

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MAURILÂNDIA - GO
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA ESCOLA MUNICIPAL ARMANDA MALVINA DE MENDONÇA, ESCOLAS MUNICIPAIS MILITARIZADAS COSTA E SILVA E NEIDE CARVALHO DE SOUZA E CMEI JOSÉ FRANCISCO SALES, CONFORME CONVÊNIO 035/2025, PROCESSO Nº 202500005013366, EMENDA PARLAMENTAR 381.1/2024, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Descrição dos equipamentos e mobiliário:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	V. UNIT.	V. GLOBAL
01	BERÇO, MATERIAL: AÇO/ TECIDO, COR: BEGE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PORTÁTIL, RODAS COM FREIO, LATERAIS COM TELAS, DIMENSÕES:60 X 74 X 98 CM, CAPACIDADE DE CARGA:15 KG	10	568,20	5.682,00
02	CADEIRA ALIMENTAÇÃO, MATERIAL ESTRUTURA: AÇO TUBULAR, MATERIAL ASSENTO E ENCOSTO: ACOLCHOADA, DIMENSÕES: 80 X 106 X 57 CM, CAPACIDADE:15 KG, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CINTO DE SEGURANÇA, BANDEJA REMOVÍVEL	10	342,25	3.422,50
03	MESA PROFESSOR, MATERIAL ESTRUTURA: METÁLICA TUBULAR, FORMATO: RETANGULAR, MATERIAL TAMPO: AGLOMERADO DE MDP, ESPESSURA TAMPO: 25 MM, REVESTIMENTO TAMPO: LAMINADO MELAMINICO BAIXA PRESSÃO, DIMENSÕES: 1200X640X740 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: 4 PÉS/ SAPATAS REGULÁVEIS/ ENCABEÇAMENTO FITA POLIES	04	1.615,01	6.460,04
04	ARMÁRIO AÇO, TRATAMENTO SUPERFICIAL: FOSFATIZADO, ACABAMENTO SUPERFICIAL: PINTURA ELETROSTÁTICA COM ESMALTE SINTÉTICO À BASE, COR: CINZA, QUANTIDADE PORTAS: 2 UN, TIPO FECHAMENTO PORTAS: FECHADURA COM MAÇANETA CROMADA, QUANTIDADE PRATELEIRAS: 4 UN, ALTURA: 1,70 M, LARGURA: 0,75 M, PROFUNDIDADE: 0,30 M, QUANTIDADE CHAVES: 02 UN, CARACTERÍSTICAS	01	626,97	626,97

	ADICIONAIS: PRATELEIRAS REMOVÍVEIS E GRADUÁVEIS A CADA 50MM, MATERIAL: CHAPA AÇO 22			
05	BANHEIRA USO INFANTIL, MODELO: RÍGIDA, DRENÁVEL, MATERIAL: PLÁSTICO, TIPO ENCOSTO: ENCOSTO P/ COSTAS FIXO, ADICIONAL 1: C/ SABONETEIRA, TIPO TAMPA: C/ TAMPA TIPO TROCADOR ALMOFADADO, SUPORTE: C/ SUPORTE DOBRÁVEL, COR: C/ COR, CAPACIDADE MÁXIMA: ATÉ 25 KG	02	391,34	782,68
06	TANQUINHO DE LAVAR ROUPAS 15KG, 220V NA COR PRATA, COM SISTEMA DE LAVAGEM POR TURBILHONAMENTO COM 450W DE POTÊNCIA.	01	614,99	614,99
07	MULTIPROCESSADOR ALIMENTOS, MATERIAL: AÇO INOX/ ALUMÍNIO, FUNÇÃO: PULSAR (PROCESSAR, MOER, CORTAR, MISTURAR, TRITURA, POTÊNCIA: 3.000 W, TENSÃO: 220 V, PESO: 28 KG, ALTURA: 840 MM, LARGURA: 390 MM, COMPRIMENTO: 460 MM	02	464,67	929,34
08	FREEZER, TIPO: HORIZONTAL, CAPACIDADE: 309 L, QUANTIDADE TAMPAS: 1 UN, COR: BRANCA, TENSÃO ALIMENTAÇÃO: 220 v	01	3.053,73	3.053,73
09	QUADRO BRANCO, MATERIAL: FÓRMICA BRANCA, ACABAMENTO SUPERFICIAL MOLDURA: ALUMÍNIO, COR MOLDURA: NATURAL, FINALIDADE: LANÇAMENTO INFORMAÇÕES, LARGURA: 1,00 M, COMPRIMENTO 1,20 M, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CALHA PINCEL/ APAGADOR, TIPO FIXAÇÃO: PAREDE, MATERIAL MOLDURA: ALUMÍNIO	06	1.411,90	8.471,40
10	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, TIPO IMPRESSÃO: LASER, RESOLUÇÃO IMPRESSÃO: 1200 X 2400 DPI, TENSÃO ALIMENTAÇÃO: BIVOLT V, VELOCIDADE IMPRESSÃO COLORIDA :90 PPM, RESOLUÇÃO SCANNER: 600 X 600 DPI, CONECTIVIDADE: USB 2.0 E ETHERNET 100/1000, CAPACIDADE MEMÓRIA: MÍNIMO 4 GB	03	1.601,00	4.803,00
11	COMPUTADOR COMPLETO, I3, 8 GB, RAM, SSD 120 GB, HD 500 GB, MONITOR 18,5 POLEGADAS, COM KIT DE TECLADO E MOUSE	03	3.711,35	11.134,05
12	PRATELEIRA DE AÇO ESTANTE DE AÇO 40CM COM 6 PRATELEIRAS REGULÁVEIS • SUPORTA ATÉ 30KG DISTRIBUÍDOS POR PRATELEIRA E 120KG NO TOTAL • PRATELEIRA DE CHAPA 26 (0,40MM) E COLUNA DE CHAPA 20 (0,90MM)	16	298,86	4.781,76

