



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. OBJETO: Registro de preços para Aquisição futura de materiais gráficos para atendimento das necessidades da Secretaria de Educação do município de São Gonçalo do Amarante/RN, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. **Especificações Técnicas:** As características apresentadas abaixo são mínimas e de atendimento obrigatório.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Adesivos de identificação – Vinil adesivo, impressão digital colorida, recorte eletrônico	m ²	100		
2	Agendas institucionais – Capa dura personalizada, miolo offset 75 g/m ² , 200 páginas, tamanho A5	Unidade	500		
3	Apostila A4 (21,0 x 29,7 cm), capa colorida, impressão para até 100/150 páginas, preto e branco, offset 75g, acabamento de acetato transparente liso, enobrecimento de cor por laminação, espiral de plástico preto ou transparente	Unidade	4.000		
4	Apostila A4 (21,0 x 29,7 cm), capa colorida, impressão para até 200/250 páginas, preto e branco, offset 75g, acabamento de acetato transparente liso, enobrecimento de cor por laminação, espiral de plástico preto ou transparente	Unidade	3.000		
5	Banners – Lona vinílica 440 g, impressão digital colorida, ilhós a cada 30 cm, diversos tamanhos	m ²	500		
6	Blocos de anotações A5 – Papel offset 75 g/m ² , tamanho A5 (148 x 210 mm), 50 folhas, capa couchê 250 g/m ² , impressão colorida	Unidade	1.000		
7	Blocos de anotações A6 – Papel offset 75 g/m ² , tamanho A6 (105 x 148 mm), 50 folhas, capa couchê 250 g/m ² , impressão colorida	Unidade	500		
8	Cadernetas de professor – Capa couchê 250 g/m ² , miolo offset 75 g/m ² , 96 folhas, tamanho A5, impressão PB	Unidade	800		
9	Cadernos de registro de frequência – Capa dura personalizada, miolo offset 75 g/m ² , 100 folhas pautadas, tamanho A4	Unidade	800		
10	Cadernos 10 matérias, 160 - 200 folhas 21x29,7cm 1x1 cores, em papel off-set 75 gramas, com capa dura e espiral de ferro.	Unidade	6.000		
11	Cadernos 12 matérias, 192 - 240 folhas 21x29,7cm 1x1 cores, em papel off-set 75 gramas, com capa dura e espiral de ferro.	Unidade	6.000		
12	Cadernos 15 matérias, 300 folhas 21x29,7cm 1x1 cores, em papel off-set 75 gramas, com capa dura e espiral de ferro.	Unidade	4.000		
13	Calendários de mesa – Papel couchê 250 g/m ² , base em papel triplex, formato 210 x 150 mm, impressão colorida	Unidade	800		



14	Calendários de parede – Papel couchê 150 g/m ² , tamanho A3, impressão colorida, encadernação com espiral	Unidade	500		
15	Canetas corpo na cor branca e outra cor destaque personalizada. (a impressão deve ser colorida com arte personalizada fornecida pela secretaria)	Unidade	6.000		
16	Carimbo estojo automático medindo 2,7x1,0cm, personalizado, com almofada tintada. (Os dados da personalização serão fornecidos com a Ordem de Compra/Serviços)	Unidade	30		
17	Carimbo estojo automático medindo 3,0x3,0cm, personalizado, com almofada tintada. (Os dados da personalização serão fornecidos com a Ordem de Compra/Serviços)	Unidade	40		
18	Carimbo estojo automático medindo 3,8x1,4cm, personalizado, com almofada tintada. (Os dados da personalização serão fornecidos com a Ordem de Compra/Serviços)	Unidade	50		
19	Carimbo estojo automático medindo 4,5x4,5cm, personalizado, com almofada tintada. (Os dados da personalização serão fornecidos com a Ordem de Compra/Serviços)	Unidade	50		
20	Carimbo estojo automático medindo 4,7x1,8cm, personalizado, com almofada tintada. (Os dados da personalização serão fornecidos com a Ordem de Compra/Serviços)	Unidade	50		
21	Carimbo estojo automático medindo 5,9x2,3cm, personalizado, com almofada tintada. (Os dados da personalização serão fornecidos com a Ordem de Compra/Serviços)	Unidade	40		
22	Carimbo estojo automático medindo 7,0x1,5cm, personalizado, com almofada tintada. (Os dados da personalização serão fornecidos com a Ordem de Compra/Serviços)	Unidade	40		
23	Cartazes – Papel couchê 150 g/m ² , impressão colorida 4x0, tamanho A3	Unidade	500		
24	Cartazes ilustrativos – Papel couchê 150 g/m ² , tamanho A3, impressão colorida	Unidade	300		
25	Cartilhas pedagógicas – Miolo papel offset 75 g/m ² , capa couchê 250 g/m ² , 32 páginas, impressão colorida, formato A4	Unidade	2.000		
26	Cartões de visita – Papel couchê 300 g/m ² , tamanho 90 x 50 mm, impressão colorida 4x4, plastificação fosca. Caixa com 100.	Caixa	50		
27	Crachá funcional em PVC, tamanho 54mm x 86mm, espessura 0,84mm, impressão em cores com laminação. O layout pode conter logomarca, figuras, foto, dados como: nomes, cargos, documentos, texto. A impressão pode do crachá será (4x1) a impressão da frente é colorida e o verso com dados em preto. Fornecer cordão/fita com em poliéster na cor solicitada com presilha tipo jacaré.	Unidade	1.000		



