



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. AQUISIÇÃO DE PROJETO EDUCACIONAL (LIVROS DO APROVA BRASIL E PROSINHA), DESTINADOS AOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES EDUCACIONAIS DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO-PE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE I – APROVA BRASIL					
ITEM	PRODUTO/SERVIÇO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	APROVA BRASIL – LIVRO DE ATIVIDADE PORTUGUÊS 2º ANO, ENSINO FUNDAMENTAL.	UND	715	R\$ 180,00	R\$ 128.700,00
2	APROVA BRASIL – LIVRO DE ATIVIDADE MATEMÁTICA 2º ANO, ENSINO FUNDAMENTAL.	UND	715	R\$ 180,00	R\$ 128.700,00
3	APROVA BRASIL – LIVRO DE ATIVIDADE PORTUGUÊS 4º ANO, ENSINO FUNDAMENTAL.	UND	840	R\$ 210,00	R\$ 176.400,00
4	APROVA BRASIL – LIVRO DE ATIVIDADE MATEMÁTICA 4º ANO, ENSINO FUNDAMENTAL.	UND	840	R\$ 210,00	R\$ 176.400,00
5	APROVA BRASIL – LIVRO DE ATIVIDADE PORTUGUÊS 5º ANO, ENSINO FUNDAMENTAL.	UND	840	R\$ 210,00	R\$ 176.400,00
6	APROVA BRASIL – LIVRO DE ATIVIDADE MATEMÁTICA 5º ANO, ENSINO FUNDAMENTAL.	UND	840	R\$ 210,00	R\$ 176.400,00
7	APROVA BRASIL – LIVRO DE ATIVIDADE PORTUGUÊS 6º ANO, ENSINO FUNDAMENTAL.	UND	905	R\$ 210,00	R\$ 190.050,00
8	APROVA BRASIL – LIVRO DE ATIVIDADE MATEMÁTICA 6º ANO, ENSINO FUNDAMENTAL.	UND	905	R\$ 210,00	R\$ 190.050,00
9	APROVA BRASIL – LIVRO DE ATIVIDADE PORTUGUÊS 7º ANO, ENSINO FUNDAMENTAL.	UND	800	R\$ 210,00	R\$ 168.000,00
10	APROVA BRASIL – LIVRO DE ATIVIDADE MATEMÁTICA 7º ANO, ENSINO FUNDAMENTAL.	UND	800	R\$ 210,00	R\$ 168.000,00
11	APROVA BRASIL – LIVRO DE ATIVIDADE PORTUGUÊS 8º ANO, ENSINO FUNDAMENTAL.	UND	945	R\$ 210,00	R\$ 198.450,00
12	APROVA BRASIL – LIVRO DE ATIVIDADE MATEMÁTICA 8º ANO, ENSINO FUNDAMENTAL.	UND	945	R\$ 210,00	R\$ 198.450,00
13	APROVA BRASIL – LIVRO DE ATIVIDADE PORTUGUÊS 9º ANO, ENSINO FUNDAMENTAL.	UND	850	R\$ 210,00	R\$ 178.500,00
14	APROVA BRASIL – LIVRO DE ATIVIDADE MATEMÁTICA 9º ANO, ENSINO FUNDAMENTAL.	UND	850	R\$ 210,00	R\$ 178.500,00
15	APROVA BRASIL – LIVRO DO PROFESSOR PORUGUÊS 2º ANO, ENSINO FUNDAMENTAL.	UND	25	R\$ 180,00	R\$ 4.500,00
16	APROVA BRASIL – LIVRO DO PROFESSOR MATEMÁTICA 2º ANO, ENSINO FUNDAMENTAL.	UND	40	R\$ 180,00	R\$ 7.200,00
17	APROVA BRASIL – LIVRO DO PROFESSOR PORUGUÊS 4º ANO, ENSINO FUNDAMENTAL.	UND	40	R\$ 210,00	R\$ 8.400,00
18	APROVA BRASIL – LIVRO DO PROFESSOR MATEMÁTICA 4º ANO, ENSINO FUNDAMENTAL.	UND	40	R\$ 210,00	R\$ 8.400,00
19	APROVA BRASIL – LIVRO DO PROFESSOR PORUGUÊS 7º ANO, ENSINO FUNDAMENTAL.	UND	10	R\$ 210,00	R\$ 2.100,00
20	APROVA BRASIL – LIVRO DO PROFESSOR MATEMÁTICA 7º ANO, ENSINO FUNDAMENTAL.	UND	10	R\$ 210,00	R\$ 2.100,00
21	APROVA BRASIL – LIVRO DO PROFESSOR PORUGUÊS 8º ANO, ENSINO FUNDAMENTAL.	UND	10	R\$ 210,00	R\$ 2.100,00
22	APROVA BRASIL – LIVRO DO PROFESSOR MATEMÁTICA 8º ANO, ENSINO FUNDAMENTAL.	UND	10	R\$ 210,00	R\$ 2.100,00
23	APROVA BRASIL – LIVRO DO PROFESSOR MATEMÁTICA 9º ANO, ENSINO FUNDAMENTAL.	UND	10	R\$ 210,00	R\$ 2.100,00
24	APROVA BRASIL – LIVRO DIÁRIO	UND	260	R\$ 40,00	R\$ 10.400,00
25	APROVA BRASIL – LIVRO DO COORDENADOR ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS.	UND	40	R\$ 75,00	R\$ 3.000,00
26	APROVA BRASIL – LIVRO DO COORDENADOR ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS.	UND	20	R\$ 75,00	R\$ 1.500,00
					TOTAL R\$ 2.486.900,00

