



**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04.03.2024.01-SRPE**  
**(Processo Administrativo nº 05.01.2024/01)**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

- 1.1. Futura e eventual contratação no período de 12 (doze) meses para aquisição de material permanente destinados a Escola EMEF Eudes Magalhães para suprir as necessidades da Secretaria de Educação do Município de Itapajé-Ce, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 31 de dezembro de 2024 (máximo de 5 anos) contados do(a) assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.5. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021

**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**

- 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. Da exigência de carta de solidariedade**

Em relação à carta de solidariedade, não será exigida.

**4.2. Garantia da contratação**

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. O prazo de entrega dos bens é 20 (vinte) dias, contados do(a) ordem de compra(s), em remessa parcelada.

- 5.2. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Rua Hermínia Gusmão Rocha, nº 101, Centro, Itapajé-Ce | CEP: 62.600-000

**Garantia, manutenção e assistência técnica**

- 5.4. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

- 5.5. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 3 (três) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.



5.6. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

§1º A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

§2º A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

§3º Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

§4º As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

§5º 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.

§6º 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.

§7º 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.

§8º 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.

§9º O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

§10. 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. 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 conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. 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;

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.2. 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 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;

6.7.4. 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 tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.7.6. 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 ultrapassem a sua competência;

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 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;

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;

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que



obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

6.9.2. 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;

6.9.3. 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;

6.10. O fiscal administrativo 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;

6.11. 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;

6.12. 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.

6.13. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6.13.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **Do 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, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) 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 20 (vinte) 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 do serviço 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 dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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 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.

7.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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;

7.11. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao Cadastro de Fornecedores 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.

7.13. Constatando-se, junto ao Cadastro de Fornecedores, 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 Cadastro de Fornecedores.

#### **Prazo de pagamento**

7.17. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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 IPCA-E de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

7.19. O pagamento será realizado através 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**

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

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global, por lote.

#### **8.2. Exigências de habilitação**

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

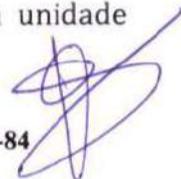
##### **8.3. Habilitação jurídica**

8.3.1. 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;

8.3.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.3.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.4. 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.

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

8.3.6. 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

8.3.7. 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 n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.3.8. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto n.º 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.3.9. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

#### **8.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

8.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.4.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

§1º 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.

§2º 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.

### **8.5. Qualificação Econômico-Financeira**

#### **8.5.1. Falência/Insolvência:**

8.5.1.1. 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 ou de sociedade simples;

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

#### **8.5.3. Índices de Liquidez:**

8.5.3.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

§1º As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

§2º O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

§3º O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### **8.6. Qualificação Técnica**

#### **8.6.1. Técnico-Operacional:**

8.6.1.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

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

8.6.1.1.3. 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.

Requisitos em Lei:



8.6.1.2. O licitante provisoriamente declarado vencedor do lote, após a notificação do pregoeiro no sistema deverá, no prazo de 03 (três) dias úteis, apresentar carta do fabricante ou documento equivalente, se responsabilizando pela garantia dos produtos ofertados, que deverá ser do tipo on-site pelo período de 36 (trinta e seis) meses, para o **LOTE 2**.

8.7. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.7.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.7.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.7.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.7.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.7.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.7.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.7.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

10.1.1. A contratação será atendida pela dotação no Ato da Contratação.

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

## **11. DA VIABILIDADE DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE ÓRGÃO OU ENTIDADE MUNICIPAL**

11.1 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:



- 11.1.1. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- 11.1.2. Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei 14.133/2021; e
- 11.1.3. Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.
- 11.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
- 11.3. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
- 11.4. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
- 11.5. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
- 11.6. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado.

#### **11.7. Dos limites para as adesões**

- 11.7.1 As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.
- 11.7.2 O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

#### **11.8. Vedação a acréscimo de quantitativos**

- 11.8.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

#### **12. VALIDADE E FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 12.1 O prazo de vigência da ata de registro de preços oriunda do presente procedimento será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, com a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do caput do artigo 84 da Lei 14.133/2021.
- 12.1.1 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
- 12.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.
- 12.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o artigo 95 da Lei 14.133/2021.
- 12.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 6.2 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.



12.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o artigo 124 da Lei 14.133/2021.

12.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021.

12.4.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

12.5. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

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

### **13. DO CADASTRO RESERVA**

13.1. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

13.1.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;

13.1.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

13.1.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

13.1.2.2. Mantiverem sua proposta original.

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

13.3. O registro a que se refere este tópico tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

13.4. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

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

13.5.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

13.5.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 17.

13.5.3. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 7.1.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:



13.5.3.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

13.5.3.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

#### **14. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

14.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos produtos registrados, nas seguintes situações:

14.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do artigo 124 da Lei 14.133/2021;

14.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

14.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei 14.133/2021.

14.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

14.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

#### **15. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

15.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

15.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

15.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

15.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

15.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no artigo 124 da Lei 14.133/2021.

15.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.



15.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

15.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na respectiva ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 17.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021, e na legislação aplicável.

15.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 7.5.

15.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 17.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

15.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 9.2 e no item 9.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

15.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no artigo 124 da Lei 14.133/2021.



**ENCARTE AO TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04.03.2024.01-SRPE**  
**(Processo Administrativo nº 05.01.2024/01)**

**DETALHAMENTO DO(S) ITEM(NS)/LOTE(S)**

LOTE 01				
Sequencial	Descrição	Especificação	Unidade	Quantidade
1	Poltrona diretor	Base giratória com rodas. especificação: cor preto, revestido com tecido sintético(pu) em estrutura metálica, superfície de apoio: espuma com densidade controlada, peso máximo do encosto 120kg, ajuste altura, encosto regulável, botão one click, função balanço, gás: class 2-100 mm, diâmetro pés 68cm, rodas:50mm, braços fixos - nylon com estofamento, altura do chão até o apoio de braço: 67-77cm, altura do chão até o assento: 49-59cm, altura do encosto: 69cm, largura do assento: 53cm, profundidade interna do assento: 49cm	Unidade	8
2	Cadeira para professor	Material: pés em tubo de aço carbono secção quadrado 20x20 espessura de 1,50 mm. porta-livros executado em tubo de aço carbono secção quadrado 16x16 espessura 1,50mm. sistema de soldagem: sistema de soldagem mig, livre de respingos, superfície lisa e homogênea, nenhum elemento estrutural de fixação em contato com o usuário, sem rebarbas ou partes cortantes. pré-tratamento: tratamento antiferrugem, acabamento em pintura de pulverização eletrostática a pó, garantindo uma superfície lisa, resistente e impermeável. ponteiros ou rodízios: ponteiros altas evitam que a estrutura entre em contato com materiais externos, não danificam o piso e garantem maior vida útil ao espaço. Opcionais rodízios com quatro rodas. assento e encosto: design anatômico e ergonômico, produzidos em polipropileno, possibilitam fácil higienização.	Unidade	100
3	Mesa professor	Material: em madeira MDF de 15mm com tampo e tapa-coxa revestido com madeirado; medidas: 120cm de comprimento; 60cm de largura;	Unidade	30
4	Conjunto sextavado infantil	Composto por 6 mesas, 6 cadeiras e 1 mesa de centro conjunto pré escolar asa delta sextavado? contendo seis mesas e seis cadeiras e uma mesa de centro. conjunto pré escolar asa delta mesa: mesa em formato trapézio, possibilitando a formação de círculos com 6 mesas tampo da mesa confeccionado em resina termoplástica e porta livros confeccionados e resina termoplástica medindo 600mm x 240mm x 440mm com 360mm de profundidade dotado de nervuras transversais e longitudinais para reforço a tração na parte inferior. estrutura do tampo da mesa formado por 03 tubos em aço industrial retangulares medindo 20mm x 20mm e um tubo quadrado medindo 20mm x 20mm. uma barra em tubo quadrado medindo 20mm x 20mm fixada na parte frontal entre uma das colunas laterais estrutura da mesa formada por duas colunas laterais paralelas em tubo de aço industrial em formato quadrado medindo 20mm x 20mm unindo a estrutura da base do tampo aos pés. base dos pés	Unidade	400



