



TERMO DE REFERÊNCIA

A Secretaria Municipal de Educação, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrito no CNPJ-MF.: 12.029.326/0001-20, com sede na Av. Minas Gerais, nº S/N, Bairro Centro, CEP 68.523-000, representada neste ato pela Sr.^a Gerlane Pereira de Lima Santos, Secretária Municipal de Educação, resolve formalizar a seguinte Solicitação para fins licitatórios, com o objeto mais abaixo discriminado, amparado legalmente pelo Decreto Municipal nº 136, de 10 de janeiro de 2024 e Lei Federal Lei Federal nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e suas alterações posteriores.

1. OBJETO

OBJETO: Este Estudo Técnico Preliminar tem como objeto a aquisição de materiais permanentes e equipamentos de uso exclusivo para o auditório da Escola Municipal Ensino Fundamental Ruth Monteiro para atender as demandas Fundo do Desenvolvimento da Educação Básica FUNDEB.

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

1.2. Os itens do objeto desta contratação são caracterizados como comuns por conterem padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. Nas propostas deverão constar as ESPECIFICAÇÕES dos objetos e deverão ser de boa qualidade, obedecendo às boas práticas de execução e as normas e padrões descritos e citados neste Termo de Referência, a fim de atender eficazmente às finalidades, conforme determina a finalidade e o emprego para a contratação deste Termo de Referência, cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhadas conforme disposições a seguir:

1.4. PLANILHA DESCRITIVA:

Item


ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
------	-----------	-----	-----	----------------	-------------




**SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO**



01	CADEIRAS LONGARINAS COM PRANCHETA ESCOMOTEÁVEL Cadeira Universitária modelo longarina com 03 (três) lugares, equipada com prancheta escamoteável, destinada ao uso em ambientes escolares e auditórios. O conjunto deverá possuir estrutura fixa, com três assentos individuais, todos com braços fixos, além de prancheta escamoteável acoplada, proporcionando praticidade, conforto e funcionalidade aos usuários. O assento e o encosto deverão apresentar formato ergonômico, com dimensões adequadas para uso prolongado, sendo revestidos em material sintético de alta resistência, na tonalidade azul royal. A estrutura deverá ser resistente, adequada para uso contínuo, garantindo estabilidade e durabilidade, compatível com ambientes de grande circulação. O produto deverá ser entregue totalmente montado, não sendo necessária qualquer montagem adicional, devendo estar pronto para uso imediato. Dimensões mínimas: Largura total (longarina): 150,0 cm Profundidade do assento: 49,0 cm Largura do encosto: 46,0 cm. Altura do encosto: 48,0 cm. Altura do chão ao assento: 48,0 cm. Peso aproximado: 25 kg. O produto deverá possuir garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação.	UN	32	R\$:4.807,16	R\$:153.829,12
----	---	----	----	--------------	----------------

					
02	<p>POLTRONA PARA PESSOA COM SOBREPESO</p> <p>Poltrona obeso com braços e prancheta escamoteável branca. Revestida em tecido preto D50 e estrutura preta. Conforme NBR 9050. Suporta até 400kg. Modelo SC 271. Estrutura: Tubo de aço 20x20 e 20x40mm. Cor preto e com 2 reforços para fixação do encosto.</p> <p>Medidas: Assento e Encosto: 750x480mm. Largura: 750mm. Altura: Até o assento: 430mm. Altura total: 930mm. Prancheta Escamoteável: Em MDP 18mm medindo: 370x240mm. Cor branco. Bordas: PVC 2mm colada pelo processo hotmelt, ponteiros em PP. Capacidade: Até 400kg, conforme NBR 9050. Assento e Encosto: Revestido em tecido na cor azul Royal ou marinho, espuma 30mm, densidade 60mm. Garantia: 12 meses.</p>	UN	01	R\$:2.083,50	R\$:2083,50

					
03	<p>PROJETOR MULTIMÍDIA DE 3000 A 4000 LUMENS</p> <p>Projetor multimídia com faixa de brilho entre 3.000 e 4.000 lúmens, compatível com voltagem 127/220V (bivolt), destinado à projeção de imagens com alta nitidez e qualidade. Deve possuir resolução nativa mínima de 1024 x 768 pixels (XGA), garantindo definição adequada para apresentações educacionais e institucionais, bem como relação de contraste mínima de 15.000:1, proporcionando melhor distinção entre cores claras e escuras. Equipamento com tecnologia de projeção 3LCD, assegurando cores mais vivas e maior fidelidade de imagem. Deve apresentar vida útil mínima da fonte de luz de 12.000 horas, com suporte a modo econômico (Eco) para redução de consumo de energia e aumento da durabilidade do equipamento. O projetor deverá operar com nível de ruído máximo de 37 dB em modo normal e 28 dB em modo econômico,</p>	UN	02	R\$:4651,03	R\$:9.302,06