Jayana Faria
RR



LOTE II - PROSINHA					
ITEM	PRODUTO/SERVIÇO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
27	PROSINHA EDUCAÇÃO INFANTIL VOL. I	UND	305	R\$ 256,00	R\$ 78.080,00
28	PROSINHA EDUCAÇÃO INFANTIL VOL. II	UND	625	R\$ 255,33	R\$ 159.581,25
29	PROSINHA EDUCAÇÃO INFANTIL VOL. III	UND	665	R\$ 256,00	R\$ 170.240,00
TOTAL					R\$ 407.901,25

VALOR TOTAL LOTE I: R\$ 2.486.900,00

VALOR TOTAL LOTE II: R\$ 407.901,25

VALOR TOTAL DOS LOTES: R\$ 2.894.801,25 (Dois milhões, oitocentos e noventa e quatro mil, oitocentos e um reais e vinte e cinco centavos)

1.2. Em atenção ao disposto nos arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006, e ao art. 4º, §1º, do Decreto Federal nº 8.538/2015, a Administração Pública esclarece que, nesta contratação específica, não será concedido o tratamento favorecido previsto para microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), no tocante à divisão de cotas ou à exclusividade de Lotes/Grupos.

1.3. Tal decisão fundamenta-se nas características técnicas e na natureza do objeto, que se refere à execução de ações de cunho pedagógico, com diretrizes, metodologias e padrões previamente estabelecidos em âmbito institucional, exigindo padronização e uniformidade na execução dos serviços ou no fornecimento dos materiais, o que inviabiliza a segmentação ou fracionamento do objeto em cotas.

1.4. Ademais, a divisão em lotes exclusivos ou a reserva de cotas para ME/EPP poderia comprometer a continuidade, a eficácia e a coerência pedagógica do projeto em execução, bem como a homogeneidade dos recursos a serem utilizados, fatores esses indispensáveis para o alcance dos objetivos educacionais propostos.

1.5. Dessa forma, justifica-se a inaplicabilidade do tratamento diferenciado previsto na legislação supracitada, em conformidade com a ressalva prevista no art. 49 da LC nº 123/2006, que permite à Administração não aplicar as prerrogativas quando houver justificativa técnica devidamente fundamentada.

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, anexo deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.1.1. Exigência de amostra:

Jairton Faria

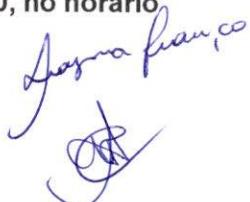
Q

- 4.1.1.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.
- 4.1.1.2. Serão exigidas amostras para todos os itens constantes desta licitação.
- 4.1.1.3. As amostras poderão ser entregues no endereço: **Secretaria de Educação - Praça Pedro Coutinho, 68 – Centro – Paudalho – PE, no prazo limite de 05 (cinco) dias úteis**, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.
- 4.1.1.4. É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no *chat* pelo interessado, antes de findo o prazo.
- 4.1.1.5. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.
- 4.1.1.6. As amostras serão avaliadas pela equipe técnica da secretaria municipal de educação (Coordenação Pedagógica composta servidores da secretaria municipal de educação), que emitirá comissão emitirá um parecer dando autenticidade às amostras.
- 4.1.1.7. Será considerada aprovada a amostra que atender aos requisitos das especificações do objeto citado no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência, sendo que a recusa do material será efetivada através de parecer técnico que integrará o processo administrativo.
- 4.1.1.8. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 4.1.1.9. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.
- 4.1.1.10. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.
- 4.1.1.11. Não serão aceitos material complementar da versão anterior, tendo obrigatoriamente que ser a edição, atualizada.
- 4.1.1.12. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 10 (dez) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.
- 4.1.1.13. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.
- 4.1.2. Subcontratação:
- 4.1.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 4.1.6. Garantia da contratação:
- 4.1.7.1.1. Não será exigida garantia contratual

