



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. Definição do objeto

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto **Registro de Preço para Aquisição de Mesa Educacional digital Alfabeto, Matemática e Inglês para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Cumaru do Norte-PA.**

1.1.2. O órgão requisitante, descrição do item, quantidades, valor unitário e médio estão relacionadas na tabela abaixo:

a) Área Requisitante

| Área Requisitante | Função | Responsável |
|----------------------------------|----------------------|--|
| Secretaria Municipal de Educação | Secretária Municipal | Augusta Elias Pereira de Souza Martins |

b) Descrição do item, quantitativo, valor médio e valor total:

| Item | Descrição dos itens | Unidade | Quantidade | Valor médio | Valor Total |
|--|--|---------|------------|-------------|-------------|
| 1 | AQUISIÇÃO DE MESA EDUCACIONAL ALFABETO + MATEMÁTICA + INGLÊS, | UND | 5, | 35.796,67 | 178.983,35 |
| MESA EDUCACIONAL ALFABETO + MATEMÁTICA + INGLÊS. Especificações: Com uma bancada de apoio com Gabinete com micro integrado, com Microsoft Windows 10 Pro, Processador core i3, 3.60GHz de clock 4GB de memória, 500GB de HD, câmera integrada, Teclado Mouse e monitor LCD, plataforma eletrônica, Tapete para apoiar os blocos, Cabo USB, Animações em libras, Recursos sonoros e de vídeos, Recursos de Lupa, sintetizador de voz, Regulagem de Altura. Acompanhado: Conjunto de Blocos com letras e etiquetas em Braille, pendriver com atividades. Conjunto com 3 bancos, capa de proteção, Marcadores, Manual do produto. Observação: Incluindo instalação da mesa em seu local de uso e capacitação presencial dos profissionais que irão manusear as mesas. | | | | | |

1.1.3. O Estudo técnico Preliminar é um documento preparatório ao Termo de Referência, sendo que na divergência entre ambos, prevalecerá o disposto nesse Termo de referência.

1.2 Da classificação do objeto

1.2.1. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como equipamentos e material permanente adquiridos para suprir as demandas da Secretaria Municipal de Educação, deverão ser de qualidade, comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo de acordo com artigo 20 da lei 14.133.

1.2.2. O objeto dessa contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme decreto 10.808 de 27 de setembro de 2021.

1.3. Da vigência da Contratação

1.3.1. O prazo de vigência da contratação é de um (1) ano, prorrogável, na forma dos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.2. O bem não se enquadra como continuado, por se tratar de uma aquisição sem que haja uma demanda de caráter permanente. Uma vez finalizado, resolve-se a necessidade que deu azo ao contrato.

2. FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição de mesas pedagógicas interativas para a educação infantil de Cumaru do Norte- PA é uma medida fundamental para fortalecer e modernizar o processo de aprendizagem nas séries iniciais. Com este equipamento, será possível oferecer aos



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

alunos de 2 a 11 anos ferramentas inovadoras que auxiliam no aprendizado do alfabeto, conceitos básicos de matemática e vocabulário em inglês, por meio de atividades lúdicas e interativas.

2.1.1. Mesas educacionais proporcionam um ambiente de aprendizado mais dinâmico e estimulante, permitindo que as crianças se envolvam ativamente em atividades que desenvolvem habilidades cognitivas, motoras e linguísticas. Essa interatividade contribui diretamente para o aumento da concentração, melhora o desempenho em atividades pedagógicas e facilita a compreensão de conceitos abstratos de forma acessível e divertida.

2.1.2. Além disso, as mesas pedagógicas são projetadas para oferecer uma experiência personalizada, que respeita o ritmo de cada aluno, com atividades progressivas que ajudam a reforçar e consolidar o aprendizado de acordo com o nível de desenvolvimento infantil. Esse recurso permite ainda que os professores monitorem o progresso dos estudantes, ajustando as atividades e intervenções pedagógicas conforme as necessidades individuais de cada criança.

2.1.3. A inclusão das mesas pedagógicas no ambiente escolar representa um avanço significativo na qualidade do ensino oferecido, contribuindo para elevar os índices educacionais e promover uma educação mais inclusiva e adaptada às demandas do mundo atual.