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO**



	garantindo funcionamento silencioso. Deve permitir distância de projeção entre aproximadamente 0,87 m a 10,34 m, com zoom digital, possibilitando flexibilidade de instalação em diferentes ambientes. O equipamento deverá contar com conexões de saída mínimas do tipo VGA e Mini Jack (áudio), além de acompanhar controle remoto, facilitando a operação à distância. INCLUINDO Cabos HDMI, Tecnologia de projeção 3 LCD.				
04	TELA DE PROJEÇÃO 120 ELÉTRICA RETRÁTIL 16:9 COM CONTROLE 4K Tela de projeção elétrica retrátil, com acionamento motorizado, indicada para uso em ambientes educacionais, auditórios e salas de apresentação, compatível com projeções em alta definição, inclusive 4K Ultra HD. Deve possuir dimensão de 120 polegadas, no formato 16:9, com área útil de projeção aproximada de 260 cm (largura) x 145 cm (altura), na cor branca, com bordas pretas para melhor enquadramento da imagem. O material da tela deverá ser do tipo Matte White com verso preto (blackout), garantindo melhor reflexão da imagem e impedindo a passagem de luz externa. Estrutura confeccionada em aço carbono, com pintura eletrostática anticorrosiva, assegurando maior durabilidade. O equipamento deverá contar com motor tubular silencioso, permitindo abertura e fechamento suaves, com possibilidade de parada em qualquer ponto do percurso. Deve permitir instalação em parede ou teto, conforme necessidade do ambiente. A tela deverá ser fornecida com controle remoto com fio e sem fio (infravermelho), de operação multifuncional. Alimentação elétrica compatível com 110V ou 220V (a ser definida conforme necessidade da administração). Dimensões aproximadas do produto: 286 cm (comprimento) x 8,3 cm (altura) x 6,7 cm (largura). Peso aproximado do produto: 8,9 kg, podendo variar	UN	02	R\$:1044,74	R\$:2089,48



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO**



	conforme fabricante. Deverá possuir garantia mínima de 03 (três) meses contra defeitos de fabricação.				
05	CAIXA DE SOM AMPLIFICADA PORTÁTIL Caixa de som amplificada portátil, na cor preta, com sistema de áudio de alta potência, destinada à sonorização de ambientes internos e externos, atendendo às necessidades de eventos, reuniões, atividades pedagógicas e institucionais. O equipamento deverá possuir conectividade via Bluetooth, entrada auxiliar e no mínimo 02 (duas) entradas do tipo XLR, compatíveis com pelo menos dois microfones, instrumentos musicais ou consoles de DJ, além de porta USB para reprodução de áudio. Deverá contar com recursos avançados como tecnologia de otimização sonora (AI Sound Boost), sistema de iluminação integrado com efeitos visuais (show de luzes), possibilidade de conexão com múltiplas caixas de som por meio de tecnologia equivalente ao Auracast™, e compatibilidade com aplicativo de controle dedicado. A caixa de som deverá possuir bateria recarregável de íon de lítio com capacidade aproximada de 99,02 Wh, garantindo autonomia de até 15 (quinze) horas de reprodução contínua, além de suporte a áudio de alta qualidade (lossless) via conexão USB-C. O equipamento deverá apresentar estrutura robusta, com alça telescópica e rodas largas e resistentes para facilitar o transporte, além de resistência a respingos de água com classificação mínima IPX4. Dimensões aproximadas do produto sem embalagem: 769 x 415 x 369 mm (AxLxP), com peso aproximado de 25,50 kg. O produto	UN	01	R\$:1.395,00	R\$:1.395,00



