

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 301/2025/ADM

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente processo tem como objeto a Contratação de empresa para a prestação de serviços continuados de produção gráfica de cadernos de atividades pedagógicas, destinados à Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Tucumã/PA, conforme condições e quantidades estimadas na tabela a seguir.

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR REF R\$	VALOR TOTAL R\$
01	1º PERÍODO: CADERNO DE ATIVIDADES (APOSTILA).	3.400	UNIDADE	16,18	55.025,60
	ESPECIFICAÇÃO: IMPRESSÃO COM QUALIDADE OFFSET OU DIGITAL EM TAMANHO: 29,7CM X 21,0CM DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES ABAIXO: CAPA/ CONTRA CAPA: CAPA ABERTA COLORIDA COM 21X29,7CM EM PAPEL COUCHÊ 250G COM LAMINAÇÃO BRILHO E IMPRESSÃO 4X0 ACABAMENTO EM BROCHURA. MIOLO: PAPEL A4 75G COM 29,7X21CM COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES: TOTAL DE IMPRESSÕES PRETO E BRANCO (SÓ FRENTE) = 42 PÁGINAS TOTAL GERAL DE FOLHAS IMPRESSAS = 44 PÁGINAS. UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE				
02	2º PERÍODO: CADERNO DE ATIVIDADES (APOSTILA).	3.900	UNIDADE	16,18	63.117,60
	ESPECIFICAÇÃO: IMPRESSÃO COM QUALIDADE OFFSET OU DIGITAL EM TAMANHO: 29,7CM X 21,0CM DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES ABAIXO: CAPA/ CONTRA CAPA: CAPA ABERTA COLORIDA COM 21X29,7CM EM PAPEL COUCHÊ 250G COM LAMINAÇÃO BRILHO E IMPRESSÃO 4X0 ACABAMENTO EM BROCHURA. MIOLO: PAPEL A4 75G COM 29,7X21CM COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES: TOTAL DE IMPRESSÕES PRETO E BRANCO (SÓ FRENTE) = 42 PÁGINAS TOTAL GERAL DE FOLHAS IMPRESSAS = 44 PÁGINAS. UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE				
03	MATERNAL 02: CADERNO DE ATIVIDADES (APOSTILA).	1.500	UNIDADE	16,18	24.276,00
	ESPECIFICAÇÃO: IMPRESSÃO COM QUALIDADE OFFSET OU DIGITAL EM TAMANHO: 29,7CM X 21,0CM DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES ABAIXO: CAPA/ CONTRA CAPA: CAPA ABERTA COLORIDA COM 21X29,7CM EM PAPEL COUCHÊ 250G COM LAMINAÇÃO BRILHO E IMPRESSÃO 4X0 ACABAMENTO EM BROCHURA. MIOLO: PAPEL A4 75G COM 29,7X21CM COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES: TOTAL DE IMPRESSÕES PRETO E BRANCO (SÓ FRENTE) = 42 PÁGINAS TOTAL GERAL DE FOLHAS IMPRESSAS = 44 PÁGINAS. UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE				
04	MATERNAL 03: CADERNO DE ATIVIDADES (APOSTILA).	2.600	UNIDADE	16,18	42.078,40
	ESPECIFICAÇÃO: IMPRESSÃO COM QUALIDADE OFFSET OU DIGITAL EM TAMANHO: 29,7CM X 21,0CM DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES ABAIXO: CAPA/ CONTRA CAPA: CAPA ABERTA COLORIDA COM 21X29,7CM EM PAPEL COUCHÊ 250G COM LAMINAÇÃO BRILHO E IMPRESSÃO 4X0 ACABAMENTO EM BROCHURA. MIOLO: PAPEL A4 75G COM 29,7X21CM COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES: TOTAL DE IMPRESSÕES PRETO E BRANCO (SÓ FRENTE) = 42 PÁGINAS TOTAL GERAL DE FOLHAS IMPRESSAS = 44 PÁGINAS. UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE				
VALOR TOTAL ESTIMADO R\$					184.497,60

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O objeto desta contratação enquadra-se como comum, nos termos da Lei nº 14.133/2021, uma vez que suas especificações podem ser descritas de forma objetiva e padronizada no mercado, sem demandar complexidade técnica, tampouco está caracterizado como bem de

comprometer proteção; prever consolidação de entregas por lote para reduzir viagens quando isso não afetar prazo pedagógico; e vedar uso de embalagens inadequadas que gerem avarias (o que também é sustentabilidade por evitar reimpressões).