	<ul style="list-style-type: none"> • MEDIDAS (MONTADA): ALTURA 180CM X LARGURA 92CM X PROFUNDIDADE 40CM • PRATELEIRAS COM 3 DOBRAS NAS LATERAIS E REFORÇO CENTRAL • TRATAMENTO ANTICORROSIVO COM FOSFATIZAÇÃO • PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ 			
13	TAROL, MATERIAL: ALUMÍNIO, DIÂMETRO: 14 POL, TAMANHO: 6 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CAIXA ARO PINTURA EPÓXI, ARO BOLA, 6 TIRANTES	05	350,30	1.751,50
14	LIQUIDIFICADOR INDUSTRIAL, MATERIAL COPO: AÇO INOXIDÁVEL, MATERIAL BASE: AÇO INOX, ALTURA: 495 MM, CAPACIDADE: 2 L, POTÊNCIA MOTOR: 800 W, TENSÃO NOMINAL: 110/ 220 V, PROFUNDIDADE: 202 MM	01	471,99	471,99
15	PROJETOR MULTIMÍDIA, DISTÂNCIA MÍNIMA TELA: 1,20 M, DISTÂNCIA MÁXIMA TELA: 11,40 M, VOLTAGEM: BIVOLT, QUANTIDADE ENTRADA RGB: 1 S-VÍDEO/1RCA, QUANTIDADE ENTRADAS VÍDEO: 2 VGA/2 ÁUDIOS, TAMANHO MÍNIMO IMAGEM: 40 POL, TIPO ZOOM: MANUAL/ DIGITAL, TIPO: PORTÁTIL COM MALETA P/TRANSPORTE, LUMINOSIDADE MÍNIMA: 2.100 LM, COMPATIBILIDADE VÍDEO: NSTC/ NTC4.43/ PAL/PAL-M//PAL-N60, TIPO PROJEÇÃO: FRONTAL/TETO/MESA, TIPO TECNOLOGIA: 3LCD, COMPATIBILIDADE RESOLUÇÃO: VGA/SVGA/SXGA, RESOLUÇÃO: 1.024 X 468, TIPO CONTROLE: REMOTO	01	2.192,06	2.192,06
16	LAVADORA ALTA PRESSÃO, PRESSÃO: 800 LB, VAZÃO: 360 L/H, TENSÃO: 110/220 V, PESO: 13 KG, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: GATILHO AUTO-DESLIGÁVEL/ JATO REGULÁVEL/ MISTURADOR	01	1.132,97	1.132,97
17	APARELHO AR CONDICIONADO, TIPO: SPLIT HI WALL, MODELO: SPLIT INVERTER, CAPACIDADE REFRIGERAÇÃO: 18.000 BTU/H, TENSÃO: 220 V, FREQUÊNCIA: 60 HZ, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM CONTROLE REMOTO SEM FIO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 1: CONTROLE REMOTO S/FIO, QUENTE /FRIO, SELO PROCEL, GARANTIA:1 ANO	02	3.371,37	6.742,74
18	CADEIRA ESCRITÓRIO, MATERIAL ESTRUTURA: TUBO AÇO, MATERIAL REVESTIMENTO ASSENTO E ENCOSTO: POLIPROPILENO, MATERIAL ENCOSTO:	03	1.220,00	3.660,00

