

**MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXXXX/XXXX
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0001020240102001704C**

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS GRÁFICOS JUNTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE GENERAL SAMPAIO/CE., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	PASTA EM MATERIAL FOSCO COM GRAMPOS TIPO TRILHO.	408.0	Unidade		
PASTA EM MATERIAL FOSCO COM GRAMPOS TIPO TRILHO 80MM FABRICADO COM CHAPA DE AÇO REVESTIDA, COM BRASÃO DO MUNICÍPIO E DA SECRETARIA REQUISITANTE.					
2	APOSTILAS 60 FL.	410.0	Unidade		
APOSTILAS 60 FLS AP 24 1X1 E CAPA AP 60 KG P/ ACOMPANHAMENTO PEDAGOGICO ENCADERNADO. CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA REQUISITANTE.					
3	PANFLETO	200.0	Milheiro		
PANFLETO Formato 16 x 22, papel couché brilho 115g. cor 4 x 4.					
4	FOLDER - FORMATO A3 - TAMANHO: 42 X 30CM	100.0	Unidade		
FOLDER - FORMATO A3 - TAMANHO: 42 X 30CM, DESCRIÇÃO: PAPEL COUCHÉ 90 G BRILHO, COM ATÉ 03 (TRÊS) DOBRAS, IMPRESSÃO COLORIDA 4X0. ARTE E MODELO A SER FORNECIDOS PELA SECRETARIA REQUISITANTE.					
5	FOLDER - FORMATO A5, TAMANHO: 21 X 15 CM	100.0	Unidade		
FOLDER - FORMATO A5, TAMANHO: 21 X 15 CM, DESCRIÇÃO: PAPEL COUCHÉ 90 G (BRILHO OU FOSCO), COM ATÉ DUAS DOBRAS, IMPRESSÃO COLORIDA, 4X4. ARTE E MODELO A SER FORNECIDOS PELA SECRETARIA REQUISITANTE..					
6	CAMISETAS BRANCAS T-SHIRT-TAMANHOS "EGG"	10.0	Unidade		
CAMISETAS BRANCAS T-SHIRT, COM ARTE CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DE PROTEÇÃO SOCIAL, EM MATERIAL 100% ALGODÃO., FRETE E COSTAS. TAMANHOS "EGG"					
7	CAMISETAS BRANCAS T-SHIRT-TAMANHOS "PP"	35.0	Unidade		
CAMISETAS BRANCAS T-SHIRT, COM ARTE CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DE PROTEÇÃO SOCIAL, EM MATERIAL 100% ALGODÃO., FRETE E COSTAS. TAMANHOS "PP"					
8	PASTA FORMATO 32X46 .	815.0	Unidade		
PASTA FORMATO 32X46 COR- PAPEL 80 KG C\ ESI ABAS 4X0 CORES PLASTIFICADA\VINCADA, COM BRASÃO DO MUNICÍPIO E DA SECRETARIA DE REQUISITANTE.					
9	BANNER FORMATO 3x3M,	18.0	Unidade		
BANNER FORMATO 3x3M, COM ARTE CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA.					
10	BANNER FORMATO 1X1,20 M.	83.0	Unidade		
BANNER FORMATO 1X1,20 M, COM ARTE CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA.					
11	FOLDER 4X4 - FORMATO A4, 21X30	110.0	Unidade		
FOLDER 4X4 - FORMATO A4, 21X30 (ABERTO) - PAPEL COUCHE 120 G (BRILHO OU FOSCO) - COM ATÉ DUAS DOBRAS IMPRESSÃO COLORIDA, 4X4. ARTE E MODELO A SER FORNECIDOS PELA SECRETARIA REQUISITANTE					
12	CARTEIRINHA AUTISMO	50.0	Unidade		
Carteira de Identificação Carteira de identificação Formato: 86x54mm Material: PVC 0,76mm Cores: 4 Acabamento: 4 Cantos Arredondados Impressão digital conforme Mídia Foto Colorida, Dados em preto (Dados Variáveis) Acessórios A) Cordão Digital Personalizado Cordão: Cordão para cartão de identificação confeccionado em 100% poliésterantialérgico, com personalização de					

