PROCESSO ADMINISTRATIVO 0026 ASSINADO ELETRONICAMENTE

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20261008/0001-80

1.DO OBJETO, ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

AQUISIÇÃO DE COMPONENTES PARA ESTRUTURA DE ARMAZENAGEM TIPO PORTA-PALLET, COMPREENDENDO COLUNAS E LONGARINAS, DESTINADOS À ORGANIZAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DOS ESPAÇOS DE ARMAZENAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.

Especificações e quantidades:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	COLUNAS PORTA PALLET 3.00M ALT. X 1.00M PROFUNDIDADE. COR AZUL	33.0	Unidade	1.008,33	33.274,89
COLUNAS PORTA PALLET 3.00M ALT. X 1.00M PROFUNDIDADE. COR AZUL					
2	LONGARINAS 2.30M CAPACIDADE PARA 1.000KG. COR LARANJA	120.0	Unidade	249,84	29.980,80
LONGARINAS 2.30M CAPACIDADE PARA 1.000KG. COR LARANJA					

2.DO PRAZO DOS CONTRATOS

As obrigações decorrentes da pretensa contratação serão formalizadas mediante lavratura do respectivo contrato, subscrita pelo município, por meio da Secretaria contratante, representada pelo(a) ordenador(a) da despesa, e o contratado, que observará os termos da Lei Federal n° 14.133, de 2021, do Decreto Municipal nº 71-A, de 09 de setembro de 2025, e demais normas pertinentes, COM VIGÊNCIA ATÉ 31 DE DEZEMBRO DO RESPECTIVO ANO DE ASSINATURA (CONFORME EXERCÍCIO FINANCEIRO).

3.DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por objeto a aquisição de componentes para estrutura de armazenagem tipo porta-pallet, compreendendo colunas e longarinas, destinados à organização e otimização dos espaços de armazenamento da Secretaria Municipal de Educação e do Desporto Escolar do

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0027 ASSINADO ELETRONICAMENTE

Município de Russas – CE, conforme demanda formalizada por meio do Documento de Formalização de Demanda – DFD nº 202610080001.

Atualmente, a Secretaria Municipal de Educação e do Desporto Escolar não dispõe de estrutura adequada para a armazenagem dos materiais e insumos indispensáveis às atividades educacionais, circunstância que compromete a eficiência na gestão desses bens, gera desperdício de espaço e acarreta dificuldades logísticas no recebimento, na guarda, na separação e na distribuição dos materiais às unidades escolares e setores administrativos.

A aquisição dos componentes de estrutura porta-pallet permitirá o máximo aproveitamento vertical das áreas disponíveis, possibilitando armazenamento mais seguro, organizado e eficiente, além de atender ao crescimento do acervo de materiais da Secretaria, garantindo melhor acesso, fluxo e controle dos estoques, com reflexos diretos na continuidade e na regularidade das operações educacionais.

A contratação observa, ainda, os objetivos do processo licitatório previstos no art. 11 da Lei nº 14.133/2021, notadamente o de assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública (inciso I), bem como o dever de planejamento previsto no art. 18 da mesma Lei, que exige a descrição da necessidade da contratação com base em elementos objetivos, visando garantir o planejamento eficiente das aquisições públicas.

Registre-se que os bens especificados são de qualidade comum, compatíveis com a finalidade a que se destinam, não se enquadrando como artigos de luxo, em observância ao art. 20 da Lei nº 14.133/2021.

A utilização de estrutura de armazenagem adequada reduz os riscos de acidentes decorrentes do empilhamento improvisado de volumes diretamente sobre o piso, preserva a integridade dos materiais contra avarias, umidade e extravios e favorece a observância das normas de segurança aplicáveis à armazenagem de materiais, notadamente a Norma Regulamentadora nº 11 (NR-11) do Ministério do Trabalho e Emprego.

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0028 ASSINADO ELETRONICAMENTE

Por fim, ressalta-se que a despesa se destina à manutenção das atividades-meio necessárias ao funcionamento do sistema municipal de ensino, nos termos do art. 70, inciso V, da Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), contribuindo para a racionalização da gestão patrimonial e de estoques da Secretaria Municipal de Educação e do Desporto Escolar e para a adequada aplicação dos recursos públicos.