		<p>em tubos quadrados medindo 20mm x 20mm com espessura de 1,5mm. sapatas calandradas antiderrapantes envolvendo totalmente as extremidades dos tubos que compõem os pés desempenhando a função de proteção a pintura, aumentando a durabilidade, acompanham o formato dos pés, medindo aproximadamente 50mm, x 50mm x 50mm x 20mm com tolerância de +/-1.00mm, fabricada em polipropileno virgem, podendo ser injetadas na mesma cor do tampo e presa a estrutura por meio de rebites ou parafusos conjunto pré escolar asa delta? cadeira: cadeira com assento e encosto em resina plástica virgem, com encaixe para rebites ou parafusos fabricados pelo processo de injeção termoplástico, fixados por meio de rebites ou parafusos galvanizados assento plano medindo 3000mm x 295,0mm, sem abas laterais e com superfície brilhosa encosto com curvatura anatômica medindo 290,0mm x 165,0mm espessura mínima 3mm estrutura da cadeira formado por dois pares de tubo quadrado medindo 20mm x 20mm e espessura de 1.5mm unido a base aos pés base do assento e interligação ao encosto formado por 02 tubos quadrados medindo 20mm x 20mm com curvatura ergonômica para acomodação uma barra horizontal de reforço em tubo quadrado medindo 20mm x 20mm com espessura de 15mm, fixada entre uma das colunas que liga a base do assento aos pés base dos pés em tubo quadrado medindo 20mm x 20mm com 1.5mm de espessura sapatas calandradas antiderrapantes envolvendo totalmente as extremidades dos tubos que compõe os pés desempenhados a função de proteção da pintura aumentando a durabilidade acompanham o formato dos pés desempenhados a função de proteção da pintura aumentando a durabilidade, acompanham o formato dos pés em arco, medindo aproximadamente 50mm, x 50mm x 20mm e 160mm x 50mm x 20mm com tolerância de +/- 1,00mm, fabricadas em polipropileno virgem, podendo ser injetadas na mesma cor do tampo e presa a estrutura por meio de rebite. toda estrutura metálica é fabricada em tubo de aço industrial tratados por conjuntos de banhos químicos para proteção e longevidade da estrutura, interligados por meios de solda mig e pintados através do sistema epóxi pó.</p>		
5	Cadeira para refeitório	Assento circular produzido em compensado. estofado com espuma injetada, revestido em corvin. estrutura formada por tubos de aço carbono de seção quadrado 20x20' x 1,50mm de espessura. medidas do assento: diâmetro 0,38m, altura do assento 0,45m. medidas da cadeira no geral: 850cm de altura x 400cm de largura x 450cm de comprimento/profundidade. todo o produto com estrutura na cor branca, cor do estofado a definir.	Unidade	240
6	Mesa para refeitório	ampo produzido em mdf com 30mm, de espessura, revestido com laminado de alta resistência. acabamento da borda em fita pvc 30x4mm de espessura. estrutura formada por tubos de aço carbono de seção retangular 50x30mm x 1,50mm de espessura e supatas reguladoras de nível. todo o produto na cor branca. medidas da mesa no geral: 3,0m de comprimento x 0,80m de largura e 0,80m de altura.	Unidade	30
7	Conjunto refeitório adulto	conjunto para refeitório com mesa para refeitório e cadeiras especificações mínimas: em resina termoplástica com cadeiras empilháveis, composto de mesa e 08 cadeiras tamanho adulto. mesa com tampo tripartido confeccionada em resina termoplástica de alto impacto injetado, medindo 800mm x 800mm cada. altura total da	Unidade	300



		<p>mesa de 760mm. tampos dotados de nervuras com espessura mínima de mm, bordas medindo 30mm de largura afixado à estrutura por meio de parafusos auto atarrachantes e invisíveis. base do tampo da mesa formado por tubo quadrado 20mm x 20mm x 1.5mm posicionados sob os tampos percorrendo a mesma em todo o seu comprimento transversalmente posicionadas, as travessas de apoio proporcionam mais firmeza aos tampos, sendo duas para cada tampo, contanto ainda com outras duas hastes de apoio, em formato de x que, posicionadas ao meio dos tampos, evitam que os mesmos se tornem vulneráveis em seu centro. 04 colunas verticais laterais unindo o tampo aos pés em tubo redondo 1 1/2" x 1,5mm todas as peças que compõem a estrutura da mesa deverão ser unidas através do sistema de soldagem mig/mag. ponteiras em polipropileno copolímero injetada podendo ser da mesma cor do tampo. nas cadeiras, assento e encosto em polipropileno copolímero virgem e sem cargas, injetados, moldados anatomicamente. Nos moldes do assento e do encosto devesa ser gravado o símbolo internacional de reciclagem, datador de lotes indicando mês e ano de fabricação. a identificação do modelo com nome da empresa fabricante do componente injetado. poderá ser inserido o encosto da cadeira a gravação do brasão e/ou logomarca do requisitante, conforme modelo fornecido. estrutura em tubo de aço carbono laminado a frio, com costura, em formato oblongo medindo 30mm x 16mm. em chapa 16 (1.5mm) em suas pernas e em seus suportes que unem assento e encosto. em suas travessas, utilizam-se tubos redondos de 3/4" em chapa 16 (1.5mm) elementos de fixação do assento à estrutura: parafusos auto atarrachantes. elementos de fixação do encosto em à estrutura: pinos travantes produzidos em polipropileno injetados na mesma cor dos outros componentes. ponteiras e sapatas em polipropileno copolímero virgem e sem cargas, injetadas, fixadas a estrutura através de encaixe, todas as estruturas receberão tratamento anticorrosivo por sistema de imersão em um conjunto de tanques e produtos químicos à base de fosfato de zinco, pintados com tinta em pó híbrida epóxi/poliéster, eletrostática brilhante cor branca, polimerizada e curada em estufa a 210º dimensões totais (cxlxa): 240 x 8 x 76. todas as medidas poderão atender variação de +/-5%. garantia do fabricante: 12 meses</p>		
8	Armário em aço	<p>armário em aço dividido em 3 compartimentos com 3 portas e com fechadura em cada, cor cinza, portas com reforço interno, espessura: chapa 24 (0,50mm) medidas: altura 198cm x largura 32,5cm x profundidade 40cm produto com a fosfatização a ferro e pintura eletrostática a pó.</p>	Unidade	160
9	Poltrona para auditório	<p>Individual especificação: poltrona para auditório, com assento e encosto e prancheta escamoteável, encosto e assento: acolchoados, com espuma injetada de 80mm e madeira compensado anatômico, assento e encosto unidos por lâmina em l. largura interna do assento de 460 mm e profundidade da superfície do assento de 440 mm, no mínimo, largura interna do encosto de 410 mm e extensão vertical do encosto de 370 mm, no mínimo, com revestimento em couro cor a definir. pranchetas: escamoteável, confeccionada em mdf com 15 mm de espessura no mínimo e bordas retas protegidas com fita de abs.</p>	Unidade	402
10	Mesa p/	<p>Mesa reunião tampo retangular 12 lugares, larg. 3,00 m x prof. 1,10</p>	Unidade	2



