Processo Administrativo n° 2749/2026

1. OBJETO

1.1. *Aquisição de materiais e equipamentos permanentes de informática destinados a equipar as escolas municipais do Município de Dona Francisca/RS, compreendendo 66 (sessenta e seis) Chromebooks educacionais com licenças CEU e Dashboard (e 03 (três) carrinhos de recarga, conforme condições, quantidades e especificações estabelecidas neste Termo de Referência. A Licença de gerenciamento educacional dos Chromebooks: CEU é a licença de software destinada a possibilitar a administração centralizada dos dispositivos adquiridos, permitindo à Administração configurar políticas de utilização, segurança, aplicativos, atualizações, usuários e demais parâmetros dos equipamentos, de forma a assegurar o gerenciamento padronizado do parque tecnológico das escolas municipais.*

1.2. *A aquisição dos Chromebooks deverá contemplar licença de gerenciamento educacional e plataforma de administração centralizada (Dashboard), considerando a necessidade de a Secretaria Municipal de Educação possuir mecanismos para administrar, configurar, monitorar e controlar os equipamentos disponibilizados às unidades escolares.*

1.3. *A solução de gerenciamento permitirá a padronização das configurações, aplicação de políticas de segurança e utilização, controle dos dispositivos e usuários, acompanhamento do parque tecnológico e suporte à gestão dos equipamentos, reduzindo a necessidade de intervenções individuais em cada dispositivo e proporcionando maior segurança, organização e eficiência na utilização dos recursos tecnológicos*

Item	Descrição	Quant	Valor Unitário	Valor Total
01	CHROMEBOOK COM LICENÇA CEU E DASHBOARD (TELA: 11,6" HD; CPU: 2 NÚCLEOS; 2 THREADS; MEMÓRIA: 4GB; ARMAZENAMENTO: 32GB) CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Tipo de produto: Chromebook com licenças de gerenciamento. Teclado: Padrão Português-BR resistente a derramamentos de líquidos. Webcam: Integrada. Sistema operacional: Google Chrome OS, no idioma Português-BR, instalado, com sua respectiva licença permanente de uso. Acompanha licenças CEU (Chrome Education Upgrade) e Dashboard. Acompanha carregador bivolt automático com plugue de energia compatível com padrão NBR14136.	66	R$ 2.100,00	R$ 138.600,00

	Garantia mínima de 12 meses, conforme disposições do Termo de Referência. 2. TELA Possuir tela de 11,6 polegadas e resolução nativa HD (1366 x 768). PROCESSADOR No mínimo 2 núcleos físicos e 2 threads. Frequência baseada em processador: 1.10 GHz nominal. Frequência baseada em processador considera somente a frequência operacional nominal, desconsiderando aumentos relacionados às acelerações de desempenho em picos de carga. Suporta memória DDR4. 4. MEMÓRIA Possuir no mínimo 4GB DDR4 ou superior. 5. ARMAZENAMENTO Possuir instalado internamente uma unidade eMMC com capacidade mínima de 32GB. 6. CONEXÕES E CONECTIVIDADE Wi-Fi e Bluetooth. Possuir conector de fone de ouvido/microfone (Combinado ou individuais). Possuir no mínimo 2 portas USB, sendo pelo menos uma USB-A com taxa de transferência de no mínimo 4,8Gb/s.			
	CARRINHO DE RECARGA DOS CHROMEBOOKS EDUCACIONAIS, COM AS SEGUINTES CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS 1) Especificações físicas e construtivas: Deve usar como material construtivo chapa de aço carbono, nos componentes da estrutura externa e interna, com espessura mínima de 0,75 mm para toda estrutura, incluindo as portas. Não serão aceitos modelos que utilizem materiais inflamáveis, tais			