4.DA JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

A contratação compreende 2 (dois) itens – colunas porta-pallet e longarinas –, que serão agrupados em lote único e adjudicados a um único fornecedor, não comportando divisão em lotes distintos, conforme análise realizada à luz do art. 40, inciso V, alínea "b", e §§ 2º e 3º da Lei nº 14.133/2021, considerando os seguintes aspectos técnicos, operacionais, econômicos e administrativos que tornam o parcelamento inviável e desaconselhável.

Amparo Legal – Art. 40 da Lei nº 14.133/2021

Princípio do Parcelamento (§ 2º)

a) Viabilidade da divisão do objeto (§ 2º, I): Colunas e longarinas são componentes interdependentes de uma mesma estrutura de armazenagem, cuja montagem depende da perfeita compatibilidade entre o sistema de furação das colunas e os conectores de encaixe das longarinas, os quais variam conforme o fabricante. A aquisição dos componentes de fornecedores distintos transferiria à Administração o risco de incompatibilidade dimensional e de encaixe entre as peças, com comprometimento da capacidade de carga e da segurança estrutural do conjunto, além de dificultar a responsabilização em caso de defeitos.

b) Aproveitamento das peculiaridades do mercado local (§ 2º, II): O mercado de sistemas de armazenagem opera predominantemente com fornecedores que comercializam colunas e longarinas de um mesmo sistema construtivo, de modo que a divisão do objeto não traria ganho de economicidade, e a aquisição fragmentada exigiria múltiplos procedimentos, com aumento dos custos administrativos e do tempo de tramitação.

c) Ampliação da competição e evitar concentração de mercado (§ 2º, III): O agrupamento dos itens em lote único não restringe a competitividade, pois há

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0029 ASSINADO ELETRONICAMENTE

número suficiente de fornecedores no mercado aptos a fornecer ambos os componentes, conforme evidenciado na pesquisa de preços. O fornecedor único facilita a responsabilização técnica, a gestão contratual e a uniformidade dos componentes entregues.

Exceções ao Parcelamento (§ 3º)

a) Economia de escala e redução de custos de gestão (§ 3º, I): A aquisição da totalidade dos componentes junto a um único fornecedor permite ganhos de escala na produção e no frete, além de reduzir custos administrativos relacionados à celebração e à fiscalização de múltiplos contratos, pedidos e notas fiscais, proporcionando maior eficiência na logística de entrega.

b) Objeto como sistema único e integrado (§ 3º, II): Colunas e longarinas somente cumprem sua finalidade quando montadas em conjunto, configurando sistema único e integrado de armazenagem. A aquisição fracionada junto a fornecedores diversos poderia resultar em componentes com padrões de encaixe, perfis e capacidades heterogêneos, com risco ao conjunto do objeto pretendido e à segurança dos usuários.

Dessa forma, a não adoção do parcelamento atende aos princípios da eficiência, economicidade, funcionalidade, padronização e responsabilidade fiscal, sendo a alternativa mais vantajosa para a Administração Pública, conforme previsão expressa no art. 40, §§ 2º e 3º da Lei nº 14.133/2021.

5.DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A presente contratação visa à aquisição de componentes para estrutura de armazenagem tipo porta-pallet, compreendendo colunas e longarinas, destinados à organização e otimização dos espaços de armazenamento da Secretaria Municipal de Educação e do Desporto Escolar do Município de Russas – CE, conforme demanda formalizada por meio do Documento de Formalização de Demanda – DFD nº 202610080001.

A solução consiste no fornecimento de 33 (trinta e três) colunas porta-pallet, com 3,00 m (três metros) de altura e 1,00 m (um metro) de profundidade, na cor azul, e de 120 (cento e vinte) longarinas com 2,30 m (dois metros e trinta centímetros) de comprimento e capacidade de carga de 1.000 kg (mil

quilogramas), na cor laranja, pertencentes a um mesmo sistema construtivo e plenamente compatíveis entre si.