28	Crachá formato A6 (10,5 x 14,8 cm), impressão frente colorida, papel couché fosco 300g/m ² , 2 furos na parte superior e cordão para montagem.	Unidade	1.000		
29	Porta Crachá em PVC Cristal vertical, tamanho 58mm x 89mm com cordão na cor solicitada e presilha tipo jacaré.	Unidade	1.000		
30	Diplomas/Certificados – Papel vergé 180 g/m ² , tamanho A4, impressão colorida 4x0	Unidade	3.000		
31	Envelopes brancos A4 – Envelope branco offset 90 g/m ² , tamanho 229 x 324 mm, impressão 1x0 com logomarca. Pacote com 50	Pacote	50		
32	Envelopes pardo A4 – Envelope kraft pardo 90 g/m ² , tamanho 229 x 324 mm, impressão 1x0 com logomarca. Pacote com 50.	Pacote	100		
33	Etiquetas adesivas – BOPP branco fosco, impressão colorida, diversos tamanhos	m ²	20		
34	Faixas – Lona vinílica 440 g, impressão digital colorida, ilhós a cada 30 cm, altura 0,8 m, comprimento variável	m ²	200		
35	Fichas de matrícula – Papel offset 75 g/m ² , tamanho A4, impressão PB frente e verso. Pacote com 100.	Pacote	50		
36	Folders – Papel couchê 150 g/m ² , tamanho aberto A4, dobra em 3 partes, impressão colorida 4x4	Unidade	30.000		
37	Formulários administrativos – Papel offset 75 g/m ² , tamanho A4, impressão PB. Pacote	Pacote	50		
38	Impressão - Avaliação OBMEP Mirim. (folhas)	Unidade	20.000		
39	Impressão - Compromisso Nacional Criança Alfabetizada (folhas)	Unidade	1.200.000		
40	Jogos pedagógicos impressos – Papel cartão 250 g/m ² , impressão colorida, corte especial	Unidade	300		
41	Murais temáticos – Papel cartão ou EVA, impressão colorida, 1,20x0,80	Unidade	50		
42	Painéis backdrop – Lona vinílica 440 g, impressão digital colorida, estrutura metálica inclusa	m ²	200		
43	Papel colorido A4 – Papel colorido 75 g/m ² , tamanho A4, cores sortidas. Resma com 500 folhas	Resma	200		
44	Papel ofício A4 – Papel branco 75 g/m ² , tamanho A4, sem impressão. Resma com 500 folhas	Resma	500		
45	Papel timbrado A4 – Papel branco 75 g/m ² , tamanho A4 (210 x 297 mm), impressão colorida 4x0, com logomarca oficial. Resma com 500 folhas	Resma	50		
46	Pastas com aba e elástico – Papel cartão 250 g/m ² , tamanho fechado 240 x 340 mm, impressão colorida, plastificação fosca	Unidade	2.000		
47	Placas de identificação – PVC 3 mm, impressão digital colorida, acabamento com fita dupla face	Unidade	200		
48	Revistas institucionais – Miolo papel couchê 115 g/m ² , capa couchê 250 g/m ² , 40 páginas, impressão colorida, formato A4	Unidade	1.000		



