SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO DE SAPUCAIA:06073405000136
Digitally signed by SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO DE SAPUCAIA:06073405000136
Date: 2025.04.04 10:23:07 -03'00'

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **OBJETO:** Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa(s) habilitada(s) para fornecimento serviços de **BORRACHARIA EM GERAL**, destinados a manutenção da frota dos ônibus e veículos escolares do município de Sapucaia - PA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	QUANT.	UNID.	DISCRIMINAÇÃO DOS PRODUTOS	VALOR UNITÁRIO.	VALOR TOTAL.
1	160	UND	SERVIÇOS DE BORRACHARIA PARA MOTOCICLETAS	R$25,00	R$ 4.000,00
2	350	UND	SERVIÇOS DE BORRACHARIA PARA VEICULOS LEVES	R$38,73	R$ 13.555,50
3	600	UND	SERVIÇOS DE BORRACHARIA PARA VEICULOS PESADOS	R$77,00	R$ 46.150,00
VALOR ESTIMADO R$: Sessenta e três mil e setecentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta centavos					**R$ 63.755,50**

1.2 **ÓRGÃOS PARTICIPANTES:**

1.2.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FUNDEB - CNPJ: 01.617.317/0001-34

1.2.2 SECRETARIA MUL. EDUCAÇÃO DE SAPUCAIA – CNPJ: 06.073.405/0001-36

1.3 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

1.4 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.5 O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contado da data da assinatura do contrato, prorrogável por até 5 anos, na forma do Art. 106 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.5.1 O fornecimento dos serviços não é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de serviços onde não há necessidade constantes, pois o mesmo depende de demandas não previsíveis sendo assim a vigência plurianual não é vantajosa considerando o estudo técnico preliminar.

1.6 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação e extinção contratual.

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.2 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

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

3.2 A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.2 Os itens devem atender aos requisitos mínimos de utilidade, resistência e segurança e atender às normas técnicas aplicáveis ao objeto e divulgadas por órgãos oficiais competentes;

4.3 Ter durabilidade adequada e ser ecologicamente sustentáveis. A escolha priorizará produtos com certificações de eficiência energética quando possível.

4.4 A contratada deverá entregar os serviços, quando da solicitação da Contratante, de acordo com a solicitação, nos endereços especificados no instrumento convocatório;

4.5 A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação;

4.6 A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;

4.7 Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos serviços;

4.8 A proposta da contratada deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última ser assinada.
4.9 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada;
4.10 Para todos os efeitos, os serviços demandados foram definidos como comuns;
4.11 Tendo em vista as justificativas apresentadas pelo requisitante e ratificadas pela autoridade competente, entende-se que a aquisição será no formato ELETRÔNICO e por meio de pregão nos seguintes termos:
4.12 O Pregão Eletrônico SRP será regido pela Lei n° 14.133/2021 e demais legislações cabíveis inclusive instruções normativas.
4.13 Os serviços e fornecimentos serão prestados pela contratada mediante demanda, de acordo com as necessidades da contratante. A contratante poderá solicitar os serviços em quantidades especificas para a necessidade sempre que julgar necessário visando o melhor aproveitamento, não estando obrigado a incluir todos os itens supracitados;
4.14 Não será exigido amostra dos serviços, porém os itens deveram está de acordo com as normas técnicas e legislações vigentes.:
4.16.1 -Das normas regulamentadoras
4.16.1.1 **NR-13**

Subcontratação
4.16.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.17 Garantia da contratação
4.17.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Local Condições de Entrega

5.1.1 CONTRATADA ficará obrigada a executar os serviços de forma **Imediata** após o recebimento ordem de serviços emitido pela CONTRATANTE.
5.1.2 A entrega dos serviços deverá ocorrer em imediato contado a partir do momento de recebimento da ORDEM DE SERVIÇOS, de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 18h00min (horário de Brasília/DF), aos finais de semana ficando sobre aviso pelos respectivos departamentos dos órgãos participantes.
5.1.3 Os serviços deverão ser fornecidos nos ônibus e veículos escolares que compõem a frota do municipal.
5.1.4 A entrega dos serviços da licitação será parcelada e rigorosamente de acordo com as especificações da respectiva proposta e do Termo de Referência, de acordo com a ordem de entrega expedida pelo Setor competente da contratante que indicará o item, quantitativo e local de entrega e demais dados necessários.
5.1.5 Todos os serviços deverão ser fornecidos dentro do território do município de sapucaia, não havendo local especifico para realização do mesmo, ficando por conta do prestador todas as despesas locomoção e material para realização dos tais
5.1.6 A Secretaria Municipal de Educação de Sapucaia será rigorosa na conferência dos serviços entregues, reservando-se o direito de conceder a autorização do seu pagamento condicionada à qualidade dos serviços entregue.
5.1.7 Os serviços devem obedecer a todas as normas técnicas e exigências inerentes aos mesmos

5.2 Rejeição, Substituição e Garantias

5.2.1 O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 10 dias corridos, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo dos serviços
5.2.2 A CONTRATADA deverá fornecer termo de garantia por escrito, detalhando as condições de cobertura, os prazos e os procedimentos para acionamento.
5.2.3 Uma vez notificado, o Contratado realizará reparação dos serviços que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 24 h, contados a partir da data de entrega dos mesmos pelo Contratado
5.2.4 Decorrido o prazo reparação sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado reparação dos serviços, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda das peças utilizadas
5.2.5 Todos os custos referentes ao transporte dos prestadores de serviços (borracharia) serão de responsabilidade do Contratado

5.3 Comunicação e Alterações no Cronograma

5.3.1 Caso não seja possível realizar a entrega do(s) serviço(s) na data previamente agendada, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente à CONTRATANTE, com justificativa detalhada, salvo em casos de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovados.