O fornecimento compreende, de forma integrada, os componentes, os respectivos acessórios de encaixe e travamento que os integram, a embalagem ou proteção adequada ao transporte e a entrega no local indicado, garantindo a compatibilidade entre as peças, a segurança estrutural do conjunto e o adequado aproveitamento dos espaços de armazenamento.

6.DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

A pesquisa de preços sob a perspectiva da Lei Federal nº 14.133, de 2021 deve ser realizada seguindo diretrizes específicas para garantir que os valores estimados para a contratação sejam realistas e representativos do mercado. Essas diretrizes incluem:

Diversidade de Fontes: A pesquisa de preços deve considerar uma variedade de fontes, como contratos anteriores do próprio órgão ou de outros órgãos públicos, preços praticados no mercado, e pesquisas publicadas por entidades setoriais ou especializadas.

Atualidade dos Dados: Os preços pesquisados devem ser atuais para refletir as condições de mercado mais recentes. Isso é crucial para garantir que a estimativa seja realista e competitiva.

Documentação Detalhada: Todo o processo de pesquisa de preços deve ser meticulosamente documentado, incluindo as fontes consultadas, as datas das cotações e os detalhes dos preços obtidos.

Análise Comparativa: Deve-se realizar uma análise comparativa dos dados coletados, considerando variações de preços devido a especificações técnicas, quantidades, condições de entrega, prazos, entre outros fatores.

Justificativa para Escolha: A escolha do preço de referência deve ser justificada com base nos dados coletados, explicando por que aquele valor é representativo do custo do bem ou serviço a ser contratado.

Transparência e Legalidade: A pesquisa de preços deve ser feita de maneira transparente e em conformidade com os princípios da administração pública, assegurando que os processos sejam justos e equitativos.

Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pela Administração Pública Municipal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0032 ASSINADO ELETRONICAMENTE

orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital.

Cumpre destacar que, no momento da pesquisa, são priorizados os parâmetros descritos nos itens I e II, justificando a impossibilidade de utilização desses no momento da estimativa da despesa para a aquisição de bens e a contratação de serviços em geral.

No presente caso, a pesquisa de preços (Pesquisa de Preços nº 202610080001) foi realizada por meio da ferramenta informatizada disponível no sítio "precodereferencia.m2atecnologia.com.br". Para o item 1 (colunas porta-pallet), diante da não localização de contratações similares aptas a compor a amostra, foi utilizado o parâmetro do item III (sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo), totalizando 3 (três) preços válidos. Para o item 2 (longarinas), foram utilizados o parâmetro do item II (contratação similar realizada pela Administração Pública) e, de forma complementar, o parâmetro do item III, totalizando 4 (quatro) preços válidos.

Todos os preços coletados foram classificados como exequíveis, situando-se, para o item 1, entre os limites relativos mínimo (R$ 893,19) e máximo (R$ 1.123,47), com coeficiente de variação de 11,42%, e, para o item 2, entre os limites relativos mínimo (R$ 212,35) e máximo (R$ 287,33), com coeficiente de variação de 15,01%, o que evidencia a homogeneidade das amostras e justifica a adoção da média aritmética como método de obtenção do preço estimado, resultando nos valores unitários de R$ 1.008,33 (mil e oito reais e trinta e três centavos) para o item 1 e de R$ 249,84 (duzentos e quarenta e nove reais e oitenta e quatro centavos) para o item 2.

A metodologia adotada para a pesquisa de preços neste processo busca garantir a obtenção de propostas que refletem de forma mais precisa e atualizada as condições de mercado, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade, e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

O valor estimado da contratação foi de R$ 63.255,69 (sessenta e três mil, duzentos e cinquenta e cinco reais e sessenta e nove centavos), correspondente a R$ 33.274,89 (trinta e três mil, duzentos e setenta e quatro reais e oitenta e nove centavos) para o item 1 – 33 (trinta e três) colunas porta-pallet ao preço unitário estimado de R$ 1.008,33 – e a R$ 29.980,80 (vinte e nove mil, novecentos e oitenta reais e oitenta centavos) para o item 2 – 120 (cento e vinte) longarinas ao preço unitário estimado de R$ 249,84.

DA CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE PEQUENO VALOR

A presente justificativa visa fundamentar a opção pela contratação direta, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que regula licitações e contratos administrativos específicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. De acordo com o dispositivo legal mencionado, encontra-se amparo para a contratação direta, justificada pelo valor do objeto contratado, conforme dispõe o art. 75, inciso II, da referida Lei:

> *"Art. 75. É dispensável a licitação:*
>
> *[...]*
>
> *II - para contratação que envolva valores inferiores a R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;"*

O valor de referência previsto no inciso II do art. 75 foi atualizado, para o exercício de 2026, para R$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), por meio do Decreto Federal nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025, editado com fundamento no art. 182 da Lei nº 14.133/2021. O valor estimado da presente contratação, de R$ 63.255,69 (sessenta e três mil, duzentos e cinquenta e cinco reais e sessenta e nove centavos), encontra-se, portanto, abaixo do limite legal vigente.

Esta modalidade de contratação direta, fundamentada na razão do valor, tem como objetivo a eficiência administrativa, permitindo que a Administração Pública atenda às suas necessidades com maior agilidade, reduzindo os custos operacionais associados aos procedimentos licitatórios tradicionais e simplificando a gestão dos contratos.

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0034 ASSINADO ELETRONICAMENTE

A decisão de proceder à contratação direta, sob o amparo do citado artigo, leva em consideração a análise comparativa dos preços praticados no mercado, assegurando que os valores contratados estejam em consonância com os praticados na esfera privada para objetos de natureza e qualidade equivalentes. Ademais, a seleção do fornecedor se dará com base em critérios objetivos que garantam a escolha mais vantajosa para a administração, observando os princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Para fins de aferição do enquadramento, deverá ser observado o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora e o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, nos termos do art. 75, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

Portanto, a contratação direta em questão está estritamente alinhada aos preceitos legais vigentes, demonstrando ser a alternativa mais adequada para o atendimento das necessidades da Administração Pública de forma legal, eficiente e econômica, conforme os limites e condições estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

7.DA DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por objeto a aquisição de componentes para estrutura de armazenagem tipo porta-pallet, compreendendo colunas e longarinas, destinados à organização e otimização dos espaços de armazenamento da Secretaria Municipal de Educação e do Desporto Escolar do Município de Russas – CE. Os requisitos a seguir são fundamentais para garantir a efetividade da contratação e a adequada aplicação dos recursos públicos.

Requisitos Técnicos Gerais

- Item 1 – Colunas porta-pallet (33 unidades): colunas (quadros laterais) fabricadas em aço, com altura de 3,00 m (três metros) e profundidade de 1,00 m (um metro), compostas por montantes com furação ou sistema de encaixe que permita a regulagem da altura dos níveis de armazenagem, travamentos

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0035 ASSINADO ELETRONICAMENTE

horizontais e diagonais e sapatas (placas de base) para apoio no piso, com acabamento em pintura eletrostática a pó na cor azul;

- Item 2 – Longarinas (120 unidades): longarinas fabricadas em perfil de aço, com comprimento de 2,30 m (dois metros e trinta centímetros) e capacidade de carga de 1.000 kg (mil quilogramas) por par de longarinas (nível de armazenagem), com carga uniformemente distribuída, dotadas de conectores de encaixe compatíveis com as colunas e de travas de segurança contra o desacoplamento acidental, com acabamento em pintura eletrostática a pó na cor laranja;

- As colunas e as longarinas deverão pertencer a um mesmo sistema construtivo, com perfeita compatibilidade dimensional e de encaixe entre si, de modo a permitir a montagem da estrutura sem adaptações, cortes, soldas ou furações adicionais;

- Os componentes deverão observar, no que couber, as diretrizes técnicas da ABNT NBR 15524 (Sistemas de armazenagem) e as disposições da Norma Regulamentadora nº 11 (NR-11), especialmente quanto à capacidade de carga e à segurança na armazenagem de materiais;