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de entrega:

- 5.1.1. O prazo de entrega dos bens é de **15 (Quinze) dias úteis**, contados do efetivo recebimento da Ordem de Fornecimento.
- 5.1.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.1.2. O transporte deverá ser feito em caminhão fechado, trazidos exclusivamente em monoblocos limpos;
- 5.1.3. Os bens deverão ser entregues no (s) seguinte (s) endereço (s): **Secretaria de Educação, com sede Praça Pedro Coutinho, nº 18 – Centro – Paudalho – PE, CEP 55.825-000, no horário de 08h às 17h, de 2^a a 6^a-feira**



José Francisco



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 Federal 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 Contratante 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 Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Fiscalização:

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

6.6. Fiscalização Técnica:

6.6.1. 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.

6.6.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

6.6.4. 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.

6.6.5. 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.

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

6.7. Fiscalização Administrativa:

6.7.1. 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.

6.7.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.8. Gestor do Contrato:

6.8.1. 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.

6.8.2. 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 obstruem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.8.3. 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.

6.8.4. 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



*Jayara França
JR*



definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.8.5. 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 Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.8.6. 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento do objeto:

7.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, 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.

7.1.2. 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 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. 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.

7.1.5. 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 Federal nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.6. 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.

7.1.7. 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.

7.2. Liquidação:

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal/Fatura, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.2.1.1. 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 Federal nº 14.133, de 2021.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.2.1. O prazo de validade;

7.2.2.2. A data da emissão;

7.2.2.3. Os dados do contrato e do órgão ou entidade contratante;

7.2.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.2.2.5. O valor a pagar; e

7.2.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Javara Juvan





7.2.3. 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 ao Contratante.

7.2.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores- SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no procedimento de contratação, bem como ao SICAF, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP para 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.

7.2.6. Constatando-se 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.

7.2.7. 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.

7.2.8. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado o contraditório e a ampla defesa.

7.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.3. Prazo de pagamento:

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.3.2. 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 IPCA.

7.4. Forma de pagamento:

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

7.4.1.1. O Contratado assumirá os custos decorrentes da transferência de valores caso indique conta bancária que não seja da Caixa Econômica Federal – CEF.

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

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

7.4.3.1. 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.

7.4.4. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar Federal 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.




Dayana Franco

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 preços.

8.2. Exigências de habilitação:

8.2.1. Habilitação jurídica:

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

8.2.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio correspondente;

8.2.1.3. 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;

8.2.1.4. 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 nº 77, de 18 de março de 2020;

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

8.2.1.6. 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;

8.2.1.7. 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 Federal nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

8.2.1.8. 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.

8.2.1.9. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº. 971, de 13 de novembro de 2009.

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

8.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

8.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

8.2.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.2.2.3. 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;

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



8.2.2.5. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

8.2.2.6. 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;

8.2.2.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

8.2.2.9. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

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

8.2.3. Qualificação econômico-financeira:

8.2.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.2.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando:

8.2.3.2.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.2.3.2.2. 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;

8.2.3.2.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.2.3.2.4. Caso o fornecedor seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei Federal nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

8.2.3.2.5. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.2.3.3. A empresa, que apresentar resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverá comprovar patrimônio líquido mínimo de 10%. (dez por cento) do valor estimado da contratação.

8.2.3.3.1. Deverá ser apresentada a relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados.

8.2.4. Qualificação Técnica:

8.2.4.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, 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.

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

8.2.4.1.2. 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. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O preço estimado total da contratação é de R\$ 2.894.801,25 (Dois milhões, oitocentos e noventa e quatro mil, oitocentos e um reais e vinte e cinco centavos);

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

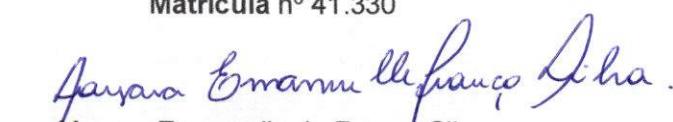
10.1.1. Programa de Trabalho: 12.361.1201.4040.0000;

10.1.2. Elemento de Despesa: 33.90.30 – 33.90.32;

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

Paudalho, 13 de novembro de 2025


Ana Margarete Carneiro
Gerente de Desenvolvimento da Educação
Matrícula nº 41.330


Mayara Emanuelle de França Silva
Coordenadora Pedagógica
Matrícula nº 47.666