	POLIPROPILENO TELADO, MATERIAL ASSENTO: POLIPROPILENO / ESPUMA POLIURETANO INJETADA, TRATAMENTO SUPERFICIAL ESTRUTURA: PINTURA EM EPÓXI, TIPO BASE: GIRATÓRIA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ENCOSTO EM TELA, COR ESTRUTURA: PRETA, QUANTIDADE PÉS: 4 UN, DIMENSÕES ASSENTO: 480 X 490 MM, DIMENSÕES ENCOSTO: 380 X 450 MM			
19	FORNO MICROONDAS, MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL, CAPACIDADE: 31 L, POTÊNCIA: 1.000 W, VOLTAGEM: 210 V, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TIMER, TRAVA DE SEGURANÇA, COR: BRANCA OU PRETO	01	926,33	926,33
20	TENDA 10X10	01	10.647,00	10.647,00
21	MÁQUINA LAVAR LOUÇAS, MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL, MODELO: PROFISSIONAL, CAPACIDADE: 13 L, ALTURA: 890 MM, LARGURA: 600 MM, PROFUNDIDADE: 592 MM, VOLTAGEM: 220 V, POTÊNCIA MOTOR: 0,75 CV, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: 01 PORTA FRONTAL, CICLO DE 120 SEGUNDOS	05	20.816,67	104.083,35
22	MULTIFUNCIONAL RICOH IM600F IM 600F IM600 MONOCROMÁTICA, IMPRIME, COPIA, DIGITALIZA E ENVIA FAX, DISPÕE DE UM PAINEL DE OPERAÇÃO INTELIGENTE SUPERDIMENSIONADO. SEU ALIMENTADOR DE PASSAGEM ÚNICA (SPDF) PERMITE QUE OS DOCUMENTOS ORIGINAIS DIGITALIZADOS FRENTE E VERSO POSSAM SER ENVIADOS DIRETO PARA NUVEM. CONEXÃO ETHERNET, USB, BLUETOOTH E WIRILESS, PERTEITA PARA AMBIENTES DE TRABALHO MAIS EXIGENTES.	02	14.165,21	28.330,42

- 1.3. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme Decreto Municipal nº. 547/2023.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do a partir de sua assinatura, prorrogável por até 5 (cinco) anos, na forma dos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição almejada se faz necessária para atender adequadamente as escolas e CEMEIS do município com mobiliários e equipamentos que irão supri-las para melhor desenvolver as suas atividades, favorecendo resultados mais efetivos. É importante destacar que a aquisição dos mobiliários e equipamentos será decorrente do CONVÊNIO 035/2025, PROCESSO Nº

202500005013366, EMENDA PARLAMENTAR 381.1/2024, em razão da expansão do número de alunos matriculados, da criação de novas turmas, bem como da constatação de mobiliário antigo, danificado ou inadequado ao uso escolar e administrativo. Além disso, muitos espaços pedagógicos e administrativos necessitam de reequipagem para garantir condições adequadas de trabalho aos profissionais da educação e de aprendizagem aos alunos. A ausência ou a precariedade desses mobiliários compromete a qualidade do ensino, a segurança e o bem-estar de estudantes e servidores, afetando diretamente o desempenho das atividades escolares. Ressalta-se também a necessidade de adequação às normas de acessibilidade, ergonomia e conforto, conforme preconizado por órgãos como o FNDE e o Ministério da Educação. Dessa forma, a contratação é imprescindível para a manutenção, ampliação e melhoria da infraestrutura educacional, viabilizando um ambiente escolar mais digno, funcional e motivador, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Como requisito para esta aquisição, as empresas participantes deverão observar as exigências pertinentes a cada item, a saber, aquelas com previsão em legislação, normas ou resoluções correlatas, as quais são relacionadas abaixo:

- a) NORMA ABNT NBR 9050 2020 – acessibilidade;
- b) NORMA ABNT NBR 14006 – mobiliário escolar;
- c) FNDE - mobiliário escolar 2016;
- d) GUIA NACIONAL DE CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS – agosto de 2022;
- e) PORTARIA INMETRO N° 148/2022 - aparelhos eletrodomésticos e similares;
- f) PORTARIA INMETRO N° 170, DE 05/04/2019 - máquinas de lavar roupa de uso doméstico;
- g) PORTARIA INMETRO 268/2022 - micro-ondas;
- h) PORTARIA INMETRO 332, DE 02/08/2021 - refrigeradores;
- i) PORTARIA INMETRO 344/2014 - bebedouros elétricos; e demais aplicáveis.