# PREFEITURA DE ITAPAJÉ

CPL de Itapajé

FLS. 298

RUBRICA

	reunião professores	m x alt. 0,74 cm, tampo bipartido: mdf 25 mm revestimento melamínico, saia: mdf 15 mm revestimento melamínico, acabamento das bordas: fita reta de 2 mm, pés: estrutura metálica, para passagem de fios.		
11	Mesa delta	medida: larg. 1,50 m x larg. 1,55 m x prof. 0,60 cm x alt. 0,74 cm, tampo e painel: mdf 25 mm revestimento melamínico, acabamento das bordas: perfil ergosoft 180° frontal e fita reta de 2 mm nas laterais, gaveteiro com 2 gavetas, pés por baixo: estrutura metálica, tubos oblongos passagem de fios	Unidade	1
12	Mesa secretaria e coordenação	Mesa delta, medida: larg. 1,20 m x larg. 1,20 m x prof. 0,60 cm x alt. 0,74 cm, tampo e painel: mdf 25 mm revestimento melamínico, acabamento das bordas: perfil ergosoft 180° frontal e fita reta de 2 mm nas laterais, gaveteiro com 2 gavetas, pés por baixo: estrutura metálica, tubos oblongos com calhas de saque interno para passagem de fios	Unidade	7
13	Armário em estrutura de aço	em chapa 22#, armário em estrutura de aço, composto por quatro prateleiras reforçadas, em chapa 22# suportando aproximadamente 30kg cada prateleira, porta com fechadura tipo yale e com as dimensões de 198(a) x 90(l) x 40(p) cm.	Unidade	35
14	Armário de cozinha branco em aço	com 10 portas. 1 gaveta, gavetas com corrediças telescópicas - gaveta profunda, com espaço para deixar cada coisa em seu devido lugar - cor: branca - material: cozinha com estrutura em aço e costas em madeira (hdf), garantindo mais durabilidade e estabilidade - acompanha tampo, tampo resistente a altas temperaturas (até 120) cor: granito ônix - puxadores em abs metalizados. fáceis de manusear, resistentes e bonitos - Pintura eletrostática a pó que dá brilho e protege o produto - estrutura resistente para estabilizar e deixar as portas mais firmes e clean, medidas: - altura: 165cm - profundidade: 40cm - comprimento: 245cm - peso: 47kg, especificações técnicas: - peso máximo por prateleira: 15kg.	Unidade	2

**LOTE 02**

Sequencial	Descrição	Especificação	Unidade	Quantidade
15	Computador tela 23.8	computador desktop com, no mínimo: monitor tela 23.8, WideScreen full hd antirreflexo, tela infinita com 90% de aproveitamento processador com cache de 8mb, deve chegar de 3,4ghz até 4,00ghz ou superior, memória ram de 4gb ddr4-2666mhz udimm armazenamento de 1tb 7200rpm rede ethernet gigabit rede wifi ac, webcam 720p, kit teclado + mouse wirelles, auto falante interno, saída HDMI, sistema operacional Windows 10 licenciado.	Unidade	20
16	Servidor	processador xeon e5-1607v4, 4 núcleos, 4 threads, frequência 3,1ghz, cache 10gb, soquete fclga2011, memória: 128 gb ddr4, armazenamento: ssd 1tb, placa de vídeo: quadro600, entradas frontais: 2x usb 3.0, 1x p2 fone 1x p2 microfone 1x disco óptico entrada traseira: 8x usb 2.0, 2x usb 3.0, 1x entrada rj45 1x vga, 1x p2 fone, 1x p2 microfone, 1x p2 entrada de linha, gabinete torre com 4 baias de 3,5", fonte 650w 80plus bronze, bivolt	Unidade	2
17	Impressora	impressora multifuncional (imprime, digitaliza e copia) com tanque de tinta compacta que proporciona baixo custo de impressão com	Unidade	5



		alto rendimento. imprime até 7.500 páginas coloridas ou 4.500 páginas em preto com a maior resolução de impressão da categoria. conectividade: usb 2.0 de alta velocidade (compatível com usb 1.1), wifi (802.11b/g/n), capacidade da bandeja de saída: 30 folhas, capacidade de papel: 100 folhas.		
18	Projektor p/ sala de aula	3400 lumens, h sistema de projeção: tecnologia 3lcd de 3 chips, modo de projeção: frontal/traseiro/teto, método de projeção: matriz ativa tft de polis silício, número de pixels: 786,432 dots (1024 x 768) x 3, brilho em cores e em branco com saída de luz: 3.400 lumens, xga, reprodução de cor: até 1,07 bilhão de cores, tamanho da tela: 30 a 350 (0,76 a 10,34 m), dmi e usb	Unidade	12
19	Notebook	13ª geração Intel® core? i7-13650hx (14-core, cache de 24mb, até 4.9ghz), Windows 11 home, português, 16gb ddr5 (2x8gb) 4800mt/s expansível até 32gb, ssd de 1tb, full hd de 15.6" (1920 x 1080), 165hz, 300 nits.	Unidade	12
20	Caixa de som p/ sala de aula	potência 250w rms, transmissão via bluetooth, bateria carregável e bivolt, função tws, múltiplas conexões (usb/aux/mic/guitar), com 1 cabo de carregador, 1 cabo p2/p2 e 1 manual de instruções, medidas: 30 x 22.8 x 14.3 cm	Unidade	12
21	Projektor para auditório	4.000 lumens de brilho em cores (saída de luz colorida) <sup>1</sup> e 4.000 lumens de brilho em branco (saída de luz branca) resolução hd para assistir ajusta vertical e horizontalmente para alcançar facilmente uma imagem perfeitamente retangular. Lâmpada de alta eficiência dura até 5.500 horas em modo normal e até 12.000 horas em modo eco. baixo consumo de energia, de 0,3 w no modo de espera desenvolvido para reciclagem fácil de acordo com as normas rohs sistema de projeção: tecnologia 3lcd de 3 chips modo de projeção: frontal / posterior / teto painel lcd: 0,61 polegada (c2fine) método de projeção: matrix ativa tft de polissilício número de pixels: 2.073.600 pixels (1.920 px x 1.080 px) x 3 brilho em cores - saída de luz colorida: 4.000 lumens brilho em branco - saída de luz branca: 4.000 lumens razão de aspecto: 16:9 resoluções nativa: full hd tipo de lâmpada: 230w uhe duração da lâmpada: 5.500 horas (normal) / 12.000 horas (eco) correção de keystone: vertical: -30° +30° / horizontal: -30° +30° alto-falante: mono: 16w x 1 ruído do ventilador: 28 db / 37 db razão de contraste: até 16.000:1 reprodução de cor: até 1 bilhão de cores entrada para computador x 1 d-sub15 pin rca vídeo in amarelo x 1 hdmi x 2 entrada áudio rca (branco x1, vermelho x1) usb tipo a (para módulo wireless) usb tipo b (para atualização de firmware) módulo wireless integrado wi-fi certified miracast dimensão l x a x p: 309 x 90 x 282 mm peso: 3,1kg	Unidade	1
22	Notebook 13,6 polegadas	armazenamento sdd 256gb, tela 13,6 polegadas resolução de 2560 x 1664, memória de 8 gb, conexões sem fio wi-fi, bluetooth 5.3, câmera hd de 1080p, processador de imagem avançado com vídeo computacional, teclado retro iluminado em português(brasil)	Unidade	15
<b>LOTE 03</b>				
Sequencial	Descrição	Especificação	Unidade	Quantidade
23	Fogão industrial 04 queimadores	grelhas medindo 30 x 30 mm, todos os queimadores duplos, com 01 forno, estrutura e quadro em chapa de aço carbono laminado tipo 1020, em perfis "u" e "l", registro de latão cromado laminado tipo	Unidade	2



