

**MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXXXX/XXXX  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00005.20240503/0001-06**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO E FORNECIMENTO DE BANDEIRAS OFICIAIS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS IMPRESSOS E COMUNICAÇÃO VISUAL PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ACARAÚ/CE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	Adesivo Redondo para Divulgação de Eventos	10000.0	Unidade		
Especificação: Adesivo Redondo (boton) para Divulgação de Eventos; formato/tamanho 8x8 cm, cor 4x0; papel couchê 115/m <sup>2</sup> em offset; divididos em tiragens de 100 unidades, conforme modelo/layout proposto pela secretaria.					
2	Apostila encadernada de 50 folhas - Ensino Fundamental	10000.0	Unidade		
Especificação: Apostila encadernada; formato/tamanho 21x29,7 cm (A4); capa e contra capa, cor 4x0, papel couchê 225/m <sup>2</sup> , dimensões 21x29,7 cm (A4); miolo com 50 folhas/100 páginas, cor 1x1, papel 75g/m <sup>2</sup> em offset, dimensões 21x29,7 cm (A4); encadernado com espiral, divididos em tiragens de 500 unidades, conforme modelo/layout proposto pela secretaria.					
3	Apostila encadernada de 75 folhas - Ensino Fundamental	10000.0	Unidade		
Especificação: Apostila encadernada; formato/tamanho 21x29,7 cm (A4); capa e contra capa, cor 4x0, papel couchê 225/m <sup>2</sup> , dimensões 21x29,7 cm (A4); miolo com 75 folhas/150 páginas, cor 1x1, papel 75g/m <sup>2</sup> em offset, dimensões 21x29,7 cm (A4); encadernado com espiral, divididos em tiragens de 500 unidades, conforme modelo/layout proposto pela secretaria.					
4	Apostila encadernada de 100 folhas - Ensino Fundamental	10000.0	Unidade		
Especificação: Apostila encadernada; formato/tamanho 21x29,7 cm (A4); capa e contra capa, cor 4x0, papel couchê 225/m <sup>2</sup> , dimensões 21x29,7 cm (A4); miolo com 100 folhas/200 páginas, cor 1x1, papel 75g/m <sup>2</sup> em offset, dimensões 21x29,7 cm (A4); encadernado com espiral, divididos em tiragens de 500 unidades, conforme modelo/layout proposto pela secretaria.					
5	Backdrop de Lona Impressa de 2,00x3,00 m	30.0	Unidade		
Especificação: Backdrop, confeccionado em lona de 440g e acabamento em alta qualidade com impressão digital medindo 2,00x3,00 m;					

acabamento com bainha e ilhós a cada 20 cm; conforme modelo/layout proposto pela secretaria			
6	Bandeira do Estado do Ceará	60.0	Unidade
Especificação: Confeção de bandeira do estado do Ceará, tamanho 1,28 x 0,90m, fabricada em tecido 100% poliéster (Oxford); Dupla-face em processo de estampa têxtil digital de alta qualidade, composta por fios de grande resistência e com alto brilho, possui tralha na cor branca, com dois ilhoses nas pontas, para uso interno ou externo, conforme regras sobre elaboração/fabricação/confeção disposto na Lei Estadual nº 13.878/2007 (modificada pela Lei Estadual nº 13.897/2007) e na norma NBR 16287 da ABNT na sua mais recente publicação, no que diz respeito a proporção, disposição e demais parâmetros relacionados aos símbolos, cores etc			
7	Bandeira do Município de Acaraú	60.0	Unidade
Especificação: Confeção de bandeira do município do Acaraú, tamanho 1,28 x 0,90m, fabricada em tecido 100% poliéster (Oxford); Dupla-face em processo de estampa têxtil digital de alta qualidade, composta por fios de grande resistência e com alto brilho, possui tralha na cor branca, com dois ilhoses nas pontas, para uso interno ou externo, conforme regras sobre elaboração/fabricação/confeção disposto nas Leis Municipais nº 603/1983 e 1.517/2014 e na norma NBR 16287 da ABNT na sua mais recente publicação, no que diz respeito a proporção, disposição e demais parâmetros relacionados aos símbolos, cores etc.			
8	Bandeira Nacional do Brasil	60.0	Unidade
Especificação: Confeção de bandeira nacional do Brasil; tamanho/dimensões 1,30 x 0,90m, 2 panos; fabricada em tecido 100% poliamida (nylon paraquedas resinado); dupla-face (faces exatamente iguais) em processo de estampa têxtil digital de alta qualidade/resolução, cores vibrantes e duráveis; alto padrão de acabamento bordado e costuras reforçadas, composta por fios de grande resistência e com alto brilho; possui tralha na cor branca, com dois ilhoses nas pontas, para uso interno ou externo, conforme regras sobre elaboração/fabricação/confeção disposto na Lei Federal nº 5.700/1971 e suas alterações e na norma NBR 16287 da ABNT na sua mais recente publicação, no que diz respeito a proporção, disposição e demais parâmetros relacionados aos símbolos, cores etc.			
9	Faixa Divulgação De Eventos	230.0	Unidade
FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS, MATERIAL: LONA VINÍLICA, COMPRIMENTO: 120, LARGURA: 70, APLICAÇÃO: DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TIPO BANNER ROLL UP			
10	Banner de Lona Impressa de 1,50x2,00 m	80.0	Unidade
Especificação: Banner, confeccionado em lona de 440g e acabamento em alta qualidade com impressão digital medindo 1,50x2,00 m; acabamento com bastão e barbante; conforme modelo/layout proposto pela secretaria.			
11	Carimbo Personalizado Automático	50.0	Unidade
-	Impressão	14	x 38mm
Especificação: Carimbo personalizado; Material do corpo em plástico e base em polipropileno; cor do aparelho e do refil preto (almofada e tinta embutidas); tamanho da impressão 14 x 38mm (área útil); formato retangular; tipo auto-entintado e automático, conforme modelo/layout proposto pela secretaria.			
12	Carimbo Personalizado Automático	50.0	Unidade
-	Impressão	18	x 47mm
Especificação: Carimbo personalizado; Material do corpo em plástico e base em polipropileno; cor do aparelho e do refil preto (almofada e tinta embutidas); tamanho da impressão 18 x 47mm (área útil); formato retangular; tipo auto-entintado e automático, conforme modelo/layout proposto pela secretaria.			

13	Carimbo Personalizado Automático	50.0	Unidade		
	- Impressão		40	x	60mm
Especificação: Carimbo personalizado; Material do corpo em plástico e base em polipropileno; cor do aparelho e do refil preto (almofada e tinta embutidas); tamanho da impressão 40 x 60mm (área útil); formato retangular; tipo auto-entintado e automático, conforme modelo/layout proposto pela secretaria.					
14	Cartaz para Divulgação de Eventos	1000.0	Unidade		
Especificação: Cartaz para Divulgação de Eventos; formato/tamanho 29,7x42 cm (A3), cor 4x0; papel couche 150/m <sup>2</sup> em offset; divididos em tiragens de 100 unidades, conforme modelo/layout proposto pela secretaria.					
15	Cartaz para Divulgação de Eventos	1000.0	Unidade		
Especificação: Cartaz para Divulgação de Eventos; formato/tamanho 21x29,7 cm (A4), cor 4x0; papel couche 115/m <sup>2</sup> em offset; divididos em tiragens de 100 unidades, conforme modelo/layout proposto pela secretaria.					
16	Certificado de Conclusão de Curso - Ensino Fundamental	3500.0	Unidade		
Especificação: Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental; formato/tamanho 22x32 cm, cor 4x1, papel 180g/m <sup>2</sup> em offset; divididos em tiragens de 500 unidades, conforme modelo/layout proposto pela secretaria					
17	Diário de Classe - Educação Infantil	1200.0	Unidade		
Especificação: Diário de Classe - Educação Infantil; formato/tamanho 21x29,7 cm (A4); capa e contra capa, cor 4x0, papel couchê 225/m <sup>2</sup> , dimensões 21x29,7 cm (A4); miolo com 96 páginas, cor 1x1, papel 75g/m <sup>2</sup> em offset, dimensões 21x29,7 cm (A4) e 4 páginas (1 folha), cor 1x1, papel 75g/m <sup>2</sup> em offset, dimensões 29,7x42 cm (A3); encadernado com espiral, divididos em tiragens de 500 unidades, conforme modelo/layout proposto pela secretaria.					
18	Faixa de Lona Impressa de 0,55x3,50 m	60.0	Unidade		
Especificação: Faixa, confeccionado em lona de 440g e acabamento em alta qualidade com impressão digital medindo 0,55x3,50 m; acabamento em bastão; conforme modelo/layout proposto pela secretaria.					
19	Ficha de Matrícula	4000.0	Unidade		
Especificação: Ficha de Matrícula; formato/tamanho 21x29,7 cm (A4), cor 1x1, papel 120g/m <sup>2</sup> em offset; divididos em tiragens de 1000 unidades, conforme modelo/layout proposto pela secretaria.					
20	Histórico Escolar do Ensino Fundamental	4000.0	Unidade		
Especificação: Histórico Escolar; formato/tamanho 21x29,7 cm (A4), cor 4x1, papel 180g/m <sup>2</sup> em offset; divididos em tiragens de 1000 unidades, conforme modelo/layout proposto pela secretaria.					