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência de garantia da contratação, prevista no art. 96, da Lei nº 14.133/21, em razão da natureza do objeto da contratação.

Garantia da Proposta

4.4. Nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/21, como requisito de pré-habilitação, a licitante deverá apresentar a comprovação de recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, no valor de 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/21.

4.5. A licitante que optar por concorrer a um ou mais lotes/itens específicos, deverá apresentar a garantia considerando o valor estimado dos lotes/itens ao qual irá concorrer.

4.6. Considerando a discricionariedade inerente a vários da Administração, fica consignado que as empresas deverão prestar a garantia, logo após a fase de lances, será solicitado ao vencedor o envio do seguro ou comprovante de garantia no prazo de quinze minutos, devendo a data do seguro garantia ser anterior a abertura do certame.

4.7. Caso a licitante opte por recolher o valor exigido como garantia em dinheiro, deverá realizar o depósito na seguinte conta: Banco – 001, Banco do Brasil: Agência 4549-7, Conta corrente – 22134-1, em nome da Prefeitura Municipal de Tucumã, CNPJ: 22.981.088/0001-02, o qual deverá anexar o comprovante de depósito no prazo de quinze minutos, devendo a data do depósito ser anterior a abertura do certame, sob pena de inabilitação.

4.8. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

4.9. Seguro Garantia, mediante entrega da competente apólice, no original, emitido por entidade em funcionamento no País, em nome do Município de Tucumã (Prefeitura Municipal de Tucumã), inscrito no CNPJ sob o no CNPJ: 22.981.088/0001-02, cobrindo o risco de quebra dos termos de aceitação da proposta (caso a licitante deixe de cumprir com o valor proposta), com o dobro do prazo de validade da proposta, contados da data de abertura da sessão, devendo ser juntado na documentação de habilitação comprovante de pagamento do mesmo.

4.10. A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o §1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

Da Vistoria



4.11. Não se aplica.

Da exclusividade da participação

4.12. Tendo em vista que a solução será parcelada por lote e o valor estimado de cada é inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a participação nesta licitação será exclusiva para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº. 123/2006.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. Os bens deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Tucuruí, esquina com a Avenida Balata, s/nº, Bairro das Flores – Tucumã-PA.

5.2. O prazo de entrega do objeto deverá ser de no máximo 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento pela contratada da Ordem de Serviço e da Nota de Empenho

5.3. 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.

Especificação da garantia do serviço

5.4. O prazo de garantia contratual para o objeto da presente contratação observará o disposto na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), aplicável a bens duráveis, assegurando à Administração o direito de reclamar por vícios aparentes ou ocultos que comprometam a integridade ou a utilização dos livros fornecidos.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá

convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa disponível para durante todo o período de execução do objeto, com contato profissional disponibilizado para resolução das demandas da contratação (e-mail ou whatsapp).

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. 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.

6.11. 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.

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

6.13. 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.

6.14. 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.

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

Fiscalização Administrativa

6.16. 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.

6.17. 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.

6.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

6.19. Cabe ao gestor do contrato:

6.19.1. Coordenar 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.

6.19.2. Acompanhar 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.

6.19.3. Acompanhar 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.

6.19.4. Emitir 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.

6.19.5. Tomar 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.

6.19.6. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que

tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.19.7. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.2. Não produzir os resultados acordados;

7.1.3. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.4. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do Recebimento

7.2. O objeto desta contratação será recebido provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação do fornecimento a que se referem a parcela a ser paga.

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

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

7.4. O objeto desta contratação será recebido definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do fornecimento e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

7.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo do objeto fornecido, com base nas documentações apresentadas, quando for o caso;

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

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

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

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. O recebimento provisório e definitivo poderá ser substituído por recibo ou outra forma simples, quando forem suficientes para atestar o atendimento das exigências contratuais.

7.9. As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento, considerado válido pela Contratante.

7.10. O pagamento fica condicionado às regularidades da Contratada, garantindo a manutenção dos requisitos de habilitação previstos neste Termo de Referência.

7.11. Na hipótese de irregularidade, a Contratada deverá regularizar sua situação. O prazo para o pagamento será interrompido, reiniciado a contagem a partir da data de sua regularização.

7.12. Todas as despesas decorrentes do fornecimento do objeto ora contratadas serão inteiramente por conta da empresa contratada.

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7.10. 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.

7.11. Para fins de liquidação, 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.

7.12. 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;

7.13. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF 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.