# PREFEITURA DE ITAPAJÉ

CPL de Itapajé

FLS. 203

RUBRICA:

	reforçado	1020, bandeja coletora em chapa de aço tratado pintado, queimadores em ferro fundido, dotado de um forro, estrutura em chapa pintada/parede, porta e teto duplo isolados com lã de vidro porta em aço brilhante, dimensões 1080 x 1180 x 850 mm.com 04 (quatro) queimadores, grelhas medindo 30 x 30 mm		
24	Forno microondas 31 l	forno micro-ondas 31 l especificação: forno micro-ondas 31 lt, 220v, abertura horizontal, display digital, puxador, baixo consumo de energia, descongelamento por peso e frequência de operação do micro ondas:60hz.	Unidade	2
25	Ventilador de coluna 60 cm	diâmetro mínimo da hélice 50 cm, com 03 pás plásticas, grade protetora metálica controle de oscilação, coluna regulável, altura máxima 180 cm altura mínima 130 cm tensão 220v indústria nacional.	Unidade	6
26	Ventilador de parede 60 cm	ventilador de parede 60 cm, tipo: tufão, design moderno, 3 velocidades, modelo: parede, cor: preto, oscilante para direita e esquerda, grandes em aço tratado pintadas na cor preta e removível, com 3 hélice fina em polipropileno de 60cm de diâmetro, com regulagem de altura. possuir motor com rolamento e potência de 220 w; selo procel a nas três opções de velocidades; rotação mínima 1300rpm. garantia do fabricante de no mínimo 24 meses (2 anos), contra vícios ou defeitos de fabricação. certificado pelo inmetro	Unidade	150
27	Geladeira frost free	com tecnologia inverter e auto sense 590 l inox, porta reversível, prateleiras em vidro temperado, controle automático de temperatura, consumo (kwh) 55,4 capacidades de armazenagem do refrigerador (l) 590, tensão/voltagem 220 v, cor inox, eficiência energética a+++ garantia de 12 meses.	Unidade	15
<b>LOTE 04</b>				
Sequencial	Descrição	Especificação	Unidade	Quantidade
28	Mesa de plástico	mesa plástica, quadrada, tipo monobloco, empilhável, fácil limpeza, dimensões: largura 69,50 cm, comprimento 69,50 cm, altura 72 cm, cor branca.	Unidade	250
29	Cadeira de plástico	cadeira plástica, sem braço, feito em material polipropileno, empilhável, estrutura resistente de alta qualidade que suporta peso de até 140kg; dimensões de (compr. x larg. x alt.): 510mm x 430mm x 900mm	Unidade	1.000
30	Mesa de plástico desmontável	retangular tamanho lpxpx 130x80x70 tampo em plástico material polipropileno.	Unidade	400

## **APÊNDICE DO ANEXO I - Estudo Técnico Preliminar**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04.03.2024.01-SRPE  
(Processo Administrativo nº 05.01.2024/01)**

### **• INFORMAÇÕES BÁSICAS E DA DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO:**

Objeto: Futura e eventual contratação no período de 12 (doze) meses para aquisição de material permanente destinados a Escola EMEF Eudes Magalhães para suprir as necessidades da Secretaria de Educação do Município de Itapajé-Ce.

Área(s) Requisitante(s): Secretaria de Educação.

Servidor/Equipe responsável pela elaboração: Mayara Gazzineo Bijotti - Coordenadora de Planejamento, Esdras de Sousa Barros - Membro Técnico, Paulo Renato Rocha de Araujo Bastos - Membro Jurídico, Jessany Albuquerque da Costa, Francisco Tiago Barroso Matos Fernandes.

### **• DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

A necessidade da contratação para a aquisição de material permanente, incluindo mobiliário em geral, destinado à Escola EMEF Eudes Magalhães, que passou por uma reforma e ampliação em sua estrutura escolar, pode ser descrita como uma medida essencial para garantir a plena funcionalidade e eficiência do novo espaço educacional. A descrição dessa necessidade pode incluir os seguintes pontos:

**Adaptação à Nova Infraestrutura:** Após a conclusão da reforma e ampliação da Escola EMEF Eudes Magalhães, é necessário adaptar a infraestrutura do local ao novo layout, proporcionando uma disposição eficiente dos espaços e otimizando o aproveitamento de áreas ampliadas.

**Atendimento ao Crescimento da Demanda:** A ampliação da estrutura pode significar um aumento na capacidade de atendimento da escola. A aquisição de mobiliário é vital para criar novas salas de aula, áreas de convivência e demais espaços necessários para atender ao crescimento da demanda por vagas.

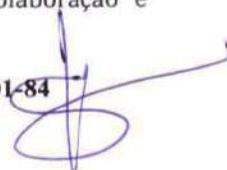
**Modernização e Conforto:** A modernização do mobiliário visa proporcionar um ambiente mais confortável, ergonômico e adaptado às demandas pedagógicas e tecnológicas atuais.

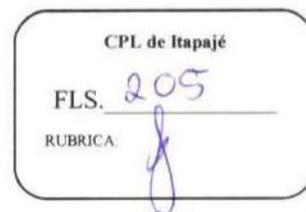
**Inclusão de Recursos Tecnológicos:** A reforma e ampliação podem ter contemplado a criação de espaços específicos para o uso de recursos tecnológicos. A aquisição de mobiliário adequado é fundamental para suportar a integração de equipamentos audiovisuais, computadores e outros dispositivos.