49	Squeeze em alumínio; capacidade 500ml; Tampa rosqueável tipo cantil e mosquetão metálico; Cores variadas, estampada;	Unidade	6.000		
50	Squeeze em plástico atóxico; Tampa rosqueável com bico de silicone; cores variadas (a tampa poderá ter a cor diferente do restante da garrafa); estampada a logo do município	Unidade	6.000		

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem ou serviço de luxo.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, conforme Art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. **Justificativa:** A aquisição de materiais gráficos pela Secretaria Municipal de Educação de São Gonçalo do Amarante/RN configura-se como providência indispensável para assegurar a efetividade das atividades administrativas, pedagógicas e institucionais desenvolvidas no âmbito da rede municipal de ensino. A confecção de folders, cartazes, banners, informativos, certificados, convites, agendas, manuais e demais peças gráficas é essencial tanto para a comunicação institucional quanto para o apoio direto às ações educativas, garantindo a difusão de informações de interesse público, a uniformização da identidade visual da Secretaria e a transparência das ações de gestão. Esses materiais cumprem relevante função pedagógica e operacional, ao subsidiar o trabalho de professores, gestores e técnicos, além de favorecer a execução de projetos, campanhas educativas e atividades voltadas à formação continuada, integração comunitária e valorização da cultura local. Ademais, constituem instrumento de democratização do acesso à informação, considerando que parte significativa da população não dispõe de meios digitais para acompanhar, de forma contínua, os comunicados oficiais. Dessa maneira, o uso de materiais impressos assegura maior inclusão, equidade e alcance social. Também se observa a estrita observância ao disposto no art. 37 da Constituição Federal, que impõe à Administração Pública a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A contratação de materiais gráficos coaduna-se com tais princípios, uma vez que garante transparência na divulgação de atos e programas, padronização de comunicação oficial, racionalidade no uso de recursos e atendimento efetivo ao interesse público.

Portanto, a presente aquisição não se trata apenas de uma demanda administrativa de caráter instrumental, mas de um investimento estratégico que assegura melhores condições de planejamento, execução e acompanhamento das políticas educacionais do Município, fortalecendo a qualidade da gestão pública e contribuindo diretamente para a promoção do direito fundamental à educação. Tudo isso torna a contratação em questão dentro dos preceitos legais da Lei 14.133/2021.

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

3.1. A presente solução é a aquisição de materiais gráficos junto ao mercado privado para satisfazer as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de São Gonçalo do Amarante/RN. Para a contratação em questão, os produtos ofertados deverão seguir as especificações contidas na tabela do item 1.1 deste termo. Mais detalhes da solução estão disponíveis no item 7 do Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Sustentabilidade:

4.1. Considerando o emprego de sustentabilidade das contratações, de forma a agregar benefícios à população e ao meio ambiente a longo prazo, a empresa contratada deve observar as seguintes diretrizes e práticas consideradas sustentáveis:



- 4.1.1. Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- 4.1.2. Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- 4.1.3. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- 4.1.4. Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- 4.1.5. Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- 4.1.6. Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

Indicação de marcas ou modelos:

- 4.2. Na presente contratação não será indicada qualquer marca, característica ou modelo de produto.