7.14. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.14.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.14.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.15. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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 SICAF.

Prazo de pagamento

7.19. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.20. 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 de Preço do Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.24. 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.

7.25. 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.

Reajuste

7.26. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 05/01/2026.

7.27. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Preço do Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.28. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.29. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.30. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.31. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.32. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.33. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

8.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente de Contratação/Comissão durante o certame;

8.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

8.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

8.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

8.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

8.1.2.4. Deixar de apresentar amostra; ou

8.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

8.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

8.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

8.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

8.1.5. Fraudar a licitação;

8.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

8.1.6.1. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

8.1.6.2. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

8.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

8.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

8.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

8.2.1. Advertência;

8.2.2. Multa;

8.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e

8.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

8.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

8.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

8.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

8.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 dias úteis, a contar da comunicação oficial.

8.4.1. Para as infrações previstas nos itens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8.4.2. Para as infrações previstas nos itens 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

8.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

8.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

8.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

8.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 8.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

8.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

8.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

8.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

9. OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

9.1. Compete à CONTRATANTE:

- a)** Designar, por meio de ato formal, um gestor e fiscais para o contrato, que serão responsáveis pelo acompanhamento e pela fiscalização da execução do objeto em seus aspectos técnicos e administrativos, servindo como canal de comunicação oficial com a CONTRATADA.
- b)** Emitir as Ordens de Produção/Fornecimento (ou documento equivalente) de forma formal e previamente autorizada, contendo, no mínimo, a identificação do material, quantidades, prazos, local(is) de entrega e demais instruções necessárias à execução.
- c)** Fornecer à CONTRATADA os arquivos finais a serem impressos, em formato e condições técnicas compatíveis com a produção (com identificação de versão), esclarecendo, quando aplicável, o padrão de impressão/acabamento esperado, de modo a evitar ambiguidades na execução.
- d)** Acompanhar, fiscalizar e atestar o recebimento do objeto garantindo que o fornecimento esteja em conformidade com as especificações técnicas, quantidades e prazos estabelecidos;
- e)** Realizar o pagamento à CONTRATADA no prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, após o recebimento definitivo do objeto.
- f)** Disponibilizar à CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados e que sejam pertinentes à perfeita execução do objeto.
- g)** Comunicar formalmente à CONTRATADA qualquer irregularidade, vício ou descumprimento de cláusulas contratuais verificado na execução do objeto, estabelecendo prazo para a correção das falhas.
- h)** Levar imediatamente ao conhecimento da CONTRATADA, por escrito, o surgimento de qualquer dano ou defeito cuja reparação seja de responsabilidade desta, a fim de que as devidas providências sejam tomadas.
- i)** Observar e exigir o cumprimento dos requisitos de sustentabilidade previstos no Termo de Referência e na legislação aplicável, demandando, quando pertinente, comprovações/documentos e ações verificáveis (origem legal de insumos, gestão de resíduos, racionalização de embalagens), sem impor exigências desnecessárias ou desproporcionais.
- j)** Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas previstas no Edital e na Lei nº 14.133/2021, em caso de descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas,

garantido o contraditório e a ampla defesa..

l) Cumprir as obrigações legais, financeiras e administrativas decorrentes do contrato, observando os princípios da legalidade, publicidade, transparência, eficiência e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