**Atendimento às Normas de Acessibilidade:** A preocupação com a inclusão de todos os alunos demanda a aquisição de mobiliário que atenda às normas de acessibilidade, garantindo a participação plena de estudantes com necessidades especiais na vida escolar.

**Adequação a Espaços Especializados:** Se a reforma incluiu a criação de espaços especializados, como laboratórios, salas temáticas e áreas de convivência, é necessário adquirir mobiliário específico para otimizar a funcionalidade desses ambientes.

**Estímulo a Metodologias Ativas:** O mobiliário pode ser escolhido para estimular metodologias ativas de ensino, permitindo diferentes configurações de sala de aula que favoreçam a interação, colaboração e





participação ativa dos alunos no processo de aprendizagem.

**Garantia de Durabilidade e Segurança:** A aquisição de mobiliário de qualidade assegura a durabilidade e a segurança dos materiais, minimizando a necessidade de manutenção constante e garantindo um ambiente seguro para alunos e educadores.

**Valorização do Ambiente Escolar:** A escolha de mobiliário esteticamente agradável contribui para a valorização do ambiente escolar, refletindo o comprometimento da Secretaria de Educação com a qualidade do espaço físico, o que pode impactar positivamente na motivação e no engajamento dos alunos.

• **DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PCA:**

A pretendida contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (2024).

Além disso, os recursos financeiros necessários para fazer frente a essa despesa estão previstos no orçamento de 2024.

• **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

A definição dos requisitos para a contratação de material permanente, destinado à Escola EMEF Eudes Magalhães, é crucial para assegurar que os produtos atendam às necessidades específicas da instituição e garantam um ambiente educacional eficiente e funcional. Abaixo estão alguns requisitos que podem ser considerados na elaboração do processo de contratação:

**Conformidade com Normas Técnicas:** Certificar-se de que todo o mobiliário adquirido esteja em conformidade com as normas técnicas brasileiras, garantindo padrões de qualidade e segurança.

**Acessibilidade:** Exigir que o mobiliário seja projetado e fabricado levando em consideração os princípios de acessibilidade, atendendo às necessidades de alunos com mobilidade reduzida e outras deficiências.

**Durabilidade e Resistência:** Estabelecer requisitos quanto à durabilidade e resistência do mobiliário, visando garantir uma vida útil prolongada e reduzir a necessidade de substituições frequentes.

**Ergonomia:** Priorizar mobiliário ergonomicamente projetado para promover o conforto e a saúde dos alunos e professores, evitando problemas posturais e proporcionando um ambiente propício ao aprendizado.

**Facilidade de Limpeza e Manutenção:** Exigir que o mobiliário seja de fácil limpeza e manutenção, contribuindo para a preservação do ambiente escolar e garantindo condições higiênicas adequadas.

**Adaptabilidade aos Diferentes Espaços:** Considerar a diversidade de ambientes na escola e especificar



requisitos que garantam a adaptabilidade do mobiliário a diferentes espaços, como salas de aula, laboratórios e áreas comuns.

**Tecnologia e Conectividade:** Caso haja a necessidade de mobiliário tecnológico, como mesas para uso de computadores, garantir que atendam aos requisitos de conectividade e integração de dispositivos eletrônicos.

**Estética e Design:** Considerar critérios estéticos e de design para que o mobiliário contribua para a valorização do ambiente escolar, promovendo um espaço agradável e estimulante.

**Certificação Ambiental:** Preferir produtos que possuam certificações ambientais, evidenciando o compromisso com práticas sustentáveis e a redução do impacto ambiental.

**Prazo de Entrega:** Definir prazos de entrega viáveis e alinhados com a necessidade da escola, assegurando que os materiais sejam disponibilizados no tempo estipulado.

**Garantia e Assistência Técnica:** Exigir garantia mínima para o mobiliário adquirido e certificar-se de que haja uma estrutura de assistência técnica para solucionar eventuais problemas.

**Orçamento Compatível:** Solicitar que os fornecedores apresentem orçamentos detalhados e competitivos, considerando a relação custo-benefício dos produtos oferecidos.

**Qualificação do Fornecedor:** Avaliar a qualificação técnica e a reputação dos fornecedores, assegurando a escolha de parceiros confiáveis e comprometidos com a entrega de produtos de qualidade.

#### • **LEVANTAMENTO DE MERCADO:**

A Escola EMEF Eudes Magalhães passou por uma recente reforma e ampliação em sua estrutura física, visando proporcionar um ambiente de ensino mais adequado e seguro aos alunos e servidores da comunidade escolar.

Com a conclusão da reforma e ampliação, a Secretaria de Educação do Município de Itapajé identificou a necessidade de adquirir novos materiais permanentes e mobiliário para equipar as novas instalações e suprir as demandas da comunidade escolar.

Dentre os materiais e mobiliários necessários, destacam-se:

- Material permanente:
  - o Equipamentos de informática ;
  - o Equipamentos audiovisuais;



- o Utensílios de cozinha
- Mobiliário:
- o Mesas e cadeiras para alunos;
- o Armários para livros e materiais escolares;
- o Arquivos para documentos;
- o Mesas e cadeiras para professores;

A realização de um levantamento de mercado é fundamental para:

- Obter informações sobre os preços e prazos de entrega dos materiais e mobiliários necessários;
- Comparar as ofertas de diferentes fornecedores e escolher a opção mais vantajosa para a administração pública;
- Garantir a qualidade dos produtos a serem adquiridos;
- Atender às normas e legislações vigentes para compras públicas.

A aquisição de material permanente e mobiliário adequados proporcionará diversos benefícios à Escola EMEF Eudes Magalhães, tais como:

- Melhoria na qualidade do ensino e da aprendizagem;
- Maior segurança e conforto para alunos e servidores;
- Otimização do uso dos espaços escolares;
- Redução de custos com manutenção e reparos;
- Promoção da inclusão social e da acessibilidade.

#### • ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:

As quantidades estimadas são baseadas no número de alunos matriculados na escola, no número de salas de aula e nas necessidades específicas de cada ambiente.

Para realizar uma estimativa da quantidade de material permanente e mobiliário em geral destinados à Escola EMEF Eudes Magalhães, foi necessário considerar diversos fatores específicos da instituição. Tais como:

**Número de Salas de Aula:** Considerar o número de salas de aula adicionadas ou reformadas durante o projeto. A quantidade de mesas e cadeiras depende da capacidade de cada sala.

**Espaços Especializados:** Foi avaliado os espaços específicos criados ou reformados, como laboratórios, bibliotecas, salas temáticas, etc.

**Quantidade de Alunos Atendidos:** Foi baseada a estimativa no número total de alunos que a escola pretende atender, considerando uma média de alunos por sala de aula.

**Mobiliário para Professores:** Necessidade de mesas, cadeiras, armários e outros móveis para os professores, garantindo um ambiente de trabalho adequado.

**Materiais Tecnológicos:** Integração de tecnologia no ambiente educacional, como computadores,





projetores, entre outros, mobiliário necessário para acomodar esses equipamentos.