Subcontratação

- 4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 5.1. O objeto desta licitação deverá ser entregue no almoxarifado da sede da Secretaria Municipal de Educação, no prazo máximo de 10 dias, contados da emissão e envio da Ordem de Compra ou documento equivalente.
- 5.2. Os produtos ofertados deverão ser de primeira qualidade, em atendimento as especificações discriminadas neste termo de referência e estarem dentro dos padrões de aceitabilidade. Comprovada a inferioridade, alteração ou inadequação de qualquer serviço, responderá a licitante vencedora por danos causados oriundos da utilização deles.
- 5.3. As entregas deverão ser realizadas de acordo com o especificado neste termo, no qual constam as informações complementares dos itens, quanto à embalagem, entrega e controle, as quais deverão ser seguidas rigorosamente;
- 5.4. As entregas deverão acontecer no horário de funcionamento da requisitante, em horário pré-determinado, respeitando a presença do funcionário responsável pela conferência na unidade recebedora;
- 5.5. As devoluções feitas, nos casos de não adequação dos produtos às características de qualidade previstas neste termo, deverão ser repostas em até 24 horas do horário da ocorrência.
- 5.6. Todos os produtos devem estar acondicionados de acordo com a legislação vigente.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e 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. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. 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), sendo designado o servidor(a) Lidiane Santos Barreto, mat: 105694..

6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal 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)

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

6.7.5. O fiscal 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.

Gestor do Contrato

6.8. O gestor do contrato, servidor(a) Luísa de Marilac de Castro Leite, Mat: 0106003-1, 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 compra, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9. 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 ultrapassem a sua competência.

6.10. 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.

6.11. 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.



6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. 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

Recebimento

7.1. Os produtos 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.

7.2. Os produtos 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 refeitos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, 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.

7.4. 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.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. 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.

7.7. 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.

Liquidação

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de trinta dias úteis para fins de liquidação, nos termos do art. 8º do Decreto Municipal 2033 de 19 de setembro de 2025.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será de cinco dias úteis 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](#).

7.8.2. Os documentos constantes no item 7.8 deverão ser entregues na sede da Secretaria Municipal de Educação.



7.9. 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:

- 7.9.1. o prazo de validade;
- 7.9.2. a data da emissão;
- 7.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.9.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.9.5. o valor a pagar; e
- 7.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. 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;

7.11. 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](#).

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

7.14. 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.

7.15. 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.

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

Prazo de pagamento

7.17. O pagamento será efetuado no prazo de até trinta dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do inciso II do Art. 12 do Decreto Municipal 2033 de 19 de setembro de 2025.

7.18. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária.

Forma de pagamento

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



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

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

7.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22. 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. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório na modalidade Pregão em sua forma eletrônica com registro de preço, de acordo com os ditames da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO, desde que esta seja a mais vantajosa para a Administração.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será fracionado, de acordo com as demandas da Secretaria Municipal de Educação.

Exigências de habilitação

8.3. 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) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e 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.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado 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.

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

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

8.9. Se o interessado 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.



8.10. 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.

8.11. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

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

8.13. **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>;

8.14. 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;

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.19. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.21. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

8.24. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.



Habilitação econômico-financeira

8.25. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis na forma da lei; vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da documentação.

8.25.1.1. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão esta assinada por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

8.25.1.2. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

8.25.1.3. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação do balanço de abertura expedido pela Junta Comercial ou órgão equivalente.

8.25.1.4. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

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

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

8.26. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante

Qualificação técnica

8.27. Comprovação de aptidão para fornecimento do produto de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.28. 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.

8.29. Os documentos indicados no **tópico relativo às Exigências de Habilitação** refletem o rol máximo permitido pela Lei nº 14.133/2021. Entretanto, em observância ao disposto no **art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, segundo o qual os requisitos de habilitação devem limitar-se àqueles estritamente indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações contratuais**, a Administração, por intermédio do setor de Licitações e Contratos, poderá, mediante fundamentação técnica, proceder à supressão de exigências documentais que se revelem excessivas ou desproporcionais. Tal medida visa assegurar a observância dos princípios da legalidade, isonomia, proporcionalidade, razoabilidade e seleção da proposta mais vantajosa, preservando, contudo, a segurança e a eficiência da contratação pública.



9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação será definido após pesquisa mercadológica que acontecerá observando o disposto no Art. 23 da Lei 14.133/2021 e na Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65 de 7 de julho de 2021.

9.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.3. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

9.5. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

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

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual.

São Gonçalo do Amarante/RN, 17 de setembro de 2025.

LUÍSA DE MARILAC DE CASTRO LEITE
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO