm de largura e 57 cm de profundidade.
4	30	Armário de MDF com divisórias; 1,90 Altura x 1,00 largura x 0,40 profundidade, duas portas, com fechadura e acompanhamento de duas chaves, puxadores, rodas para movimentação.
5	10	Ar condicionado 12.000 BTUS auto inverter, wifi integrado, Split hi wall, compressor com garantia de 10 anos. Instalados nas unidades escolares Colégio Municipal Maria Auxiliadora, CMEI Ambrosio Dias da Costa e Colégio Municipal Isolada Vila Borba.
6	10	Ar condicionado 22.000 BTUs auto inverter, wifi integrado, Split hi wall, compressor com garantia de 10 anos. Instalados nas unidades escolares Colégio Municipal Maria Auxiliadora, CMEI Ambrósio Dias da Costa e Colégio Municipal Isolada Vila Borba.
7	03	Impressoras ecotanque de tintas coloridas, multifuncional, wifi, frente e verso automático, Capacidade mínima de entrada de folhas: 230, Resolução mínima de impressão: 4.500 x 1200 dpi; ; 220 Volts.
8	02	Impressoras a laser colorida com wifi; Capacidade mínima de entrada de folhas: 230; Resolução mínima de impressão: 4600x1200 dpi; impressão em frente e verso; Resolução mínima de digitalização de 1.200 x 2.400 dpi; ; 220 Volts.
9	03	Impressora multifuncional a laser monocromática com rede e USB copiadora, impressora e scanner e wifi; velocidade de até 42 ppm em A4; resolução mínimo de impressão de 1200 x 1200 dpi; Processador Padrão mínimo: Dual Core 1.4 GHz; Bandeja principal com capacidade mínima para até até 500 folhas; ; 220 Volts.
10	20	Roteadores 300mbps; Dual band; com tecnologia wi-fi 6; cobertura de até 140 m², Padrão de conexão sem fio: 802.11ax; 220 Volts;
11	02	Climatizador inox industrial de parede 15.000m³/h; Tipo de climatização: evaporação de água; umidificador; purificador de ar; com função ventilação;

6. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DO OBJETO

As empresas proponentes deverão atender todas as capacidades e competências estabelecidas no instrumento convocatório para a efetiva participação no certame, evitando assim que empresas sem a devida qualificação interfiram num processo cujo objetivo é a seleção de uma empresa realmente capaz de atender as necessidades da instituição com eficiência, qualidade e economicidade. A quantidade de itens será comprada parceladamente, de acordo com a necessidade e com a disponibilidade financeira. Os produtos serão requisitados de forma parcelada, podendo ocorrer solicitações diárias e exceções eventuais e futura, de acordo com as necessidades da Escolas Municipais de Colinas do Sul, através da Ordem de Compra. A quantidade será disponibilizada pelo Setor de Compra. A distribuição estabelece critérios importantes de logística a serem utilizados