Áreas de Convivência: Mobiliário para áreas comuns, como refeitórios, áreas externas e salas de recreação, garantindo um ambiente completo e confortável.

Mobiliário Administrativo: mesas, cadeiras e outros móveis necessários para as áreas administrativas, como secretaria, coordenação, e demais setores.

Consulta à Comunidade Escolar: Foi realizadas consultas aos professores, funcionários, pais e alunos para identificar suas necessidades e preferências em relação ao mobiliário, garantindo uma abordagem mais inclusiva na estimativa.

#### • DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A solução para o presente objeto busca proporcionar um ambiente educacional funcional, acolhedor, adaptado às práticas pedagógicas modernas e inclusivas para todos os alunos.

Inicialmente, é realizado um levantamento minucioso das necessidades da escola após a reforma e ampliação. Isso inclui a identificação do número de salas de aula, áreas especializadas, espaços comuns, e demais ambientes criados ou renovados.

Uma análise pedagógica é conduzida para entender as demandas específicas de cada ambiente em termos de mobiliário. Considera-se a promoção de metodologias ativas, adaptabilidade às diferentes práticas educacionais e a garantia de ambientes que estimulem o aprendizado.

Professores, funcionários, pais e alunos são consultados para coletar feedback sobre suas necessidades e preferências em relação ao mobiliário. Esse processo inclusivo contribui para a criação de espaços que atendam às expectativas da comunidade escolar. Com base nas informações coletadas, é elaborado um projeto de interiores específico para a Escola EMEF Eudes Magalhães. Esse projeto leva em consideração a disposição do mobiliário, cores, iluminação e outros elementos que contribuem para um ambiente educacional estimulante.

São estabelecidos requisitos técnicos para a aquisição do mobiliário, considerando aspectos como conformidade com normas técnicas, durabilidade, ergonomia, acessibilidade, integração de tecnologia, facilidade de limpeza e manutenção, entre outros.

Com base nos dados coletados, realiza-se uma estimativa detalhada da quantidade de mobiliário necessário para cada ambiente, levando em conta a capacidade de cada sala, o número de alunos atendidos, espaços especializados e áreas comuns.

Após a estimativa da quantidade, é elaborado um orçamento detalhado considerando as necessidades específicas da escola. Em seguida, o processo de licitação é iniciado para selecionar fornecedores que atendam aos requisitos técnicos estabelecidos. Os fornecedores são escolhidos com base em critérios como qualidade dos produtos, prazos de entrega, garantias oferecidas e compatibilidade com o orçamento disponível.

A aquisição dos materiais permanentes, incluindo mobiliário, é realizada conforme o processo licitatório. A entrega é coordenada de forma a minimizar impactos no funcionamento da escola, garantindo a

disponibilidade dos recursos no momento adequado.

A instalação do mobiliário é realizada por equipes especializadas, garantindo a disposição correta de cada peça. A realização de ajustes finos é feita para assegurar que o mobiliário atenda plenamente às necessidades da escola.

Após a implementação, é realizado um monitoramento contínuo para avaliar a satisfação da comunidade escolar, identificar necessidades adicionais e garantir que o mobiliário esteja contribuindo efetivamente para a melhoria do ambiente educacional.

Essa solução abrangente visa não apenas atender às necessidades práticas da Escola EMEF Eudes Magalhães, mas também criar um ambiente que promova a excelência educacional, inclusividade e o bem-estar de todos os envolvidos no processo educativo.

• **ESTIMATIVA DO VALOR:**

O custo estimado total da contratação é de R\$ 4.000.000,00 (quatro milhões), levando em consideração que ainda será aferido pelo setor competente a estimativa de preço médio que subsidiará o preço de referência da presente licitação.

• **JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:**

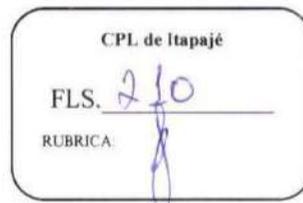
Os itens foram agrupados em lote, pois são da mesma natureza e guardam relação entre si. Logo, a classificação das propostas pelo critério de menor valor por lote estimulará a participação de várias empresas no certame, além de possibilitar a ampliação da competitividade e ganho na economia de escala. Ademais, a utilização do referido critério evitará a excessiva pulverização de contratos, diminuindo o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação e ainda preservará o máximo possível a rotina de atividades da(s) secretaria(s) do Município, que poderia ser afetada por eventuais descompassos no fornecimento desses itens por diferentes fornecedores, indo ao encontro dos princípios da economicidade e eficiência. A agregação por lote visa elidir o risco de incompatibilidades.

O não parcelamento do objeto em itens, nesse caso se demonstra técnica e economicamente viável, já que cada lote/grupo foi feito conforme natureza/características de cada objeto, e não tem finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa tão somente assegurar a gerencia segura da contratação, e principalmente, assegurar não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também atingir a sua finalidade efetivamente que é a de atender a contento as necessidades da Administração pública.

Haja também que a licitação por itens, isolada exigirá elevado número de processos licitatórios/disputas, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle colocando em risco a economia de escala, celeridade processual, eficiência, por fim, perda da não consecução dos fins desejados e comprometendo ainda mais a seleção da Proposta de Preços mais vantajosa para a administração.

A escolha da divisão dos itens em lote/grupos justifica-se em virtudes das características dos produtos, eficiência na fiscalização dos contratos e pela celeridade na conclusão de seu processo licitatório.





• **CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:**

• **ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO:**

Para garantir o alinhamento entre o objeto referenciado e o planejamento, é crucial seguir um processo estruturado que leve em consideração as necessidades específicas da escola, o orçamento disponível, as diretrizes educacionais, e outros fatores relevantes.

- Revisão do Projeto de Reforma e Ampliação;
- Levantamento de Necessidades;
- Consulta à Comunidade Escolar;
- Elaboração de um Projeto de Interiores;
- Estimativa de Quantidades e Orçamento;
- Definição de Requisitos Técnicos;
- Processo de Licitação e Escolha de Fornecedores;
- Aquisição e Entrega;
- Instalação e Ajustes;
- Monitoramento e Avaliação Contínua;

Inicialmente, revisado o projeto de reforma e ampliação da Escola EMEF Eudes Magalhães para compreender completamente as mudanças realizadas na estrutura e os espaços criados ou renovados. Se faz necessário a realização de um levantamento detalhado das necessidades da escola, considerando o número de salas de aula, espaços especializados, áreas comuns, e quaisquer outros ambientes relevantes que impactem na escolha do mobiliário.

Consultas a professores, funcionários, pais e alunos para entender suas expectativas e necessidades em relação ao mobiliário. Essa consulta pode ajudar a garantir que as escolhas estejam alinhadas com as demandas da comunidade escolar. Com base no levantamento de necessidades, será necessário um projeto de interiores que oriente a escolha do mobiliário. Considerando aspectos como layout, ergonomia, estética e a integração de tecnologia, se aplicável.

Com uma estimativa detalhada das quantidades de mobiliário necessário para cada ambiente, levando em consideração o projeto de interiores, um orçamento que esteja alinhado com o planejamento financeiro da Secretaria de Educação do Município de Itapajé-Ce.