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO**



	deverá ser entregue acompanhado de todos os acessórios necessários ao seu pleno funcionamento.				
06	COMPUTADOR COMPLETO INTEL CORE I7 16GB SSD 480GB Computador desktop completo com processador tipo Intel Core i7 ou equivalente/superior, memória RAM mínima de 16 GB ou superior e armazenamento em unidade SSD com capacidade mínima de 480 GB ou superior. Deve possuir monitor de no mínimo 19 polegadas ou superior, com resolução mínima Full HD ou superior. O equipamento deverá acompanhar teclado, mouse e todos os cabos necessários para funcionamento, além de ser fornecido com sistema operacional instalado e funcional. Deve incluir pacote de aplicativos de escritório ou equivalente, contemplando, no mínimo, editor de textos, planilhas eletrônicas, apresentações, criação de gráficos e ferramentas auxiliares de produtividade. Deverá possuir software de segurança (antivírus e firewall ou equivalente), bem como recursos de conectividade de rede (cabada e/ou sem fio). O equipamento deve apresentar baixo nível de ruído, eficiência energética e ser adequado para uso contínuo em ambiente administrativo. Deverá possuir garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação.	UN	01	R\$:5.569,79	R\$:5.569,79
				TOTAL	RS:174.268,95

valor por extenso médio de R\$ 174.268,95 (cento e setenta e quatro mil, duzentos e sessenta e oito reais e noventa e cinco centavos.);

***Os valores de referência têm origem nas médias obtidas através de pesquisa de preço demercado realizada pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Curionópolis, dos quais há uma pequena diferença, dado ao fato de serem consideradas apenas duas casas decimais após a vírgula.**

1.5. A Forma de fornecimento se dará em consonância às especificações complementares a seguir:



1.5.1. O Prazo de entrega será de 10 (dez) dias corridos para empresas dentro do Estado do Pará e 20 (vinte) dias corridos para empresas fora do Estado do Pará e, no ato da entrega o fornecedor deverá deixar uma via da nota com o servidor do setor responsável pelo recebimento, acompanhando a conferência de todos os itens, com a nota de recebimento e demais documentos pertinentes. As vias recebidas de nota fiscal, ordem de compra e certidão negativa, serão encaminhadas ao Setor de Finanças, devidamente carimbadas e com assinaturas (por extenso) dos responsáveis pelos recebimentos dos itens.

1.5.2. O fornecimento será acompanhado por servidor(es) responsável(eis) indicados pela Contratante a título de acompanhamento, fiscalização e recebimento, devendo o servidor responsável, conforme o caso, atestar formalmente no verso da Nota Fiscal de fornecimento respectivamente executados que os mesmos foram de acordo com o especificado neste estudo e no Instrumento Contratual.

1.5.3. O prazo de validade da proposta não deverá ser inferior a **120 (cento e vinte)** dias a contar da data de abertura das propostas de preço.

1.5.4. A Alimentação, transporte e demais custos com os profissionais responsáveis por fornecer serão por conta do contratado.

2. DESCRIÇÃO E JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações posteriores, ao regulamentar o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes à contratação de serviços, compras e locações no âmbito da Administração Pública, inclusive na esfera municipal. Conforme o art. 5º da referida Lei, a licitação destina-se a garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, evitar contratações com sobrepreços ou com preços manifestamente inexequíveis, além de promover o desenvolvimento nacional sustentável, devendo ser processada e julgada em estrita conformidade com os princípios constitucionais e administrativos, tais como a legalidade, a impessoalidade.

A presente contratação tem por finalidade a aquisição de materiais permanentes e equipamentos de uso exclusivo para o auditório da Escola Municipal Ruth Monteiro, visando atender às necessidades estruturais e pedagógicas da unidade escolar.

O auditório constitui espaço essencial para a realização de atividades educacionais, culturais, reuniões pedagógicas, apresentações escolares, palestras, seminários e demais eventos institucionais que contribuem diretamente para o processo de ensino-aprendizagem e para a integração da comunidade escolar.

Dessa forma, a contratação justifica-se pela necessidade de garantir melhores condições de uso do auditório, proporcionando conforto, organização, acessibilidade e qualidade técnica nas atividades realizadas. Além disso, a aquisição dos itens contribuirá para a valorização do ambiente escolar, promovendo um espaço adequado para o desenvolvimento de práticas pedagógicas inovadoras e inclusivas. Ressalta-se ainda que os materiais e equipamentos a serem adquiridos serão de uso exclusivo do auditório da referida escola, assegurando sua destinação correta e contribuindo para a conservação e durabilidade dos bens públicos.