21	Medalha em acrílico 50mm de diâmetro	1500.0	Unidade	
Especificação: Medalha personalizada, confeccionada em acrílico de 4mm de espessura e 50mm de diâmetro; gravação digital resinada em alta qualidade; fita dupla face em cetim de 80cm, acabamento brilhante; conforme modelo/layout proposto pela secretaria.				
22	Medalha em acrílico 60mm de diâmetro	1000.0	Unidade	
Especificação: Medalha personalizada, confeccionada em acrílico de 4mm de espessura e 60mm de diâmetro; gravação digital resinada em alta qualidade; fita dupla face em cetim de 80cm, acabamento brilhante; conforme modelo/layout proposto pela secretaria.				
23	Medalha em acrílico 70mm de diâmetro	1800.0	Unidade	
Especificação: Medalha personalizada, confeccionada em acrílico de 4mm de espessura e 60mm de diâmetro; gravação digital resinada em alta qualidade; fita dupla face em cetim de 70cm, acabamento brilhante; conforme modelo/layout proposto pela secretaria.				
24	Medalha em acrílico 80mm de diâmetro	900.0	Unidade	
Especificação: Medalha personalizada, confeccionada em acrílico de 4mm de espessura e 80mm de diâmetro; gravação digital resinada em alta qualidade; fita dupla face em cetim de 80cm, acabamento brilhante; conforme modelo/layout proposto pela secretaria.				
25	Medalha em fundição 80mm de diâmetro	3500.0	Unidade	
Especificação: Medalha personalizada, confeccionada em metal fundido de 3mm de espessura e 80mm de diâmetro; gravação em processo de fundição de alta precisão frente e verso; fita dupla face em cetim ou gorgurão com impressão de alta qualidade nos dois lados de 90x2,5cm(cxl), acabamento brilhante; conforme modelo/layout proposto pela secretaria.				
26	Panfleto para Divulgação de Eventos	5000.0	Unidade	
Especificação: Panfleto para Divulgação de Eventos; formato/tamanho 15x21 cm, cor 4x4 cor; papel couche 150g/m <sup>2</sup> em offset; divididos em tiragens de 1000 unidades, conforme modelo/layout proposto pela secretaria.				
27	Pasta Individual do Aluno	2200.0	Unidade	
Especificação: Pasta do aluno; formato/tamanho 41x53,5 cm, cor 1x1 cor; papel cartolina cor amarela 180g/m <sup>2</sup> ; com 2 abas (3 cm) e 2 dobras (1ª dobra, 24 cm + 2ª dobra, 5,5 cm); divididos em tiragens de 500 unidades, conforme modelo/layout proposto pela secretaria.				
28	Placa Fachada de Identificação Externa de Unidades Escolares	80.0	Unidade	
Especificação: Placa de identificação para ser instalada na fachada da escola; confeccionada no formato retangular, medindo 1,10x3,50 m; impressão digital em lona de 440g e com acabamento em alta qualidade; revestida de verniz UV com estrutura de metalon galvanizado 20x20mm e chapa 18; devendo conter a denominação da instituição, logomarca da gestão do município de Acaraú e da Secretaria Municipal de Educação, garantia mínima de 2 anos conta ação do tempo após entrega, conforme				