	como madeira, seus derivados ou assemelhados, chapas plásticas, e/ou produtos similares; Deve possuir capacidade para armazenamento de no mínimo trinta e seis (36) laptops educacionais do tipo tablets, chromebooks e notebooks de tela com 15,6 polegadas posicionados em compartimentos/baias verticais individuais, com acesso exclusivo pela porta frontal do gabinete, além de uma bandeja superior interna para armazenamento de roteador Wifi, notebook do professor ou acessórios, com acesso pelas portas frontais do gabinete; Deve possuir compartimento interno exclusivo para organização e armazenamento das fontes de alimentação e cabos, preservando o espaço das baias exclusivamente para os laptops educacionais; Deve possuir duas portas frontais e duas portas traseiras, ambas ângulo de abertura superior a 180 graus para permitir fácil acesso aos equipamentos, com sistema de dobradiças internas que impeçam a sua retirada e desmontagem pelo lado externo do gabinete, com fechos do tipo Cremona com varão para travamento em três pontos (superior e inferior) e fechadura central. As portas dianteiras deverão ser destinadas para acesso aos laptops educacionais, enquanto as portas traseiras deverão ser destinadas para acesso às réguas de tomadas e demais componentes elétricos; deverá ser fornecido um (1) par de chaves por fechadura;			
02		03	R$ 15.500,00	R$ 46.500,00

	Todos os componentes estruturais e construtivos do gabinete devem possuir acabamento superficial feito através de processo de pintura eletrostática (epóxi), resistente a riscos e a corrosão nas cores branca, cinza ou preta; Os compartimentos/baias verticais para armazenamento dos laptops educacionais devem possuir no mínimo as seguintes dimensões: 35 x 230 x 350 mm (L x A x P); Dimensões mínimas para a bandeja superior interna: 750 x 100 x 350mm (L x A x P); A superfície superior (tampo) e as bandejas internas deverão possuir revestimento antiderrapante macio para acomodação e proteção dos equipamentos, evitando desgaste prematuro ou danos estruturais; O gabinete deve estar equipado com quatro rodízios giratórios, giro de 360 graus, corpo metálico resistente, com diâmetro mínimo de quatro polegadas para facilitar sua movimentação entre os vários ambientes, sendo que pelo menos dois rodízios devem possuir mecanismo de travamento/freio; O gabinete deverá possuir duas alças ou puxadores laterais para facilitar o seu manuseio e deslocamento entre os ambientes educacionais; Deve possuir um dispositivo antifurto, integrado à base ou à estrutura principal do gabinete, que permita a passagem de cabo de aço ou corrente, ou similar, para ancoragem do gabinete a um engate ou gancho fixado na parede ou no piso;			

	2) Especificações do sistema de recarga e demais componentes elétrico-eletrônicos: O gabinete deve estar equipado com um sistema de recarga do tipo módulo eletrônico com microprocessador interno, com seis (6) estágios de alimentação, para leitura contínua de demanda de carga dos estágios com priorização de alimentação para o estágio de maior demanda, gerenciamento contínuo e dinâmico da distribuição de corrente aos laptops, com recurso de limitação de corrente máxima em 10 Ampères, reinício automático do processo de recarga em caso de queda de energia; deverá possuir um display do tipo LED integrado para visualização em tempo real da tensão e corrente elétrica totais dos estágios de alimentação, indicação dos estágios ativos, com função timer integrada, ajustável pelo usuário com seleção e indicação do intervalo de carregamento em uma, duas ou três horas; Deve possuir um indicador luminoso do tipo LED para cada linha de alimentação de tomadas, para permitir a visualização e acompanhamento do processo de recarga; O módulo de recarga deve possuir instalação independente das réguas de tomadas para permitir sua fácil remoção em caso de necessidade de troca ou manutenção; · O gabinete deve possuir duas réguas de tomadas ,com no mínimo 36 tomadas do tipo 2P+T padrão 10A, em conformidade com a norma NBR14136, com instalação independente do módulo de recarga para facilitar sua manutenção			