Por fim, a presente contratação está alinhada ao interesse público, visando a melhoria da qualidade da educação ofertada, bem como o fortalecimento das ações educacionais promovidas pela Escola Municipal de Ensino Fundamental Ruth Monteiro.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto desta licitação, dividindo-se em:

- I - Jurídica;
- II - Técnica;
- III - Fiscal, social e trabalhista;
- IV - Econômico-financeira.

3.2. Na fase de habilitação da licitação serão observadas as seguintes disposições:

I - Declaração da(s) de que atende(em) aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

II - Serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado;

III - será exigida do licitante declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas ou outra quando não se enquadrar no disposto na lei pertinente.

IV - Constará do edital de licitação cláusula que exija dos licitantes, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.2.1. Demais documentações poderão ser solicitada no edital, caso julgado necessário pela.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Rotinas de Execução:

4.1.1. DA FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL:

4.1.1.1. Após a assinatura do Instrumento Contratual e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, poderá ser realizada reunião inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, Contrato, se houver, edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

4.1.1.2. A reunião será realizada pelo Gestor da Ata e ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis a assinatura, podendo ser prorrogada a critério da CONTRATANTE.



4.1.1.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

a) Apresentação do Preposto da empresa pelo representante legal da Contratada. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo, CPF e número para contato do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

4.1.2. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.1.2.1. O gestor emitirá a ordem de fornecimento/compras para a entrega dos bens desejados.

4.1.2.2. A CONTRATADA fornecerá os produtos com as mesmas configurações indicadas neste Termo de Referência e/ou na proposta apresentada pela licitante na sessão pública.

4.1.3. As entregas, parceladas, devem ser entregues no endereço constante da Ordem de fornecimento indicado pela contratante.

4.1.4. Os bens serão recebidos provisoriamente, quando da entrega do objeto integral do objeto (incluindo todas as parcelas), pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

4.1.4.1. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.1.4.1.1. O prazo referido no subitem anterior pode ser prorrogado, desde que, devidamente justificado e aceito pela Administração contratante.

4.1.5. O recebimento provisório será realizado pelo FISCAL do CONTRATO quando da entrega do OBJETO resultante de cada ORDEM DE FORNECIMENTO e consiste na emissão do documento "TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO" que, por sua vez, consiste na declaração formal de que os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação previstos na 10.4 deste Termo de Referência.

4.1.5.1. O recebimento provisório ou definitivo não modifica, restringe ou elide a plena responsabilidade da CONTRATADA de fornecer os bens de acordo com as especificações, quantidades e condições estabelecidas, inclusive na proposta de preços, nem invalida qualquer reclamação que o CONTRATANTE venha a fazer em virtude de posterior constatação da entrega de bens fora de especificação, garantido o devido reparo, sem custo adicional.

4.1.6. Após o recebimento provisório, o Fiscal de Contrato, realizará análise do(s) bem(ns) entregue(s), considerando:

- a) A avaliação da qualidade realizada a partir da aplicação de listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em CONTRATO;
- b) Verificação de aderências aos requisitos e especificações técnicas;



- c) Identificação de eventuais não conformidade com os termos contratuais;
- d) Verificação de aderência aos termos contratuais;
- e) Encaminhamento à CONTRATADA das eventuais demandas de correção, a cargo do GESTOR do CONTRATO;
- f) Cálculo e encaminhamento à CONTRATADA de indicação de eventuais glosas por descumprimento de níveis mínimos exigidos por parte do Gestor, quando for o caso;

4.1.7. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado, desde que estejam de acordo com os critérios de aceitação constante no item 9.4 deste Termo de Referência;

4.1.8. Concluída a avaliação da qualidade e da conformidade dos bens entregues e provisoriamente recebidos, a CONTRATANTE confeccionará o documento "TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO", com base nas informações da etapa de avaliação da qualidade e contendo a autorização para emissão e posterior pagamento da(s) NOTA(S) FISCAL(IS), devendo ser inserido nos relatórios emitidos pelo Fiscal de Contrato para posterior rastreabilidade;

4.1.9. Nos casos aplicáveis, quando houver glosa parcial das faturas, o GESTOR deverá comunicar a empresa para que emita a(s) NOTA(S) FISCAL(IS) com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração;

4.1.10. A(s) Nota(s) Fiscal(is) apresentadas pela CONTRATADA devem estar aderentes aos requisitos legais e tributários firmados pelos órgãos competentes, sendo que o pagamento somente será autorizado após ATESTE pelo(s) servidor(es) competente(s), condicionado este ato à verificação da conformidade e da adequação em relação aos bens efetivamente recebidos;

4.1.11. O pagamento observará o disposto no Item 13.16 deste Termo de Referência;

4.1.11.1. Caso sejam verificadas irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, o GESTOR deve indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas medidas de correção.

5. MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

5.1. 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;

5.2. 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;

5.3. 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;

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



- 5.5.** 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);
- 5.5.1.** A execução do fornecimento será acompanhada e fiscalizada por servidor, denominado Fiscal de contrato, devidamente designado pela Gestora contratante, da Secretaria Demandante;
- 5.5.2.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 5.5.3.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- 5.6.** 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.
- 5.6.1.** Caso ocorram 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.
- 5.7.** O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;
- 5.8.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;
- 5.9.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;
- 5.10.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 5.10.1.** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 5.11.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 5.12.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 5.13.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará 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;

5.14. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa perante o fisco.

5.15. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Estadual, Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Municipal, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

5.16. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, na forma do art. 117, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

6. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, entregas, impostos, taxas, encargos, royalties, decorrentes do fornecimento dos produtos, sem qualquer ônus para a Secretaria Municipal de Educação.

6.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o contrato;

6.3. Substituir às suas expensas, todo e qualquer produto que esteja em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos;

6.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo até a entrega dos produtos;

6.5. Responsabilizar-se pelo Fiel cumprimento do prazo de entrega dos produtos;

6.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução do contrato;

6.7. Comprovar a capacidade de exequibilidade da proposta quando assim solicitado pelo órgão contratante, no tocante ao preço ofertado e as marcas descritas na proposta.

7. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

7.1. Rejeitar todo e qualquer produto que não atendem aos requisitos constantes nas especificações na planilha descritiva;

7.2. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato e/ou Empenho;

7.3. Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela Contratada Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada ao fornecimento do objeto;

7.4. Fornece atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;



- 7.5. Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovado o fornecimento do objeto, podendo recusar aqueles que não estejam de acordo com os termos do Contrato;
- 7.6. Proporcionar todos os meios ao seu alcance para o recebimento do o Proporcionar todos os meios ao seu alcance para o recebimento do objeto, a cargo da licitante vencedora;
- 7.7. Acompanhar, fiscalizar, conferir, avaliar as obrigações da licitante vencedora, através dos servidores designados pela Autoridade competente do Órgão Demandante;
- 7.8. Não permitir que outrem cumpra com as obrigações a que se sujeitou o licitante vencedor;
- 7.9. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pelos empregados da(s) licitante(s)vencedora(s).

8. DA RAZÃO DA DESPESA E ESTIMATIVA DE QUANTIDADES:

8.1. A razão da despesa e quantitativo se deu por meio de pesquisas e consultas aos departamentos vinculados a esta Secretaria que prestam atendimento pessoal com diversificação nas necessidades de atendimento.

9. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS, CONSIDERANDO A INTERDEPÊNCIA COM OUTRAS CONTRATAÇÕES:

9.1. Não se faz necessário proceder a outras contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda, visto que a contratação atende toda necessidade existente.

10. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

10.1. Diante das necessidades apontadas neste estudo, o atendimento à solução exige a contratação de empresa especializada cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto pretendido. Tratam-se bens comuns, de uso cotidiano da administração e de baixa complexidade.

Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração. Não se observou maiores variações quanto à execução do objeto no que se refere ao papel da(s) empresa a qual se pretende contratar. Assim, a variação se dá pela modalidade de licitação aplicada a cada caso, a depender da permissibilidade normativa.

Logo, aquisição dos materiais objeto do presente Estudo Técnico Preliminar se constitui, no atual cenário, em objeto de frequente aquisição por órgãos públicos, em todas as suas esferas. Sendo assim, verifica-se a ampla disponibilidade de empresas aptas ao fornecimento dos materiais a serem adquiridos, conforme os requisitos estabelecidos neste documento. As possibilidades vislumbradas para a presente necessidade foram:

- a) licitar e adquirir os materiais; e
- b) manifestar interesse à Intenção de Registro de Preços.