9.2. São obrigações da empresa contratada:

- a)** Executar os serviços de produção gráfica (pré-impressão/arte-finalização estritamente técnica quando necessária, impressão, acabamento, conferência, embalagem/identificação e entrega) em estrita conformidade com as especificações técnicas do Termo de Referência, com a proposta adjudicada e com as Ordens de Produção/Fornecimento emitidas pela CONTRATANTE, observando integralmente prazos, quantidades, locais de entrega e demais condições definidas.
- b)** Utilizar exclusivamente os arquivos finais fornecidos e autorizados pela SEMED, respeitando integralmente o conteúdo e o versionamento indicados pela CONTRATANTE, sendo vedada qualquer alteração de conteúdo pedagógico (inclusões, supressões, reescritas, substituição de imagens, mudanças editoriais ou “correções” não solicitadas). Eventuais ajustes deverão se limitar à arte-finalização estritamente técnica para viabilizar a impressão, mediante registro e ciência da fiscalização quando aplicável.
- c)** Assegurar padrão mínimo de qualidade compatível com o objeto, garantindo, no mínimo, (i) fidelidade de reprodução em relação ao arquivo, (ii) legibilidade e nitidez, (iii) paginação completa e na ordem correta, (iv) acabamento íntegro e resistente ao manuseio ordinário do público-alvo, (v) cortes/refilo sem falhas relevantes e (vi) ausência de defeitos que comprometam o uso (manchas, falhas de impressão, páginas faltantes, encadernação solta, desalinhamentos relevantes e similares), conforme critérios de aceite estabelecidos.
- d)** Realizar controle de qualidade e conferência interna por lote, antes da expedição, de modo a minimizar não conformidades, devendo manter evidências mínimas de controle (identificação do lote, data de produção, versão do arquivo e parâmetros relevantes), quando exigido no Termo de Referência ou determinado pela fiscalização.
- e)** Entregar o material devidamente embalado e identificado, de forma a proteger contra umidade, amassamento e avarias no transporte, com identificação externa mínima por lote, versão, item/material, quantidade e destino, quando aplicável, de modo a viabilizar rastreabilidade e conferência no recebimento.
- f)** Cumprir o SLA/prazos contratuais contados do recebimento da Ordem de Produção/Fornecimento e dos arquivos autorizados, incluindo prazos de expedição, entrega e, quando houver, prazos de prova/amostra e de correções solicitadas.
- e)** Providenciar, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, a substituição/reimpressão total ou parcial dos materiais recusados ou que apresentem não conformidade técnica verificada no recebimento, ou identificada no prazo de garantia de qualidade definido

GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

no instrumento convocatório/contrato, inclusive quando decorrente de (i) divergência do arquivo/versão, (ii) falhas de impressão, (iii) falhas de acabamento, (iv) avarias atribuíveis à embalagem/transporte, observados os prazos de correção estabelecidos.

g) Assumir integral responsabilidade por todas as despesas diretas e indiretas necessárias à execução do objeto, incluindo, sem se limitar, a custos com insumos (papel, tintas/toners e materiais de acabamento), mão de obra, equipamentos, manutenção, embalagem, transporte, frete, seguros, tributos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, não cabendo pleitos de reequilíbrio por fatos previsíveis do processo produtivo e logístico ordinário.

h) Disponibilizar preposto apto a representar a contratada durante toda a execução, mantendo canal de comunicação formal e tempestivo com a fiscalização, inclusive para confirmação de recebimento de ordens/arquivos, reporte de status de produção e tratativas de não conformidades.

i) Comunicar formalmente à CONTRATANTE qualquer alteração em dados cadastrais, endereço, meios de contato, quadro societário relevante ou representante legal, bem como quaisquer fatos que possam comprometer o cumprimento de prazos e condições (ex.: indisponibilidade de equipamentos críticos, ruptura de insumos essenciais, greves ou eventos que afetem a capacidade produtiva), apresentando plano de contingência quando cabível.

j) Manter, durante toda a vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, incluindo regularidade fiscal/trabalhista e demais documentos que venham a ser requisitados para fins de gestão e fiscalização.

l) Atender às exigências de sustentabilidade previstas no Termo de Referência e na legislação aplicável, incluindo, quando exigido: (i) comprovação de origem legal do papel e insumos, (ii) adoção de práticas de redução de desperdício e refugo, (iii) gestão e destinação ambientalmente adequada de resíduos do processo (aparas, sobras, embalagens e consumíveis), e (iv) medidas para racionalização de embalagens e otimização de rotas/entregas, sem comprometer a integridade do material.

m) Resguardar sigilo e confidencialidade sobre os arquivos, conteúdos e informações a que tiver acesso em razão da execução, utilizando-os exclusivamente para produção do objeto, vedada a reprodução, compartilhamento, divulgação, comercialização ou qualquer uso diverso do autorizado, inclusive após o término contratual, sem prejuízo das responsabilidades civis e administrativas.

n) Responsabilizar-se por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos ou subcontratados (quando admitidos), decorrentes da execução do contrato, inclusive por extravio/avaria de material em transporte sob sua responsabilidade, isentando a Administração de responsabilidade

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO



PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

10.1. Na presente licitação, será:

() PERMITIDA a participação de consórcios.