	e/ou substituição no local de uso do gabinete; As tomadas elétricas das réguas deverão possuir espaçamento mínimo de 40mm entre elas, para permitir a conexão das fontes de alimentação dos equipamentos, independentemente do tipo de plugue; O gabinete deve possuir uma régua de tomada adicional, com no mínimo três tomadas do tipo 2P+T padrão 10ª em conformidade com a norma NBR14136, instalada externamente ao gabinete, energizada continuamente, para ligação de equipamentos tais como: roteador WiFi, notebook e acessórios; Deve possuir sistema de proteção elétrica integrada ao módulo eletrônico de recarga, composto de um disjuntor termomagnético com no mínimo 10 A, um dispositivo do tipo IDR (interruptor diferencial residual) com sensibilidade de 30mA e um dispositivo tipo DPS, para proteção contra sobrecarga de corrente na rede de alimentação, choques elétricos e surtos de tensão na rede; O compartimento traseiro deverá possuir elementos estruturais tais como calhas ou dutos para permitir a passagem interna de todos os cabos e fiação elétrica, evitando que fiquem aparentes e garantindo segurança e proteção aos usuários; Deve possuir alimentação elétrica através de um único cabo de energia com no mínimo 3m de comprimento e plugue macho do tipo 2P+T, em conformidade com a norma NBR14136, utilizando uma tomada comum na parede sem necessidade de			

	readequação da infraestrutura elétrica; Alimentação: bivolt 110 V ~ 240 V com chaveamento automático; 3) Especificações do sistema de resfriamento: O gabinete deve estar equipado com um sistema de resfriamento interno, composto por no mínimo dois ventiladores-exaustores, para permitir a renovação forçada do ar do interior do gabinete, mantendo as condições ideais para o processo de recarga dos laptops educacionais; O gabinete deve possuir grelhas internas e aberturas localizadas nas portas e/ou no corpo do equipamento, para melhorar a eficiência de circulação e troca de ar interna com o ambiente externo; 4) Geral: Deverá possuir no mínimo um (1) conector tipo RJ45 fêmea instalado do lado externo do gabinete, com cabeamento de rede pré-instalado internamente ao gabinete, para conexão de roteador wireless (wifi); 5) Embalagem: O gabinete deve ser acondicionado, individualmente, em caixa de papelão reforçado, que deverá possuir resistência mecânica e estrutural compatível com os modais nacionais de transporte; A fim de assegurar o correto descarte e facilitar a triagem dos resíduos para processos de reciclagem, a embalagem externa do equipamento (caixa de papelão) deve possuir símbolos/iconografia para identificação do nível de reciclagem, devendo esta estar em conformidade com as normas e simbologias da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);			

	6) Qualificação Técnica: Para fins de garantia de qualidade do acabamento e resistência dos componentes do equipamento ofertado, deve ser apresentado laudo técnico de relatório de ensaio através de corpos-de-prova, emitido ao fabricante, comprovando a resistência à corrosão de névoa salina por no mínimo 1.000 horas, em atendimento às seguintes normas técnicas ABNT/ASTM para: a) Grau de enferrujamento ABNT NBR ISO 4628-3 (Ri0) e ASTM D610 (10); b) Grau de empolamento ABNT NBR 5841(d0/t0); c) Grau de adesão ASTM D3359 (5A); Os corpos-de-prova utilizados nos ensaios de corrosão devem ser representativos das porções dos componentes metálicos mais suscetíveis à corrosão, tais como: regiões de dobra, furação, usinagem e solda. O laudo técnico deve ser necessariamente emitido por laboratório acreditado pelo INMETRO. 7)Garantia e Suporte Técnico: O gabinete deverá possuir garantia mínima de trinta e seis (36) meses, contra defeito de fabricação, com reposição de peças e mão de obra, com atendimento “on-site”, em todas as localidades para onde os gabinetes de recarga forem destinados; O atendimento e suporte técnico em garantia deverão ser prestados diretamente pelo fabricante ou por empresa de assistência técnica devidamente credenciada e autorizada pelo fabricante do equipamento ofertado;			