A segunda alternativa foi descartada por conta das particularidades dos itens definidos pelas secretarias, sendo inviável localizar todos os itens de interesse em uma IRP de outro órgão. Neste sentido, mostra-se mais viável e aderente às necessidades institucionais a realização de pregão eletrônico por registro de preços.

Ressalta-se que houveram contratações anteriores no município de Curionópolis – PA relativas ao mesmo objeto em comento.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor estimado se deu por meio de realização de coleta de orçamentos de mercado pelo Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Curionópolis, conforme art. 23, da Lei nº 14.133/2021, orçado em valor médio de **R\$:174.268,95 (cento e setenta e quatro mil, duzentos e sessenta e oito reais e noventa e cinco centavos.);**

12. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

12.1. Em análise realizada no tópico 10 deste documento, denominado “levantamento de mercado”, encontramos algumas das possíveis soluções ao problema levantado. Considerando as vantagens e desvantagens de cada solução, concluímos que a aquisição por meio de processo licitatório continua sendo a melhor solução para resolver o problema levantado no documento de formalização de demanda e estudado neste documento.

Os produtos devem ser entregues nos endereços e horários constantes no documento “ordem de fornecimento/compras, em horário entre 08h às 12h e das 14h às 17h, de segunda a sexta-feira.

13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida pelo contrato;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;



- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

13.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

13.2.2. Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II a VII acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

13.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII a XI, bem como nas descritas nos demais incisos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, ficando o responsável impedido de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art. 156, §5º, da Lei)

13.2.4. Multa: Compensatória, para as infrações descritas nos incisos VIII a XI acima, de 0,5% a 30% do valor do contrato.

14. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

14.1. A CONTRATADA deverá entregar a nota fiscal e fatura correspondentes aos materiais entregues na Secretaria Municipal de Educação.

14.2. Os bens entregues deverão ser rigorosamente, aqueles descritos na Nota de Empenho, sendo que, na hipótese de entrega de produto diverso, o pagamento ficará, em sua totalidade, suspenso até a respectiva regularização;

14.3. O pagamento somente será efetivado depois CONTRATADA, e recebimento definitivo do objeto, ficando esse ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser entregues novamente, em plena validade, em cada fase de pagamento;

14.4. 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 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.5. Do Recebimento:

14.5.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal administrativo do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os



indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

14.5.1.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

14.5.1.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

14.5.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

14.5.1.4. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

14.7. Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

14.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

14.7.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

14.7.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

14.7.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

14.7.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.



14.8. 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 é pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

14.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

14.10. 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.

14.11. Liquidação:

14.11.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

14.12. 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.

14.13. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada 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.

14.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, 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 à contratante;

14.15. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, sendo ônus da contratada a sua apresentação.

14.16. Prazo de Pagamento:

14.16.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

14.17. 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 IPCA de correção monetária.

14.18. Forma de Pagamento:



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

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

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

14.20.1. 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.

14.21. 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.

15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta:

15.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

16. GARANTIA DA PROPOSTA

16.1. Não será exigido garantia da proposta.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal, e serão consignadas na seguinte dotação orçamentária:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12.361.0003.2105 - Manutenção do Ensino Fundamental

4.4.90.52.00 - Equipamentos e material permanente

4.4.90.52.42 - Mobiliário em Geral

4.4.90.52.12 - Aparelhos e utensílios domésticos

4.4.90.52.35 - Equipamentos de Processamento de dados

12.365.0012.2106 - Manutenção do Desenvolvimento da Educação infantil

4.4.90.52.00 - Equipamentos e Materiais Permanentes

4.4.90.52.42 - Mobiliário em Geral

4.4.90.52.00 - Equipamentos e Materiais Permanentes

4.4.90.52.12 - Aparelhos e utensílios domésticos

4.4.90.52.35 - Equipamentos de Processamento de dados.

18. DOS CASOS OMISSOS

18.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO**



contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

19. ALTERAÇÕES

19.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

19.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

19.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

20. PUBLICAÇÃO


20.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

21. FORO

21.1. Fica eleito o Foro da Cidade de Curionópolis/PA, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir os litígios que decorrerem da execução do objeto que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Curionópolis/PA, 01 de abril de 2026.

ELABORADO POR:


MAYSA SOUSA SILVA
Equipe de Planejamento
Portaria nº.

APROVADO POR:


GERLANE PEREIRA DE LIMA SANTOS.
Secretária Municipal de Educação.
Portaria nº 012/2025-GP.