(X) VEDADA a participação de consórcios, com base na seguinte **justificativa**: Fica vedada a participação de empresas em consórcio. A justificativa para a vedação, no caso concreto, decorre do fato de que o objeto consiste em serviço comum de produção gráfica e entrega (impressão, acabamento, embalagem/identificação e logística), com especificações objetivas e usuais de mercado, não configurando serviço de alta complexidade técnica nem demanda que exija a soma de expertises distintas para viabilizar a execução. Além disso, há ampla oferta de fornecedores no mercado com capacidade de atender integralmente e de forma independente às exigências de padronização e aos níveis de serviço esperados, de modo que a contratação por empresa individual não compromete a competitividade. Ao contrário, a admissão de consórcios tenderia a aumentar desnecessariamente a complexidade da gestão e fiscalização (inclusive em temas sensíveis como controle de versão/lote, prazos, reimpressões e responsabilização por não conformidades), dificultando a apuração de responsabilidades, sem acréscimo proporcional de benefício para a Administração.

PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

10.2. Na presente licitação, será:

() PERMITIDA ou

(X) VEDADA a participação de cooperativas, com base na seguinte **justificativa**: Fica vedada a participação de cooperativas. A vedação se justifica porque o objeto da contratação consiste em serviço comum de produção gráfica e logística de entrega (impressão, acabamento, embalagem/identificação e distribuição), cuja execução demanda organização empresarial, processo produtivo padronizado, capacidade instalada e responsabilização técnica e operacional por resultados (qualidade, prazos, controle de lote/versão e reposição/reimpressão), características que não se compatibilizam, em regra, com a finalidade precípua do regime cooperado, centrada na prestação direta de trabalho pelos cooperados.

PARTICIPAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

10.3. Na presente licitação, será:

() PERMITIDA ou

(X) VEDADA a participação de pessoa física, com base na seguinte **justificativa**: "Não é permitida a participação de pessoa física quando a contratação exigir capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, nos termos INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 116, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021".

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.4. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Exigências de habilitação

10.5. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

10.7. 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>;

10.8. 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;

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

10.10. 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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas CNPJ;

10.13. 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;

10.14. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

10.15. 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;

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

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

10.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **Estadual/Distrital e Municipal/Distrital** relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.19. Para a regularidade fiscal e trabalhista, será aceita certidão positiva com efeito de negativa. **Se a certidão, no momento da verificação da autenticidade, constar como “Cassada” – ou Termo Correlato, e a empresa não usufruir dos benefícios da Lei Complementar Nº 123/2006 e alterações, deverá ser Inabilitada.**

10.20. Caso o licitante seja considerado isento de tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual ou da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente que demonstre tal isenção.p

10.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

10.22. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e/ou Recuperação Extrajudicial, na forma da Lei nº 11.101/05, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou pela internet, com antecedência máxima de 60 (sessenta) dias da data de abertura do certame, quando não constar em seu corpo à validade.

a.1) Estando a empresa em Recuperação Judicial, deverá apresentar a comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial (art. 58 da Lei 11.101/2005), sob pena de Inabilitação.

a.2) No caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada um dos distribuidores.

10.23. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais (DRE - Demonstração do Resultado do Exercício), já exigíveis e apresentados na forma da lei,

que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

10.23.1. Termo de Abertura e Termo de Encerramento do Livro Diário, contendo no mínimo os dados da empresa, tais como número do Livro Diário e do NIRE, datas e quantidades de páginas, acompanhado da prova de registro na Junta Comercial ou Cartório (Carimbo, etiqueta ou chancela da Junta Comercial); Obs.: Registro no cartório será somente para empresas cujo a natureza jurídica é Sociedade Civil.

10.24. A habilitação econômico-financeira tratada neste edital seguirá os termos do art. 69 da Lei 14.133/21, que dispõe:

Art. 69. A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

I - balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

II - certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

§ 1º A critério da Administração, poderá ser exigida declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital.

§ 2º Para o atendimento do disposto no **caput** deste artigo, é vedada a exigência de valores mínimos de faturamento anterior e de índices de rentabilidade ou lucratividade.

§ 3º É admitida a exigência da relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados.

§ 4º A Administração, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, poderá estabelecer no edital a exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

§ 5º É vedada a exigência de índices e valores não usualmente adotados para a avaliação de situação econômico-financeira suficiente para o cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.

10.25. Caso a empresa seja constituída no corrente exercício, deverá ser apresentado o balanço de abertura.

10.26 Quando se tratar das empresas individuais ou das sociedades por cotas de

GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

responsabilidade limitada, a Administração se reservará o direito de exigir a apresentação do livro diário, onde o balanço fiscal foi transcrito, para efeito da extração dos parâmetros para o julgamento, e verificação dos valores apresentados e calculados pelas licitantes.