	Para atendimento de suporte técnico, deverá ser disponibilizado um número de telefone, um endereço de e-mail exclusivo, para a abertura de chamado técnico e acompanhamento do processo de resolução dos problemas técnicos; O prazo máximo para atendimento de chamado técnico de primeiro nível é de até 72 horas úteis, para averiguação-análise do defeito e encaminhamento da solução definitiva do problema. O prazo máximo para solução de problemas técnicos não deverá exceder dez (10) dias úteis a contar da data de abertura do chamado técnico de primeiro nível. Caso este prazo não possa ser cumprido, deverá ser disponibilizado um equipamento reserva(backup) com configuração igual ou superior ao retirado para reparos em até quinze (15) dias úteis contados da data da abertura do chamado técnico. Caso seja necessária a remoção do equipamento para reparo em laboratório, todos os custos de logísticas (retirada, transporte e retorno do equipamento) correrão por conta do licitante, sem ônus para o contratante. O horário para atendimento dos chamados técnicos e reparo dos equipamentos cobertos pela garantia será de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h. sem necessidade de readequação da infraestrutura elétrica; Alimentação: bivolt 110 V ~ 240 V com chaveamento automático; 3) Especificações do sistema de resfriamento: O gabinete deve estar equipado com um sistema de			

	resfriamento interno, composto por no mínimo dois ventiladores-exaustores, para permitir a renovação forçada do ar do interior do gabinete, mantendo as condições ideais para o processo de recarga dos laptops educacionais; O gabinete deve possuir grelhas internas e aberturas localizadas nas portas e/ou no corpo do equipamento, para melhorar a eficiência de circulação e troca de ar interna com o ambiente externo; 4) Geral: Deverá possuir no mínimo um (1) conector tipo RJ45 fêmea instalado do lado externo do gabinete, com cabeamento de rede pré-instalado internamente ao gabinete, para conexão de roteador wireless (wifi); 5) Embalagem: O gabinete deve ser acondicionado, individualmente, em caixa de papelão reforçado, que deverá possuir resistência mecânica e estrutural compatível com os modais nacionais de transporte; A fim de assegurar o correto descarte e facilitar a triagem dos resíduos para processos de reciclagem, a embalagem externa do equipamento (caixa de papelão) deve possuir símbolos/iconografia para identificação do nível de reciclagem, devendo esta estar em conformidade com as normas e simbologias da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); 6) Qualificação Técnica: Para fins de garantia de qualidade do acabamento e resistência dos componentes do equipamento ofertado, deve ser apresentado laudo técnico de relatório de ensaio através de corpos-de-prova, emitido ao fabricante, comprovando a			

	resistência à corrosão de névoa salina por no mínimo 1.000 horas, em atendimento às seguintes normas técnicas ABNT/ASTM para: a) Grau de enferrujamento ABNT NBR ISO 4628-3 (Ri0) e ASTM D610 (10); b) Grau de empolamento ABNT NBR 5841(d0/t0); c) Grau de adesão ASTM D3359 (5A); Os corpos-de-prova utilizados nos ensaios de corrosão devem ser representativos das porções dos componentes metálicos mais suscetíveis à corrosão, tais como: regiões de dobra, furação, usinagem e solda. O laudo técnico deve ser necessariamente emitido por laboratório acreditado pelo INMETRO. 7)Garantia e Suporte Técnico: O gabinete deverá possuir garantia mínima de trinta e seis (36) meses, contra defeito de fabricação, com reposição de peças e mão de obra, com atendimento “on-site”, em todas as localidades para onde os gabinetes de recarga forem destinados; O atendimento e suporte técnico em garantia deverão ser prestados diretamente pelo fabricante ou por empresa de assistência técnica devidamente credenciada e autorizada pelo fabricante do equipamento ofertado;			