Será necessário estabelecer requisitos técnicos para o mobiliário, considerando aspectos como durabilidade, ergonomia, facilidade de limpeza, adaptação às necessidades de acessibilidade, e outros critérios importantes.

O processo de licitação garantirá que os fornecedores interessados atendam aos requisitos técnicos estabelecidos. A Escolha de fornecedores com base em critérios como qualidade, prazos de entrega, garantias oferecidas e custo-benefício. Após a conclusão do processo de licitação, proceda com a aquisição do mobiliário.



Coordene a entrega de acordo com o cronograma estabelecido, evitando impactos negativos nas atividades escolares.

Supervisionar a instalação do mobiliário, garantindo que este seja disposto conforme o projeto de interiores. Realizar ajustes necessários para assegurar que o ambiente atenda plenamente às expectativas. Implementar um sistema de monitoramento contínuo para avaliar a satisfação da comunidade escolar em relação ao novo mobiliário.

As etapas elencadas da Secretaria de Educação do Município de Itapajé-Ce pode garantir que a aquisição de material permanente e mobiliário esteja alinhada com o planejamento, atendendo plenamente às necessidades da Escola EMEF Eudes Magalhães e proporcionando um ambiente educacional adequado e funcional.

• **BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO:**

Ambiente Funcional e Adaptado:

A escolha cuidadosa de mobiliário adequado contribui para a criação de um ambiente escolar funcional e adaptado às necessidades específicas da escola, promovendo eficiência nos espaços e facilidade de uso.

Estímulo ao Aprendizado:

Mobiliário ergonomicamente projetado e adaptado ao uso pedagógico pode criar ambientes de aprendizado mais estimulantes, favorecendo a participação ativa dos alunos e promovendo uma experiência mais positiva no processo educativo.

Inclusão e Acessibilidade:

A aquisição de mobiliário que atenda às normas de acessibilidade contribui para a inclusão de todos os alunos, garantindo que o ambiente escolar seja acessível a estudantes com diferentes necessidades, promovendo a igualdade e a diversidade.

Modernização Tecnológica:

Se houver a integração de tecnologia, como mesas para computadores e dispositivos audiovisuais, a contratação desse mobiliário proporciona a modernização dos recursos educacionais, permitindo a incorporação de ferramentas tecnológicas no ensino.

Ambiente Esteticamente Agradável:

A escolha de mobiliário esteticamente agradável contribui para a valorização do ambiente escolar, criando espaços aconchegantes e agradáveis que podem influenciar positivamente o comportamento dos alunos e a motivação para o aprendizado.

Criação de Espaços Especializados:

A aquisição de mobiliário específico para espaços especializados, bibliotecas e salas temáticas, permite a criação de ambientes mais focados e adaptados às atividades propostas nesses locais.

Ambientes de Trabalho Adequados para Professores:



Mobiliário adequado para os professores, como mesas, cadeiras e armários, contribui para a criação de ambientes de trabalho mais organizados e confortáveis, favorecendo o desempenho e a satisfação profissional.

**Durabilidade e Redução de Custos a Longo Prazo:**

A escolha de mobiliário de qualidade assegura durabilidade e reduz a necessidade de substituições frequentes, contribuindo para a eficiência financeira a longo prazo.

**Flexibilidade nos Espaços:**

A possibilidade de configurar o mobiliário de forma flexível permite a adaptação dos espaços de acordo com diferentes atividades pedagógicas, estimulando a experimentação e a inovação nas metodologias de ensino.

**Bem-Estar e Satisfação dos Alunos:**

Um ambiente escolar bem equipado e confortável influencia positivamente no bem-estar dos alunos, promovendo um sentimento de pertencimento e satisfação com o local de estudo.

**Valorização da Instituição:**

A melhoria do ambiente escolar reflete positivamente na imagem da instituição, valorizando a escola perante a comunidade, pais e alunos.

**Integração com a Reforma e Ampliação:**

O mobiliário escolhido integra-se de maneira coesa com as mudanças realizadas na reforma e ampliação, proporcionando uma harmonia visual e funcional ao conjunto da estrutura.

#### • **POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS:**

A fabricação de mobiliário frequentemente envolve o uso de recursos naturais, como madeira, plástico, metal e outros materiais. O impacto ambiental pode variar dependendo da origem desses materiais, dos métodos de extração e do processamento industrial.

O transporte de mobiliário da fábrica para a escola pode gerar emissões de gases de efeito estufa, especialmente se os fornecedores estiverem localizados a grandes distâncias.

O descarte inadequado de mobiliário antigo pode resultar em impactos ambientais significativos. Caso o descarte não seja feito de maneira sustentável, materiais podem ser depositados em aterros, contribuindo para a poluição ambiental.

Algumas fases do processo de fabricação podem envolver o uso de produtos químicos prejudiciais ao meio ambiente. A escolha de fornecedores que adotem práticas sustentáveis na produção pode minimizar esses impactos.

A produção de mobiliário demanda energia, seja na fabricação dos materiais, na produção propriamente dita ou no transporte. O uso de fontes de energia renovável pode reduzir esse impacto. Embalagens utilizadas no transporte e na entrega do mobiliário também geram resíduos. A opção por embalagens sustentáveis ou sua reciclagem apropriada pode atenuar esse impacto. A escolha de mobiliário durável pode reduzir a necessidade de substituições frequentes, evitando o desperdício e minimizando os impactos associados à produção e ao descarte.



Optar por fornecedores que possuam certificações ambientais, como o selo FSC (Forest Stewardship Council) para produtos de madeira, pode garantir que o mobiliário seja proveniente de fontes sustentáveis.

Planejar o descarte do mobiliário antigo de maneira a permitir o seu reaproveitamento, reciclagem ou doação pode minimizar os impactos ambientais negativos.

Implementar programas de conscientização ambiental na escola pode envolver alunos, professores e a comunidade na redução do impacto ambiental, promovendo práticas mais sustentáveis.

Ao considerar esses impactos ambientais, a Secretaria de Educação do Município de Itapajé-Ce pode tomar medidas proativas para minimizar os efeitos negativos da aquisição de material permanente e mobiliário para a Escola EMEF Eudes Magalhães, alinhando-se com princípios de sustentabilidade e responsabilidade ambiental.

#### • DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE:

Após uma análise abrangente e cuidadosa, a viabilidade da aquisição de material permanente e mobiliário destinados à Escola EMEF Eudes Magalhães, deve considerar os seguintes aspectos:

**Necessidades Identificadas:** Foi realizada uma identificação precisa das necessidades da Escola EMEF Eudes Magalhães após a reforma, levando em conta o aumento de salas de aula, espaços especializados e áreas comuns.

**Planejamento Detalhado:** Um planejamento detalhado foi desenvolvido, considerando aspectos pedagógicos, requisitos técnicos, e as expectativas da comunidade escolar.

**Consulta à Comunidade Escolar:** Foi conduzida uma consulta abrangente à comunidade escolar, incluindo professores, funcionários, pais e alunos, para incorporar suas opiniões e necessidades na seleção do mobiliário.