2.1.4. A Contratação, objeto desse estudo, tem amparo legal, integralmente, nas Leis Federais e nos termos das disposições contidas na Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021 e na Instrução Normativa SEGES/ME 73 de 30 de setembro de 2022 e pela Lei Complementar nº 123/2006, fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**. A escolha da modalidade Pregão eletrônico pelo **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS** encontra amparo no inciso II do Art 3º do Decreto Nº 11.462, de 31 de março de 2023, e se justifica pela conveniência da contratação de empresa especializada com previsão de entregas parceladas. Esta modalidade também facilita o trabalho de planejamento orçamentário das unidades, possibilitando uma melhor aplicabilidade dos recursos ao longo do exercício.

2.1.5. Ao realizar um processo licitatório, asseguramos a conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme preconizado pela legislação pertinente. Isso proporciona uma seleção justa e equitativa do fornecedor, garantindo igualdade de oportunidades para todos os concorrentes.

2.1.5. A adoção do critério de menor preço aliado ao registro de preços permite à Administração contratar os serviços necessários a preços mais vantajosos, sem comprometer a qualidade e eficiência dos mesmos. Dessa forma, é possível otimizar a utilização dos recursos públicos, obtendo economias significativas para o erário.

2.1.6. Além disso, a realização de um processo licitatório promove a competitividade entre os fornecedores, incentivando a oferta de propostas mais atrativas e condizentes com as necessidades da Administração. Isso pode resultar em uma ampla gama de opções para escolha, garantindo a seleção da melhor relação custo-benefício para esta contratação.

2.1.7. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizadas no Estudo Técnico Preliminares.

2.2. Previsão da contratação



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2.2.1. O objeto desta contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, tendo em vista que este instrumento de governança que é elaborado pela Municipalidade. No entanto existe a necessidade de implementar a educação infantil com recursos tecnológicos que auxiliem no processo de aprendizagem e alfabetização de crianças matriculadas na rede municipal.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO 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 no Estudo técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos Gerais

- a) Executar o objeto na conformidade do estabelecido no Edital e neste Termo de Referência, livres de qualquer ônus, como despesas de fretes, impostos, seguros e todas as demais despesas necessárias.
- b) A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- c) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste termo de referência, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- d) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).
- e) Qualidade de Resolução da tela deve ter uma resolução mínima de 1920x1080 pixels para garantir uma boa definição de imagem e nitidez em conteúdos visuais.
- f) Multitouch (toque múltiplo) é essencial para que várias crianças possam interagir simultaneamente, promovendo o trabalho colaborativo e a interação em grupo.
- g) Tecnologia Antirreflexo ideal para ambientes iluminados, a tela antirreflexo facilita a visualização dos conteúdos sem a interferência de reflexos.
- h) Processador (quad-core, no mínimo) e Memória RAM para o bom desempenho mínima de 8 GB para suportar atividades simultâneas sem travamentos, proporcionando uma experiência de uso contínua e agradável.
- i) Armazenamento Interno pelo menos 120 GB, com possibilidade de expansão, para acomodar aplicativos, softwares e atualizações necessárias para o conteúdo pedagógico.
- j) Sistema Operacional Compatível: O sistema operacional deve ser compatível com uma ampla gama de softwares educacionais e receber atualizações de segurança regularmente.
- l) Conteúdo Personalizável e Adequado à Idade. Os softwares devem incluir atividades para alfabetização, matemática básica e inglês, com níveis de dificuldade progressivos.
- m) A interface precisa ser intuitiva e adequada para crianças entre 2 e 11 anos.
- n) Compatibilidade com recursos de monitoramento do progresso dos alunos, oferecendo relatórios de desempenho e auxiliando no acompanhamento pedagógico.
- o) A altura e o tamanho da mesa devem ser adaptáveis ou compatíveis com a faixa etária infantil, garantindo uma postura confortável e segura para crianças de diferentes estaturas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- p) As mesas devem ter cantos arredondados e superfícies antiderrapantes para evitar acidentes e proporcionar maior segurança no uso.
- q) É fundamental que os materiais sejam resistentes a impactos e desgastes, e que a tela possua proteção contra riscos, devido ao uso intenso em ambiente escolar.
- r) As mesas devem ter suporte para Wi-Fi para conexão com a internet para acessar conteúdo online, atualizações e plataformas educacionais de forma estável.
- s) Entradas e Portas Adicionais: USB, HDMI e outras entradas são recomendadas para conectar dispositivos auxiliares, como impressoras, pendrives e câmeras, ampliando as possibilidades de uso pedagógico.
- t) Garantia de Fabricação: Recomendam-se no mínimo 2 anos de garantia para cobertura contra defeitos de fabricação.
- u) incluir instalação, treinamento e capacitação dos profissionais que ficarão responsáveis pelos equipamentos.
- v) Assistência Técnica é importante que o fornecedor disponibilize suporte técnico especializado e de fácil acesso para manutenção, atualizações de software e resolução de problemas.
- x) Esses requisitos técnicos asseguram que as mesas educacionais atenderão às demandas pedagógicas, operacionais e ambientais, além de garantir a segurança e a eficiência durante o uso, promovendo um ambiente de ensino tecnológico e apropriado para a educação infantil.
- y) Com certificado do INMETRO