ambos os lados, incluindo prendedor metálico. Estampa: quebra-cabeça; Indicação: autismo Comprimento: 80 cm (comprimento) X 2cm (largura) Modo impressão: Frente e verso; Acabamento: Chapinha níquel Belt para cordão - 15 mm; prendedor argola 16mm de diâmetro níquel. b) Protetor de Cartão ou Porta Cartão Material: Plástico Polipropileno rígido e durável; Formato: Vertical ou Retrato; Comprimento: 54mm x 86 mm; Cor: Cristal ou Transparente; Corpo com perfuração para colocação de prendedores metálicos ou alças plásticas. Detalhamento de informações A carteira deverá conter as seguintes informações: a. Frente (Informações preliminares): - Nome completo; - CID (00019); - Lei Municipal 2.806/2020; - Fotografia no formato 3 (três) centímetros (cm) x 4 (quatro) centímetros - Assinatura ou impressão digital do identificado; b. Verso (Informações adicionais): QR-Code com os seguintes dados: - filiação; - local e data de nascimento; - número da carteira de identidade civil; - número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); - tipo sanguíneo; - endereço residencial completo; - - telefone e e-mail do responsável legal ou do cuidador; - geolocalização; - número de telefone do identificado; - identificação da unidade da Federação e do órgão expedidor e assinatura do dirigente responsável e validade.				
13	FAIXA FORMATO 3X1 M.	53.0	Unidade	
FAIXA FORMATO 3X1 M, COM ARTE CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA.				
14	CAMISETAS BRANCAS T-SHIRT, TRAMANHOS "GG".	305.0	Unidade	
CAMISETAS BRANCAS T-SHIRT, COM ARTE CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DE PROTEÇÃO SOCIAL, EM MATERIAL 100% ALGODÃO., FRETE E COSTAS. TRAMANHOS "GG".				
15	AVALIÇÕES DO SISMAV COM 10 PAGINA.	1000.0	Unidade	
AVALIÇÕES DO SISMAV COM 10 PAGINAS. CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.				
16	AVALIAÇÕES DO PAIC.	1000.0	Unidade	
AVALIAÇÕES DO PAIC COM 13 FOLHAS. CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.				
17	CARTAZ FORMATO 30X42 PAPEL 40KG COCHE 4X0.	830.0	Unidade	
CARTAZ FORMATO 30X42 PAPEL 40KG COCHE 4X0, COM ARTE CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA.				
18	CERTIFICADOS DE TERMINO DE CURSO.	1000.0	Unidade	
CERTIFICADOS DE TERMINO DE CURSO. COM ARTE CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA.				
19	Cartaz A2 - Formato 42 x 59,4 cm	5.0	Unidade	
Cartaz A2 - Formato 42 x 59,4 cm - 4x0 - papel couchê brilho 150 g/m²				
20	CAMISETAS BRANCAS T-SHIRT, TRAMANHOS "G".	380.0	Unidade	
CAMISETAS BRANCAS T-SHIRT, COM ARTE CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DE PROTEÇÃO SOCIAL, EM MATERIAL 100% ALGODÃO., FRETE E COSTAS. TRAMANHOS "G".				
21	Panfleto - Formato A5 (14,8x21cm)	80.0	Milheiro	
Panfleto - Formato A5 (14,8x21cm); Impressão offset, Papel couchê 180g/m²; 4x4 cores				
22	CAMISETAS BRANCAS T-SHIRT, TRAMANHOS "M".	450.0	Unidade	
CAMISETAS BRANCAS T-SHIRT, COM ARTE CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DE PROTEÇÃO SOCIAL, EM MATERIAL 100% ALGODÃO., FRETE E COSTAS. TRAMANHOS "M".				
23	CAMISETAS BRANCAS T-SHIRT, TRAMANHOS "P".	350.0	Unidade	
CAMISETAS BRANCAS T-SHIRT, COM ARTE CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DE PROTEÇÃO SOCIAL, EM MATERIAL 100% ALGODÃO., FRETE E COSTAS. TAMANHOS "P".				
24	DIÁRIO DE CLASSE.	800.0	Unidade	
DIÁRIO DE CLASSE PARA EDUCAÇÃO INFANTIL, FUNDAMENTA I E FUNDAMENTAL II, C\ 44 PGS. 1X1 PAPEL 24 KG FORMATO 21,5X31,0 CAPA FORMATO 31X44-4X0 FICHA OURO 60 KG C\ ESPIRAL. CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.				
25	HISTÓRICO ESCOLAR FORMATO 43X54-1X1 COR-PAPEL AP 60 KG.	2000.0	Unidade	
HISTÓRICO ESCOLAR FORMATO 43X54-1X1 COR-PAPEL AP 60 KG				
26	FOLDER FORMATO A3 TAMANHO APROXIMADO 29,6 X 42 CM	130.0	Unidade	
FOLDER FORMATO A3 TAMANHO APROXIMADO 29,6 X 42 CM, DESCRIÇÃO: PAPEL COUCHÊ 90 G BRILHO, COM ATÉ 7 DOBRAS VERTICAIS E 2 HORIZONTAIS, IMPRESSÃO COLORIDA 4X0 ARTE E MODELO A SER FORNECIDOS PELA SECRETARIA REQUISITANTE.				
27	CRACHA	150.0	Unidade	