modelo/layout	proposto	peça	secretaria.
29	Camisa gola polo para uniforme padrão	200.0	Unidade
Especificação: Camisa gola polo personalizada; tipo uniforme padrão, manga curta; malha em piquet (100% poliéster), antitranspirante e cor branca; gola polo 100% poliéster na cor branca e detalhes em verde; tapeta da gola com detalhes amarelo ouro, com três botões transparentes; mangas curtas e bainha com viés 100% poliéster na cor branca e detalhes em verde e amarelo costurado em máquina colarete medindo 20 mm de largura; Bainha da camisa feita com embanhado medindo 20 mm de largura; tamanhos P, M, G e GG; aplicação em bordado no lado esquerdo frontal, região peitoral, dimensões 110 x 50 mm, conforme modelo/layout proposto pela secretaria.			
30	Camiseta Promocional para Divulgação de Eventos/Projetos	1200.0	Unidade
Especificação: Camisetas promocionais em malha PV; sublimação frente e costas; tamanhos P, M, G e GG, conforme modelo/layout proposto pela secretaria.			
31	Crachá Funcional em PVC Colorido com Cordão Personalizado e Porta Crachá	200.0	Unidade
: Crachá funcional contendo: Crachá em PVC, dimensões 0,76 x 85 x 54 mm, orientação retrato (vertical), impressão colorida em alta qualidade, frente (dados variáveis - foto, nome e cargo), verso (dados variáveis e QR code personalizado) e acabamento brilhante; Porta Crachá em plástico polipropileno rígido e durável, cristal ou transparente, dimensões 54 x 86 mm, corpo com perfuração para fixação de prendedores metálicos, acabamento cristal ou transparente e Cordão personalizado para porta crachá, em poliéster com impressão digital em alta qualidade nos dois lados, dimensões 20 x 850 mm, trava de segurança metálica, prendedor tipo mosquete, conforme modelo/layout proposto pela secretaria.			
32	Envelopamento/Plotagem Personalizado para Identificação de Veículos	350.0	Metro Quadrado
Especificação: Envelopamento/plotagem personalizado automotivo (veículos tipo passeio, vans, caminhões baú, caminhonete etc); Impressão digital em vinil e recorte eletrônico em alta resolução, cor 4x0; adesivo, aplicação/installação inclusas (por m <sup>2</sup> ); Garantia mínima de 2 anos conta ação do tempo após entrega, conforme modelo/layout proposto pela secretaria.			
33	Papel Timbrado	10000.0	Unidade
Especificação: Papel timbrado; formato/tamanho 21x29,7 cm (A4), cor 4x0, papel 75g/m <sup>2</sup> em offset; divididos em tiragens de 5000 unidades, conforme modelo/layout proposto pela secretaria.			
34	Pasta Personalizada com Bolso para Eventos	3000.0	Unidade
Especificação: Pasta personalizada com bolso interno; formato/tamanho 32x46 cm (aproximadamente aberta), cor 4x1; arte personalizada diretamente na pasta; papel couche 250g/m <sup>2</sup> ; divididos em tiragens de 500 unidades, conforme modelo/layout proposto pela secretaria.			
35	Placa de homenagem em acrílico	150.0	Unidade
Especificação: Placa de homenagem; confeccionada em acrílico resinada; dimensões 5 x 100 x 200 mm; gravação digital resinada em alta qualidade; estojo em madeira revestido de veludo nas cores azul e preto; conforme modelo/layout proposto pela secretaria.			
36	Troféu em acrílico de 35cm	100.0	Unidade
Especificação: Troféu personalizado; confeccionado em acrílico; corte a laser; com imagem em alta qualidade; cor 4X0;			

dimensões 0,5 x 10 x 35 cm; gravação digital resinada na frente; acabamento brilhante; conforme modelo/layout proposto pela secretaria.

- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de de 24 meses, na forma do artigo 105 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.

## **2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA 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. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

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

## **4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

5.1. O prazo de execução dos serviços será de de 24 meses, contado da emissão da assinatura do contrato .

5.2. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

## **6. DO 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 (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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 (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim .

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

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado 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 do contratado, 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 (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

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;

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 (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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 acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. 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.

6.9.4. 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.

## 7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços 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 neste Termo de Referência e na proposta.

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

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, 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 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.

7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento 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, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) 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, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

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

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), 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 o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

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

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

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

7.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.23. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

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

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço

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

**Habilitação Jurídica**

8.3. 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;

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

8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. 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;

8.7. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

8.9. 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

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

8.11. 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 §2º do art. 4º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

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

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

### **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

8.21. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.24. 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) =  $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$ ;

II - Solvência Geral (SG) =  $(\text{Ativo Total}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$ ; e

III - Liquidez Corrente (LC) =  $(\text{Ativo Circulante}) \div (\text{Passivo Circulante})$ .

8.25. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.26. 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 (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.27. 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 (§6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.27.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, conforme dispõe o art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015.

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

### Qualificação Técnica

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

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

8.31. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

### 9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ções) 0501.12.362.0177.2.021 - DESENVOLVIMENTO DO ENSINO MÉDIO SME, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903963 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 33903041 - Material de Consumo 33903016 - Material de Consumo 33903023 - Material de Consumo; 0502.12.361.0173.2.026 - DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL MDE, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903963 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 33903041 - Material de Consumo 33903016 - Material de Consumo;

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

## 10. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

10.1. Tendo em vista que, é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, inciso IX e, ainda, o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, sendo que, neste caso o objeto a ser licitado não envolve questões de alta complexidade técnica, ao ponto de haver necessidade de parcelamento do objeto, através da união de esforços.

ACARAÚ/(CE), 27 de junho de 2024