10.27. Declaração com seguintes índices demonstrativos, devidamente calculados e assinados pelo contador da empresa (nome e o número do registro no CRC), e pelo responsável legal da licitante, cujos elementos serão retirados do Balanço Patrimonial;

10.28. Índice de Liquidez Corrente cujo valor apurado não poderá ser igual ou inferior a 1 (um), obtida pela fórmula: $ILC = AC / PC$.

10.29. Índice de Liquidez Geral cujo valor apurado não poderá ser igual ou inferior a 1 (um), obtida pela fórmula: $ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP)$.

10.30. Índice de Solvência Geral cujo valor apurado não poderá ser igual ou inferior a 1 (um), obtida pela fórmula: $ISG = AT / (PC+ELP)$.

10.31. Os elementos contábeis contidos nas fórmulas dos subitens acima são os a seguir identificados:

10.32. Comprovação de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação (artigo 69, parágrafo 4º da Lei nº 14.133/21), a qual será exigida somente no caso de a licitante apresentar resultado inferior a 1,0 (um) no Índice de Liquidez Corrente (ILC) ou Índice de Liquidez Geral (ILG).

10.33. Para as PROPONENTES que fazem escrituração digital por meio do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverão apresentar os relatórios gerados pelo SPED que contém as informações do Balanço Patrimonial (Ativo e Passivo), das Demonstrações Contábeis de Resultado do Exercício (DRE), Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário, e deverão apresentar o comprovante de envio do registro do arquivo eletrônico do SPED CONTÁBIL para a Secretaria da Receita Federal do Brasil (recibo de entrega da escrituração contábil digital do SPED). Também deve ser apresentado documento contendo o demonstrativo de cálculo dos resultados dos índices de liquidez que deverão ser iguais ou maiores do que 1 (um).

10.34. Relação de compromissos assumidos de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados, observados os seguintes requisitos:

10.34.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

10.34.2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o fornecedor deverá apresentar justificativas.

$[(Valor da receita bruta - Valor total dos contratos) \times 100] / (Valor da receita bruta)$

Qualificação Técnica

10.35. A comprovação de aptidão para a prestação de serviços compatíveis com o objeto desta contratação dar-se-á por meio da apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com características e complexidade equivalentes ou superiores às exigidas neste certame.

10.36. Para fins de comprovação de que trata este item, os atestados deverão atender, no mínimo, os seguintes requisitos:

10.37. Conter identificação clara do contratante, descrição dos itens fornecidos, quantitativos, local e período de execução do contrato, bem como estar devidamente assinado por representante legal da contratante;

10.38. Estar datado e em papel timbrado e/ou constar os elementos de identificação oficial.

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

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

10.41. Declaração de estrutura logística apta a assegurar as entregas no prazo máximo estabelecido no edital, compatível com o atendimento no Município de Tucumã/PA.

Disposições gerais sobre habilitação

10.32. Para a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.33. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.34. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.35. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, e no caso

daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.36. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo total da contratação é de **R\$ 184.497,60 (cento e oitenta e quatro mil, quatrocentos e noventa e sete reais e sessenta centavos)**, conforme os custos unitários e totais consolidados na tabela constante do item 1.1 deste Termo de Referência.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento pela seguinte dotação.

I) Órgão: 10 Fundo Municipal de Educação de Tucumã

II) Unidade Orçamentária: 10 Secretaria Municipal de Educação

III) Projeto/Atividade: 2.039 Manutenção da Secretaria de Educação

IV) Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica


V) Subelemento: 3.3.90.39.63 Serviços gráficos.

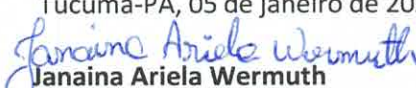
VI) Fonte de Recursos: Recurso Ordinários – Recursos Próprios

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.


Leandro Chaves dos Santos
Membro da Equipe de Planejamento
Matrícula nº 1940591

Tucumã-PA, 05 de janeiro de 2026.

Janaina Ariela Wermuth
Membro da Equipe de Planejamento
Matrícula nº 1940594

De acordo. Aprovo o Termo de Referência.


CICERO BARBOSA DA SILVA
Gestor do Fundo Municipal de Educação
Decreto nº 007/2025

CUIDANDO
da nossa gente!



GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ANEXO I – TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, [IDENTIFICAR O CONTRATADO] declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Processo Administrativo nº 301/2025/ADM – Pregão Eletrônico, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

[Local-UF], [DIA] de [MÊS] de [ANO].

[Nome e Cargo do Representante Legal]

Prefeitura de
TUCUMÃ
2025/2028