5.3.2 Alterações no cronograma original de entrega só serão aceitas mediante aprovação expressa da CONTRATANTE, após análise e validação das justificativas apresentadas.

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 responderão 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 a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5 Fiscalização

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

6.6 Fiscalização Técnica

6.6.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.6.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.6.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.6.4 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.6.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.6.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.7 Fiscalização Administrativa

6.7.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.7.3 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.8 Gestor do Contrato

6.8.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

Rua Dália nº 77, Centro, CEP: 68-548-000, Sapucaia - PA

6.8.2 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).

6.8.3 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 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).

6.8.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente 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).

6.8.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei 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).

6.8.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.8.7 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 RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

7.1 Recebimento

7.1.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal, pelo 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 serviços 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 ou projeto, devendo ser refeitos de forma imediata, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto especificações exigidas no termo de referência, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa, para efeito de suspenção de liquidação e pagamento.

7.1.4 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.

7.1.5 O recebimento dos serviços não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços 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 20 dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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 da 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:

7.2.4 data da emissão;

7.2.5 Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.6 O período respectivo de execução do contrato;

7.2.7 O valor a pagar; e

7.2.8 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.9 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;

7.2.10 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.
7.2.11 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).
7.2.12 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.
7.2.13 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
7.2.14 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.
7.2.15 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

7.3.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
7.3.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.4 Forma de pagamento

7.4.1 O pagamento será realizado por meio de Transferência bancaria agência e conta corrente indicados pelo contratado, cheque nominal ou cartão;
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 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.

8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

8.2 Forma de fornecimento

8.2.1 O fornecimento será de forma parcelada de acordo com as demandas da contratada.

9 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

9.2 Habilitação jurídica

9.2.1 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

9.2.3 **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;

9.2.4 **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;

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

9.2.6 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária**: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

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

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

9.3 Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.3.2 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.

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

9.3.4 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;

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

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

9.3.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e/ou Municipal 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.

9.3.8 Prova de regularidade junto a Controladoria-Geral da UNIÃO Certidão negativa correcional (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM).

9.3.9 Prova de regularidade junto a Controladoria-Geral da UNIÃO Certidão negativa correcional - Agentes Públicos (ePAD e CGU-PAD) dos sócios/proprietário.

9.3.10 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.

9.4 Qualificação Econômico-Financeira

9.4.1 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.4.2 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.4.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais já exigidos, comprovando;

9.4.4 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.4.5 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.4.6 Documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.4.7 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped. acompanhado do termo de autenticação eletrônica da Junta Comercial dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário. Os licitantes que auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n° 123, de 2006, estarão dispensados da Escrituração Contábil Digital – ECD, podendo apresentar os referidos documentos devidamente registrados na respectiva junta Comercial.

9.4.8 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de no mínimo 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

9.4.9 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

9.5 Qualificação Técnica

9.5.1 Comprovação de aptidão para fornecimento dos materiais ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos(s) pelo conselho profissional competente quando for o caso.

9.5.2 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de 4%, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de capacidade técnica executados de forma concomitante.

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

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

9.5.5 Os atestados de capacidade técnica-operacional ou técnico-profissional que não estiverem assinados com assinatura digital com certificado valido, devem ser autenticados em cartório. Está medida tem o intuído de garantir a veracidade e validade dos documentos apresentados e evitar possíveis recursos que poderão atrapalhar a celeridade do processo licitatório.

9.5.6 Os documentos acima poderão ser apresentados em arquivo único em formato rar ou Zip. Observa-se que dentro do arquivo os documentos devem ser únicos e distintos para que se mantenha a validade de possíveis assinaturas digitais, documentos em um único arquivo PDF poderão ser recusados caso haja assinaturas digitais invalidas.

10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação é de R$ 63.755,50 (Sessenta e três mil e setecentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas com a prestação dos serviços de que trata o objeto, mediante a emissão de nota de empenho, correrá a conta dos seguintes elementos orçamentários:

02 PODER EXECUTIVO
06 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
14 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
12 EDUCAÇÃO
12 361 ENSINO FUNDAMENTAL
12 361 0403 2014 0000 MANUTENÇÃO DO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
33.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

02 PODER EXECUTIVO
06 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
14 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
12 EDUCAÇÃO
12 361 ENSINO FUNDAMENTAL
12 361 0403 2017 0000 MANUTENÇÃO DO SALÁRIO EDUCAÇÃO
33.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

02 PODER EXECUTIVO
05 FUNDEB
14 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
12 EDUCAÇÃO
12 361 ENSINO FUNDAMENTAL
12 361 0403 2059 0000 MANUTENÇÃO DO FUNDEB ADMINSITRATIVO – Ensino Fundamental
33.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

Sapucaia – PA, 04 de abril de 2025

Autorizado por

RONES FERNANDES DE MINAS:02571223623

Digitally signed by RONES FERNANDES DE MINAS:02571223623
Date: 2025.04.04 10:22:13 -03'00'

Rones Fernandes de Minas
Secretário Municipal de Educação,
Cultura, Desporto e Turismo
Decreto. Nº. 004/2025 - GP