1.4. Condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.5. OBS: Juntamente com as propostas o fornecedor deverá enviar sob pena de não aceitação, Prospecto ou catálogo de cada item ofertado

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

1.7. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.8. *O prazo de vigência da contratação é de doze meses contados da assinatura da Ata de Registros de Preços, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.*

1.9. 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 Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. *Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.*

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. *Os itens serão entregues nos seguintes prazos e condições:*

Deverão ser entregues no prazo máximo de 30 dias corridos a contar do recebimento da ordem de empenho, os equipamentos deverão ser entregues nas escolas municipais indicadas pela Secretaria Municipal de Educação, no Município de Dona Francisca/RS, conforme distribuição definida pela Administração., deslocamento e todos os custos por conta da contratada

5.2. *Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.*

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.3. *Os Chromebooks deverão possuir garantia mínima de 12 meses, contra defeitos de fabricação, abrangendo peças e mão de obra, conforme condições estabelecidas no instrumento convocatório e no contrato.*

5.4. *Os carrinhos deverão possuir garantia mínima de 36 meses, contra defeitos de fabricação, incluindo peças e mão de obra, com atendimento on-site nas localidades de destino.*

5.5. *O suporte deverá ser prestado pelo fabricante ou por assistência técnica autorizada.*

5.6. *Deverão ser disponibilizados: telefone para abertura de chamados; endereço eletrônico exclusivo; mecanismo de acompanhamento dos chamados.*

5.7. *O prazo máximo para atendimento inicial deverá ser de até 72 horas úteis.*

5.8. *O prazo máximo para solução definitiva deverá ser de até 10 dias úteis, contados da abertura do chamado.*

5.9. *Caso não seja possível solucionar o problema nesse prazo, deverá ser disponibilizado equipamento reserva de configuração igual ou superior, nas condições previstas no edital/contrato.*

5.10. *Caso seja necessária remoção do equipamento para reparo, os custos de retirada, transporte e devolução deverão ser suportados pela contratada*

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. 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.

6.3. 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. 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.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.7. 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);

6.7.1. O fiscal técnico 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.

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

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

6.7.4. 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.

6.7.5. O fiscal técnico 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

Fiscalização Administrativa

6.8. O fiscal administrativo 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

6.8.1. 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;

Gestor do Contrato

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. 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 MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

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.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) 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. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. 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.

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

Liquidação

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até quinze dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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:

7.9.1. o prazo de validade;

7.9.2. a data da emissão;

7.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.9.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.9.5. o valor a pagar; e

7.9.6. 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 *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.13. Constatando-se, junto ao SICAF, 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 junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *0,1%* de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.21.1. 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.

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 E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Forma de fornecimento

8.2. Os itens deverão ser entregues nas Escolas Municipais, Escola Municipal de Ensino Fundamental Antônio Luiz Barchet, Escola Municipal de Ensino Infantil Prof. Ivani Lourdes Barchet Tessele e Escola Municipal Tiradentes – do município de Dona Francisca/RS sem custo algum a contratante.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **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;

8.7. 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;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14. 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 Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.16. 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;

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual/Distrital* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual/Distrital e Municipal/Distrital* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

8.23. *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, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.*

8.23.1. *Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.*

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

8.23.3. *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 custo estimado total da contratação é de **R$ 185.100,00 (Cento e Oitenta e Cinco Mil e Cem Reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.*

9.2. *Em caso de licitação para Registro de Preços, 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 (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. **Projeto/Atividade:** 2057 – Manutenção de Ensino Fundamental - FUNDEB

10.2. **Fonte de Recurso:** 1543 – Transferência do FUNDEB – complementação

10.3. **Natureza da Despensa:** 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

Dona Francisca, 19 de novembro de 2026

_____

Saul Antonio Dal Forno Reck

Prefeito Municipal