CRACHA EM MATERIAL PVC, TAMANHO 5,5CM X 5,6CM, COM CORDÃO TIPO FITA EM POLIESTER ACETINADO COM ARTE, TAMANHO 12CM X 85CM. COM ARTE CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA.			
28	KIT DE UNIFORME FUTEBOL DE CAMPO	4.0	Kit
KIT DE UNIFORME PARA FUTEBOL DE CAMPO, CONTENDO BLUSA COM MANGA E SHORT, COM NUMERAÇÃO, BRASÃO DO MUNICIPIO, LOGO DA SECRETARIA E DEMAIS SOLICITADAS, NOS TAMANHOS P, M, G E GG, CONTENDO 25 KIT EM CORES VARIADAS, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA.			
29	UNIFORME FUTSAL	4.0	Kit
KIT DE UNIFORME PARA FUTSAL, CONTENDO BLUSA COM MANGA E SHORT, COM NUMERAÇÃO, BRASÃO DO MUNICIPIO, LOGO DA SECRETARIA E DEMAIS SOLICITADAS, NOS TAMANHOS P, M, G E GG, CONTENDO 12 KIT EM CORES VARIADAS, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA.			
30	UNIFORME HANDEBOL	4.0	Kit
KIT DE UNIFORME PARA HANDEBOL, CONTENDO BLUSA COM MANGA E SHORT, COM NUMERAÇÃO, BRASÃO DO MUNICIPIO, LOGO DA SECRETARIA E DEMAIS SOLICITADAS, NOS TAMANHOS P, M, G E GG, CONTENDO 16 KIT EM CORES VARIADAS, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA.			
31	UNIFORME FUTBOL SOCIETY	4.0	Kit
KIT DE UNIFORME PARA FUTEBOL SOCIETY, CONTENDO BLUSA COM MANGA E SHORT, COM NUMERAÇÃO, BRASÃO DO MUNICIPIO, LOGO DA SECRETARIA E DEMAIS SOLICITADAS, NOS TAMANHOS P, M, G E GG, CONTENDO 16 KIT EM CORES VARIADAS, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA.			
32	UNIFORME VOLEI	2.0	Kit
KIT DE UNIFORME PARA VOLEI, CONTENDO CAMISETA E SHORT, COM NUMERAÇÃO, BRASÃO DO MUNICIPIO, LOGO DA SECRETARIA E DEMAIS SOLICITADAS, NOS TAMANHOS P, M, G E GG, CONTENDO 16 KIT EM CORES VARIADAS, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA.			
33	UNIFORME BASQUETE	2.0	Kit
KIT DE UNIFORME PARA BASQUETE, CONTENDO CAMISETA E SHORT, COM NUMERAÇÃO, BRASÃO DO MUNICIPIO, LOGO DA SECRETARIA E DEMAIS SOLICITADAS, NOS TAMANHOS P, M, G E GG, CONTENDO 10 KIT EM CORES VARIADAS, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA.			
34	Folder - Formato: 21 x 29,7	50.0	Unidade
Folder - Formato: 21 x 29,7 cm - A4, impressão offset, Cores: 4x4, papel couchê brilhante/fosco 150 g. Acabamento com até 3 dobras			
35	BOTTON	30.0	Unidade
BOTTON EM ALUMÍNIO DIÂMETRO 35 MM PERSONALIZADO - IMPRESSÃO COLORIDA 4X0. ARTE E MODELO A SER FORNECIDOS PELA SECRETARIA REQUISITANTE.			
36	ADESIVO PLOTADO	50.0	Unidade
ADESIVO Plotado, a cor, arte, formato e tamanho serão definidas no momento da solicitação.			
37	FOLDER TAMANHO 16X11CM	130.0	Unidade
FOLDER TAMANHO 16X11CM, DESCRIÇÃO: PAPEL COUCHÊ MÍNIMO 250 G FOSCO, SEM DOBRAS, IMPRESSÃO COLORIDA 4X4, CARTÃO FRENTE E VERSO. ARTE E MODELO A SER FORNECIDOS PELA SECRETARIA REQUISITANTE.			
38	Leques - 20x23cm	30.0	Unidade