**Sustentabilidade e Impacto Ambiental:** Foram consideradas práticas sustentáveis na escolha do mobiliário, visando minimizar impactos ambientais negativos e promover a responsabilidade ambiental.

**Estimativa de Custos e Orçamento:** Uma estimativa de custos detalhada foi elaborada, considerando o orçamento disponível e garantindo a sustentabilidade financeira do projeto.

**Licitação Responsável:** O processo de licitação será conduzido de maneira transparente e responsável, selecionando fornecedores que atendam aos requisitos técnicos, de qualidade e de prazo estabelecidos.

**Benefícios Esperados:** A aquisição de material permanente e mobiliário trará benefícios significativos, incluindo a melhoria do ambiente escolar, estímulo ao aprendizado, inclusão, modernização tecnológica e a criação de espaços adaptados e especializados.

#### • JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE:

A decisão de investir na aquisição de material permanente e mobiliário para a Escola EMEF Eudes Magalhães, após a recente reforma e ampliação de sua estrutura escolar, baseia-se em uma série de justificativas que sustentam a viabilidade desta ação.

A reforma e ampliação da Escola EMEF Eudes Magalhães resultaram em um aumento significativo de



suas instalações, com a criação de novas salas de aula, espaços especializados e áreas comuns. A aquisição de mobiliário é crucial para atender às necessidades específicas desses espaços, proporcionando um ambiente adequado para a realização das atividades educacionais. O mobiliário desempenha um papel fundamental na criação de um ambiente escolar propício ao aprendizado. A aquisição de material permanente de qualidade contribuirá para a melhoria da qualidade do ambiente, criando espaços mais funcionais, esteticamente agradáveis e adaptados às práticas pedagógicas modernas.

A escolha de mobiliário que atenda a requisitos de acessibilidade contribuirá para a promoção da inclusão de todos os alunos, garantindo que o ambiente escolar seja acessível a estudantes com diferentes necessidades. A aquisição de mobiliário adequado para a integração de tecnologia modernizará os recursos educacionais da escola, permitindo a incorporação de dispositivos tecnológicos no processo de ensino, alinhando-se às práticas educacionais contemporâneas.

A realização de consultas à comunidade escolar assegurou a consideração das opiniões e necessidades dos principais partes interessadas, incluindo professores, funcionários, pais e alunos, na seleção do mobiliário. Isso contribui para uma escolha mais alinhada com as expectativas da comunidade.

A elaboração de um planejamento financeiro detalhado e a estimativa de custos foram realizadas de maneira a garantir a sustentabilidade financeira do projeto, evitando impactos negativos no orçamento da Secretaria de Educação do Município de Itapajé-Ce. A aquisição de mobiliário de qualidade está diretamente relacionada a benefícios educacionais, incluindo um ambiente mais propício ao aprendizado, estímulo à participação dos alunos e criação de espaços que promovem o bem-estar no ambiente escolar.

O mobiliário a ser adquirido está alinhado com as mudanças realizadas na reforma e ampliação da escola, garantindo uma integração coesa com a nova estrutura, tanto do ponto de vista funcional quanto estético.

#### • PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS:

**Levantamento das Necessidades Específicas:** Realizar um levantamento detalhado das necessidades específicas da escola em termos de mobiliário, levando em consideração o número de salas de aula, espaços especializados, áreas comuns, entre outros.

**Definição de Requisitos Técnicos e Ergonômicos:** Estabelecer requisitos técnicos e ergonômicos para o mobiliário, garantindo que atenda às normas de segurança, conforto e acessibilidade.

**Orçamento e Planejamento Financeiro:** Elaborar um orçamento detalhado que leve em consideração os custos de aquisição, entrega, montagem e possíveis custos adicionais. Planejar financeiramente a aquisição para garantir que os recursos estejam disponíveis.

**Pesquisa de Fornecedores e Orçamentos:** Realizar uma pesquisa de fornecedores confiáveis e solicitar orçamentos detalhados, comparando preços, prazos de entrega, qualidade dos produtos e garantias oferecidas.



CPL de Itapajé	
FLS.	215
RUBRICA	

**Elaboração de Termo de Referência:** Preparar um Termo de Referência detalhado que especifique as características do mobiliário desejado, quantidades, requisitos técnicos e critérios de seleção dos fornecedores, com condições contratuais exigindo prazos de entrega, condições de pagamento e possíveis garantias.

**Processo de Licitação:** Conduzir o processo de licitação de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis, garantindo transparência, competitividade e igualdade de oportunidades para os fornecedores.

**Análise e Seleção de Propostas:** Analisar as propostas dos fornecedores com base nos critérios estabelecidos no Termo de Referência e selecionar aqueles que oferecem a melhor relação custo-benefício.

**Garantia de Qualidade:** Certificar-se de que o mobiliário adquirido atenda aos padrões de qualidade estabelecidos, realizando inspeções de qualidade antes da entrega e aceitação final.

**Logística de Entrega e Recebimento:** Planejar a logística de entrega e recebimento do mobiliário, garantindo que os itens sejam entregues no prazo e em boas condições, e realizando a conferência e aceitação dos produtos conforme o contrato.

**Registro Patrimonial e Inventário:** Registrar o mobiliário adquirido no sistema patrimonial da escola e realizar um inventário completo para controle e monitoramento dos ativos.

Ao seguir essas providências de maneira cuidadosa e organizada, a Secretaria de Educação do Município de Itapajé-Ce pode garantir uma aquisição eficiente e satisfatória de material permanente e mobiliário para a Escola EMEF Eudes Magalhães, atendendo às necessidades da instituição e proporcionando um ambiente adequado para o ensino e aprendizado.

#### • JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS:

A utilização da Ata de Registro de Preço permite evitar a realização de um novo processo licitatório a cada compra, economizando tempo e recursos administrativos. Com a Ata de Registro de Preço em vigor, a Secretaria de Educação pode adquirir os produtos conforme a necessidade da escola, sem a necessidade de esperar por novos processos licitatórios.

Ao firmar uma Ata de Registro de Preço, a Secretaria pode obter preços mais competitivos, uma vez que as empresas pré-qualificadas concordam em fornecer os produtos a determinados valores por um período específico. A Ata de Registro de Preço permite que a Secretaria tenha flexibilidade na escolha dos fornecedores, podendo adquirir os produtos de diferentes empresas que estejam listadas na ata.

A utilização da Ata de Registro de Preço oferece segurança jurídica à Secretaria de Educação, pois as condições e preços acordados estão formalizados em um instrumento legal, além de facilitar o controle de gastos, uma vez que os preços e as condições de fornecimento estão estabelecidos antecipadamente.



# PREFEITURA DE ITAPAJÉ

CPL de Itapajé

FLS. 216

RUBRICA:

Sua utilização promove a transparência e a eficiência no processo de aquisição, uma vez que as empresas fornecedoras e os preços praticados estão claramente definidos. A gestão de compras torna-se mais simples e eficaz com a utilização, uma vez que as condições comerciais já foram negociadas e estabelecidas previamente.

Caso haja necessidade de renovação da Ata de Registro de Preço, o processo é mais simplificado em comparação com a realização de um novo processo licitatório.