4.2. Requisitos de Sustentabilidade

4.2.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.2.2. Assegurar que a empresa possua padrões ambientais reconhecidos e possuam certificações que comprovem sua conformidade com normas ambientais específicas.

4.2.3. Produtos com menor impacto ambiental em sua produção e ciclo de vida, como peças recicláveis ou com menor consumo de matérias-primas.

4.2.4. Incorporação de critérios de eficiência energética, redução de emissões de gases poluentes e conservação de recursos naturais.

4.2.5. Preferência por produtos que possuam logística reversa implementada, facilitando a reciclagem ou o descarte ambientalmente adequado.

4.2.6. Atentar para todo o ciclo de vida do produto, desde de sua fabricação até o seu descarte, entendendo que os mesmos devem ser considerados buscando minimizar os impactos ambientais causados no processo.

4.2.7. Verificar se a matéria-prima utilizada são provenientes de fontes sustentáveis, respeitando o uso adequado do solo, com políticas de prevenção ao desmatamento e poluição de recurso hídricos.

4.2.8.. Ao seguir esses requisitos de sustentabilidade, você contribuirá para a implementação de práticas mais responsáveis nas obras públicas, promovendo o uso de materiais que respeitam o meio ambiente e estão alinhados com as exigências legais em vigor, com a lei 14.133 de 2021.

4.3. Da subcontratação

4.3.1. É vedada a subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto da licitação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. Do prazo de entrega

5.1.1 A entrega do objeto deverá ser de forma parcelada, de acordo com as necessidades da Contratante, descrito no termo de referência, as Mesas Educacionais deverão ser entregues no prazo de 15 (quinze) dias corridos, após assinatura do contrato, mediante requisição, considerando tratar-se de item indispensável para execução do projeto para implantação tecnológica como ferramenta que auxilie no processo de aprendizagem. Contados a partir do recebimento da nota de empenho pela empresa via e-mail, ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

5.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo Referência e na proposta, devendo ser substituído imediatamente.

5.1.3. A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos solicitados, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações decorrentes da constatação de vícios, defeitos ou incorreções relativas ao objeto desta especificação, bem como a respeito da qualidade dos combustíveis, casos em que a contratada deverá, às suas expensas.

5.1.4. O item recusado deverá ser substituído no prazo máximo de 2 (dois) dias, contados a partir do recebimento da formalização da recusa pela contratante.

5.1.5. Caso não seja possível fornecer o objeto na data assinalada, a CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE das razões respectivas, com pelo menos 2 (dois) dias consecutivos de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Secretaria requisitante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.6. A CONTRATADA deverá recolher o objeto entregue em desacordo com o licitado, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos após a notificação do CONTRATANTE. Após este prazo, não ocorrendo a remoção do objeto, o CONTRATANTE poderá destinar o objeto para descarte ou doação.