Leques - 20x23cm, 4x4 cores em Couche Fosco 300g. Face Especial, conforme layout.			
39	CARTAZ - A2 - 59.4X42CM	5.0	Unidade
CARTAZ - A2 - 59.4X42CM, 4X0 CORES, TINTA ESCALA EM COUCHE 170G (BRILHO OU FOSCO). GRAVAÇÃO CTP. ACABAMENTO COM DUPLA FACE NO VERSO. ARTE E MODELO A SER FORNECIDOS PELA SECRETARIA REQUISITANTE.			
40	PASTA COM UMA BOLSA INTERNA.	515.0	Unidade
PASTA COM UMA BOLSA INTERNA, PRODUZIDAS EM PAPEL COUCHÊ 300 GR, COM IMPRESSÃO COLORIDA FRENTE E VERSO (4X4). SEU TAMANHO ABERTO É DE 31X44 CM E 31X22 CM QUANDO FECHADA, TAMANHO IDEAL PARA ARMAZENAR UMA GRANDE QUANTIDADE DE FOLHAS, COM BRASÃO DO MUNICPIO E DA SECRETARIA REQUISITANTE.			
41	Convites (tamanho 15x21)	55.0	Unidade
Convites (tamanho 15x21) papel colche diversas cores			
42	Convites (tamanho 27,5/19)	25.0	Unidade
Convites (tamanho 27,5/19) papel colche diversas cores			
43	CARTAZ - A3 - 4X0	5.0	Unidade

CARTAZ - A3 - 4X0 CORES, TINTA ESCALA - PAPEL COUCHE 210G (BRILHO OU FOSCO) (29,7X42 CM/ A3) CORTE RETO. ACABAMENTO COM DUPLA FACE NO VERSO. ARTE E MODELO A SER FORNECIDOS PELA SECRETARIA REQUISITANTE.

- 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 5 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 5 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 inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (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 anotará 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) = (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).

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(ões) 0803.12.368.0171.2.075 - FDB30 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO BÁSICA, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903963 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0801.12.368.0171.2.058 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SME, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903963 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0701.04.122.0021.2.043 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SEC. DE CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903963 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0201.04.122.0021.2.007 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SEC. DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903963 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1001.08.122.0071.2.099 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SEC. DE PROTEÇÃO SOCIAL, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903963 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

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.

GENERAL SAMPAIO/(CE), 29 de agosto de 2024