- Os componentes deverão ser acompanhados de ficha técnica ou catálogo do fabricante, em língua portuguesa, contendo as dimensões, a especificação dos perfis, a capacidade de carga por nível e as orientações de montagem e de uso seguro da estrutura;

- O objeto compreende exclusivamente o fornecimento dos componentes descritos neste Termo de Referência, não abrangendo os serviços de montagem e instalação da estrutura;

- Os bens deverão ser novos, de primeiro uso, isentos de amassados, empenos, rebarbas, pontos de oxidação, falhas ou descascamento da pintura, deformações nos pontos de encaixe ou quaisquer outros vícios;

- Os componentes deverão ser entregues embalados ou protegidos de forma adequada, que assegure sua integridade durante o transporte, o carregamento, o descarregamento e o armazenamento, com identificação externa do item e da quantidade;

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0036 ASSINADO ELETRONICAMENTE

- Os bens deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, contados do recebimento definitivo, sem prejuízo das garantias previstas na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

8.DO MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

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 do Decreto Municipal nº 71-A, de 09 de setembro de 2025.

A execução do objeto dar-se-á por meio do fornecimento integral dos bens descritos neste Termo de Referência, com entrega e garantia, em conformidade com os requisitos definidos pela Administração.

Entrega do Objeto

- Os bens deverão ser fornecidos e entregues no prazo máximo de 30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS, contados a partir da expedição da autorização de fornecimento, ordem de compra ou documento equivalente, emitido pela Secretaria Municipal de Educação e do Desporto Escolar;

- A Contratada deverá agendar a entrega junto ao setor responsável da Contratante com antecedência mínima de 1 (um) dia útil, informando a data e o horário previstos, de modo a viabilizar a disponibilização de espaço e de servidor para o acompanhamento do descarregamento e a conferência dos bens;

- No ato da entrega, a Contratada deverá apresentar a ficha técnica ou o catálogo do fabricante referido neste Termo de Referência, para fins de conferência das dimensões, da capacidade de carga e da compatibilidade entre os componentes;

- O local de entrega será a sede da Secretaria Municipal de Educação e do Desporto Escolar de Russas – CE, ou endereço indicado formalmente pela contratante, em dias úteis, das 08h às 12h e das 14h às 17h;

- O transporte, descarregamento e todos os custos logísticos envolvidos na entrega, inclusive seguros, tributos e taxas, correrão por conta exclusiva da contratada;

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0037 ASSINADO ELETRONICAMENTE

- Não serão admitidas entregas parciais sem prévia autorização da contratante, devendo o fornecedor cumprir integralmente a entrega de acordo com a Ordem de Fornecimento emitida, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

Recebimento do Objeto

Nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, o recebimento do objeto será processado da seguinte forma:

- Provisoriamente, no ato da entrega física, mediante assinatura de recibo por representante formalmente designado pela contratante, para fins de verificação de conformidade do objeto com as especificações técnicas;

- Definitivamente, mediante lavratura de Termo de Recebimento Definitivo, após verificação formal da qualidade, quantidade, pleno estado dos bens e atendimento integral das exigências técnicas, operacionais e contratuais, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento provisório.

Constatadas irregularidades ou defeitos nos bens entregues, inclusive divergência de dimensões, de capacidade de carga ou de cor, ou incompatibilidade de encaixe entre colunas e longarinas, a contratada será notificada para substituição, sem ônus para a Administração, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, sob pena de rejeição do objeto e aplicação de penalidades.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil do contratado, inclusive quanto à garantia dos bens e à sua segurança e solidez, durante o período de vigência contratual e de garantia.

Exceções e Justificativas de Atraso

Atrasos motivados por caso fortuito ou força maior, desde que formalmente comunicados com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência ao vencimento do prazo de entrega e aceitos pela contratante, não serão considerados inadimplemento contratual.

Em caso de descumprimento não justificado, aplicar-se-ão as penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento contratual.

9.DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0038 ASSINADO ELETRONICAMENTE

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 do Decreto Municipal nº 71-A, de 09 de setembro de 2025.