4.2 É requisito para esta aquisição a prestação de garantia e assistência técnica nos termos do Inciso II do artigo 26, do Código de Defesa do Consumidor Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/90), quando este não contiver previsão delimitada em cláusula específica do Edital e Termo de Referência; os itens devem possuir as adequações às normas e portarias vigentes, que couberem;

4.3 Os mobiliários, equipamentos e aparelhos devem ser duráveis, seguros e atender aos padrões de qualidade e segurança estabelecidos;

4.4 A Empresa deve oferecer assistência técnica, suporte e orientação para as escolas e CEMEIS no uso adequado dos objetos;

4.5 Os materiais deverão ser entregues e instalados nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Educação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do envio da Autorização de Serviços;

- 4.6 A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos produtos que serão entregues;
- 4.7 A contratada deverá fornecer diretamente o produto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;
- 4.8 A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados relacionados com as características dos produtos fornecidos;
- 4.9 A contratada deverá executar, fielmente, as entregas de acordo com as requisições expedidas, não se admitindo modificações sem prévia consulta e concordância da Contratante;
- 4.10 A Contratada se obriga a executar os serviços de entrega dos produtos de acordo com os prazos e critérios estipulados, em dias, local e quantidade determinados, de acordo com as necessidades da Contratante. Caso não satisfaça a entrega integral dos itens, no prazo estipulado, será instaurado Processo Administrativo para averiguação de possíveis irregularidades;
- 4.11 O recebimento provisório ou definitivo do objeto pela área responsável não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato ou por vícios do produto;
- 4.12 A Contratada é responsável por arcar com todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os materiais adquiridos, fornecer Nota Fiscal correspondente aos produtos comercializados, assim como se responsabilizar pelas despesas operacionais e administrativas, de mão-de-obra dos produtos e transporte até o local da entrega;
- 4.13 A empresa fornecedora dos bens será responsável pela substituição, troca ou reposição dos materiais porventura entregues com defeito, danificados, ou não compatíveis com as especificações do Termo de Referência. Na substituição de materiais defeituosos, a reposição será por outro com especificações técnicas iguais, ou superiores com aprovação prévia da Contratante, sem custo adicional para a Contratante;
- 4.14 Os produtos devem ser acondicionados, em embalagem adequada, que garanta a qualidade do produto, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- 4.15 O mobiliário fornecido deverá estar em consonância com as regulamentações técnicas do Inmetro, relativo aos aspectos técnicos que abrangem segurança, qualidade, durabilidade e informações obrigatórias que devem constar nos produtos;
- 4.16 Os produtos que necessitarem de instalação e/ou montagem serão de responsabilidade da contratada; A substituição ou reparo de defeitos observados durante a vigência da garantia dos objetos ocorrerá por conta da empresa, sem qualquer custo para a Administração.
- 4.17 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1 O prazo de entrega dos bens é de 24 (vinte e quatro) horas, contados da Autorização de Entrega, que será encaminhada pela Secretaria Municipal de Educação.
- 5.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 01 (um) dia de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.3 Os materiais deverão ser entregues e instalados nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Educação;
- 5.4 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de

retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

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

5.6 Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.7 Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.8 O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.8 A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. As comunicações entre a gestão/fiscalização do contrato 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.

6.3. O gestor do contrato poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.5. O fiscal 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.

6.6. O fiscal do contrato anotará 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.

6.7. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.8. O fiscal 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.

6.9. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.10. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.11. 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.

6.12. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.13. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.15. 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.

6.16. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais do contrato 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.

6.17. 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.

6.18. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela

Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.7. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do Decreto Municipal nº 574/2023.

7.8. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. 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) o prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. 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;

7.11. 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 ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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 de habilitação inicial.

7.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do Decreto Municipal nº 002/2023.

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

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

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

7.21. 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.

7.22. 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. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço por item.

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar regularidade jurídica, fiscal, social, trabalhista e financeira.

Qualificação Técnica

8.2.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares 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.

8.2.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.2.3. O fornecedor 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado total da contratação é de R\$ 210.700,82 (duzentos e dez mil, setecentos reais e oitenta e dois centavos), conforme relatório de pesquisa de preços anexo ao edital.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Maurilândia para o exercício 2025.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

10.1001.12.361.1317.2.215.4.4.90.52 FICHA: 804 FONTE 137 – RECURSO ESTADUAL – VALOR R\$ 200.000,00 – REPASSE SEDUC

10.1001.12.361.1317.2.215.4.4.90.52 FICHA: 804 FONTE 101 – RECURSO PRÓPRIO – VALOR R\$ 10.700,82



PREFEITURA DE

MAURILÂNDIA

Transparência e Ação.

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

Maurilândia – Goiás, 19 de janeiro de 2026.

Cláudia Georgino de Sessa Martins

CLÁUDIA GEORGINO DE SESSA MARTINS

Secretária Municipal de Educação

Decreto nº 005/2025

CNPJ 45.704.567/0001-87

Rua Sebastião Alves de Faria, Qd. 52 - Bairro Lorena
CEP. 75930-000 - Maurilândia - GO