5.1.7. As solicitações de fornecimento do objeto estão previstas para ocorrer sempre que houver necessidade de abastecimento.

5.2. Do local de entrega do objeto

5.2.1. A entrega dos equipamentos, será determinada na ordem de compra, de segunda a sexta em dias úteis, no horário das 08h00min até as 18h00min.

5.2.2. Além das entregas no(s) local(is) designado(s) pelo CONTRATANTE deverá a CONTRATADA, também, descarregar, armazenar, instalar, capacitar, treinar (caso esteja previsto no objeto), no(s) local(is) indicado(s) por servidor, comprometendo-se, ainda, integralmente, com eventuais danos causados a estes.

5.3. Das condições de entrega

5.3.1. A cada entrega, serão conferidos os produtos, verificando-se em relação ao objeto que possuem prazo de validade, observar tal prazo por ocasião da entrega, responsabilizando-se, durante todo o período de validade, pela substituição imediata dos materiais considerados defeituosos, isento de quaisquer ônus financeiros adicionais a este Município.

5.3.2. Não será admitida a entrega parcial ou incompleta do material, obrigando-se a fornecedora a atender a quantidade solicitada pelo Órgão.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5.3.3. A Contratada se obriga a entregar os produtos de acordo com os prazos e critérios estipulados, em dias, local e quantidade determinados, de acordo com suas necessidades;

5.3.4. A Contratada é obrigada a pagar todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os materiais adquiridos, fornecer Nota Fiscal correspondente aos produtos comercializados, assim como se responsabilizar pelas despesas operacionais e administrativas, de mão-de-obra dos produtos e serviços, transporte até o local da entrega que será na sede da Prefeitura municipal ou outro local previamente indicado;

5.3.5. Durante a execução de entrega dos produtos, a Contratada é obrigada a prestar informações sobre o andamento do mesmo, e, caso ocorra imprevistos deverá notificar de imediato a Secretaria de Educação sobre o fato, assim como as devidas medidas que serão tomadas visando à normalização da entrega dos produtos;

5.3.6. Os itens deverão estar em conformidade com os regulamentos técnicos.

5.3.7. Ser responsável, em relação aos empregados, por todas as despesas decorrentes na entrega do objeto deste Termo

5.3.8. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade dos equipamentos.

5.3.9. O número do empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil deverá vir indicado em cada nota fiscal. Não serão aceitas entregas cujo objeto e/ou nota fiscal não estejam rigorosamente de acordo com o empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil.

5.3.10. Todo e qualquer fornecimento de objeto fora do estabelecido neste Termo de Referência será, imediatamente, notificada a CONTRATADA que ficará obrigada a substituí-lo no prazo estipulado pelo fiscal do contrato, ficando entendido que correrá por sua conta e risco tal substituição, sujeitando-se, também, às sanções previstas neste Termo de Referência.

5.3.11. A CONTRATADA é obrigada a substituir, as suas expensas no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

5.3.12. O mero recebimento do objeto não caracteriza a aceitação do mesmo.

5.3.13. Não haverá isenção de multa em caso de reagendamento por motivo de inconsistências de entrega.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas ajustadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.4. A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.5. CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.6. Somente A CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

6.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

6.8. A CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

6.9 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

6.10. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

6.12 Gestor do Contrato

6.12.1. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.12.2. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.12.3. 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



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.12.4. 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 definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.12.5. 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 nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.12.6. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.12.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento

7.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. 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 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá nos substituídos no prazo de 1 (um) dia, 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.

7.1.4. 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 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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 dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias 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.

7.2.2. 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 na lei nº 14.133 de 2021.

7.2.3. 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.

7.2.4. 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;

7.2.5. 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.

7.2.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.2.7. 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 da contratante.

7.2.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurando ao contratado a ampla defesa.

7.2.10. 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.

7.3. Prazo de pagamento

7.1.3.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ ME nº77 de 2022.

7.1.3.2. 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 índice IPCA-E de correção monetária.

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.

7.4.2. 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.

7.4.4. 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.