As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

- gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, e administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, saldo, dentre outros;

- fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

- fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; e

- fiscalização setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe de fiscalização ou único agente público, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0039 ASSINADO ELETRONICAMENTE

Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

- acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

- acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

- 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 necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração Pública;

- coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos;

- constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

- coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial;

- emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial no cumprimento de obrigações assumidas pelo

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0040 ASSINADO ELETRONICAMENTE

contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e

- diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso.

Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

- anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

- emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

- informar 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;

- comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

- fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

- comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo e/ou setorial; e

- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

- verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

- examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária;

- atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal técnico e/ou setorial; e

- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo do gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente.

Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato, nos termos no § 3º do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021.

Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato, deverão ser observadas as seguintes regras:

- a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

- a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração vinculados ao órgão ou a entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

Caberá ao gestor do contrato e aos fiscais técnico, administrativo e setorial avaliarem as manifestações.

As decisões sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, ressalvados aquelas manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, deverão ser efetuadas em até 1 (um) mês contado da instrução do requerimento.

As decisões serão tomadas pelo fiscal do contrato, gestor ou autoridade superior, nos limites de suas competências.

10.DA HABILITAÇÃO

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

Habilitação Jurídica: a) no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; b) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br; c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo,

estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores; d) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência; e) 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; f) decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País; g) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Regularidade fiscal, social e trabalhista: a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso; b) 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional; c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); d) 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; e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; f) prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; g) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais 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;

Qualificação Econômico-Financeira: **a)** certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor; **b)** Balanço patrimonial ou

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0044 ASSINADO ELETRONICAMENTE

fiscal e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, 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 - podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor, registrado na Junta Comercial competente; **b.1.** As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. **b.2.** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. **b.3.**O balanço patrimonial deverá possuir: **1)**Índices Contábeis e respectivo Termo de Abertura e Termo de Encerramento do mesmo; **2)** Assinatura do Contador e do titular ou representante legal da empresa (podem ser assinados digitalmente); **3)** Prova de registro na Junta Comercial ou Cartório (Carimbo, etiqueta, chancela da Junta Comercial ou código de registro); **4)** Será admitido como válido e na forma da Lei, o balanço patrimonial via SPED; **5)** A data limite de apresentação do balanço patrimonial do Exercício Financeiro anterior é 30 de abril do ano subsequente, conforme art. 1.078 do Código Civil; **6)** Para empresas que fazem uso do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), a data limite é 31 de maio do ano subsequente conforme estabelecido na Instrução Normativa RFB nº 2.003, de 2021. **c)** A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

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

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

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0045 ASSINADO ELETRONICAMENTE

Qualificação Técnica: a) O licitante deverá apresentar comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objetivo da contratação, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado. Fica facultado aos licitantes a apresentação de contrato ou instrumento hábil que comprove o fornecimento do objeto do atestado de capacidade técnica mencionado no item anterior. Caso a apresentação do(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não sejam suficientes para o convencimento do Agente de Contratação, promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica.

11.DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A responsabilidade da CONTRATADA será definida no instrumento contratual.

12.DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

A responsabilidade da CONTRATANTE será definida no instrumento contratual.

13.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As sanções administrativas serão definidas no instrumento contratual.

14.DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, por meio de emissão de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) atestada(s) pela Administração, na forma e prazo estabelecido neste Termo de Referência.

O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos bens efetivamente entregues e recebidos.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0046 ASSINADO ELETRONICAMENTE

iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao Cadastro de Fornecedores para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas.

Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao Cadastro de Fornecedores.

A Contratada 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.

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0047 ASSINADO ELETRONICAMENTE

efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado: I = (TX) (6 / 100) I = 0,00016438

365 TX = Percentual da taxa anual = 6%.

15.DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na dotação 0801.12.122.0200.2.018 - Manter as Atividades Administrativas da Sec. de Educacao e desporto Escolar, no(s) elemento(s) de despesa(s): 44905299 - Equipamentos e Material Permanente; .

Russas/CE, 09 de outubro de 2026

Maria Vieira Lima Coelho
ORDENADOR(A) DE DESPESAS