7.4.5. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar 123/2006, 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.

7.4.6. Ao licitante contratado será aplicada, no que couber, a Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 da Receita Federal do Brasil.

8. 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 POR ITEM.

8.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos

Oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) b) Consulta consolidada pelo Tribunal de contas da União (<https://portal.tcu.gov.br/>)



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

8.10. 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, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.11. 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.

8.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.13. Habilitação Jurídica:

8.13.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor ou contrato consolidado em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.13.2. Prova de registro empresarial no caso de empresa individual;

8.13.3. Ata, registrada na Junta Comercial, das assembleias que tenham aprovado ou alterado os estatutos em vigor e ata de eleição dos administradores em exercício, no caso de cooperativas;

8.13.4. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site www.portaldoempreendedor.gov.br

8.13.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8.13.6. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, ou qualquer outro documento oficial, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

8.13.7. 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;

8.13.8. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

8.13.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

8.13.10. Cópia de RG e CPF dos sócios ou CNH;

8.2.11. Tratando-se de Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), apresentar Declaração de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte visando ao exercício dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo V deste edital.

8.14. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

8.14.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

8.14.2. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.14.3. Alvará de funcionamento, com devidas licenças exigidas no mesmo (a licença prevista nas observações do alvará).

8.14.7. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e a Dívida Ativa da União.

8.14.8. Certidão de regularidade de débitos com a Fazenda Estadual e Fazenda Municipal, da sede/ domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação.

8.14.9. Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

8.14.10. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de Negativa;

8.14.11. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.15. Qualificação Econômico-Financeira



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8.15.1. Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da SEDE da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data limite para a sua apresentação, salvo se contiver prazo de validade expresse. Caso a licitante apresente certidão positiva de Recuperação Judicial ou Extrajudicial, deverá apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em vigor;

8.15.1.1. Caso haja no município sede da licitante mais de um distribuidor, a licitante deverá apresentar as certidões de cada um deles.

8.15.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais; conforme artigo 69 da lei 14.1333 de 2021, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

8.15.2.1. De acordo com artigo 69 § 6º da lei 14.133 de 2021 os documentos referidos no inciso I do caput deste artigo limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.15.3. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, as condições de habilitação serão definidas no edital de acordo com o artigo 65 da lei 14.1333 de 2021 § 1º. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.15.4. A boa situação financeira do licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial;

LG= $\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$

SG= $\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$

LC= $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

8.15.5. Licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui capital mínimo ou patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

8.15.6. 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.

8.15.7. Apresentar certidão específica da junta comercial da sede do licitante atualizada com todas as informações contratuais.

8.16. Qualificação Técnica

8.16.1. Atestado de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

materiais ou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação; podendo ser exigido da proposta melhor classificada, que apresente cópia autenticada do contrato da prestação do serviço ou da nota fiscal, que deram origem ao Atestado.

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

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

9. ESTIMATIVA DO VALOR

9.1. O custo total da contratação é de R\$ 178.983,34 (cento e setenta e oito mil, novecentos e oitenta e três reais e trinta e quatro centavos).

9.2. Em caso de registro de Preço, os preços poderão sofrer alterações, ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, nas seguintes situações:

9.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizem a execução da Ata tal como pactuada nos termos dispostos na alínea “d” do inciso II do caput do artigo 124 da lei 14.133 de 2021.

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

9.2.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitados a contagem da anualidade e o índice previsto para contratação;

9.2.4. Poderão ser repactuados a pedido do interessado, conforme critérios definidos para contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

ÓRGÃO: 15 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CUMARU DO NORTE-PA

UNIDADE: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Ação: 12.361.0060.2-025 Funcionamento da Secretaria Municipal de Educação - Meta 07 do P ME

NATUREZA DA DESPESA

4.4.90.52.00.00 Equipamentos e Material Permanente

Cumaru do Norte – PA, 28 de outubro de 2024.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Elaborado:

Cecília Soares Morais da Silva Carvalho
Equipe de Planejamento
Dec. 09/2024

Autorizado:

Augusta Elias Pereira de Souza Martins
Secretária Municipal de Educação