



Prefeitura Municipal de Felipe Guerra

CNPJ: 15.505.405/4000-15

RUA JOÃO BATISTA GURGEL, Nº 97 - CENTRO - CEP: 59.105-000 - FELIPE GUERRA/RN

Termo de Referência

1. Condições gerais da contratação

1.1. Aquisição do(s) material(is) relacionado(s) na tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

	ESPECIFICAÇÃO	UND	QNT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	PROGRAMA EDUCACIONAL ABRINQUEDOTECA INFANTIL (01 a 08 Anos): Contém um baú de plástico com 160 livros do tipo pop-ups, livros texturas. Acompanha 01 parque infantil. Atende Crianças de 01 a 08 Anos.	UND	03		
02	PROGRAMA EDUCACIONAL BIBLIOTECA ESCOLAR: A Biblioteca Escolar consiste em um acervo de 500 livros de diversos assuntos, e tem o objetivo de promover o acesso a cultura, e o incentivo a leitura nos alunos e professores por meio de obras de literatura de pesquisa e de referência. OBEDECENDO A LEI FEDERAL QUE OBRIGA A INSTALAÇÃO DE BIBLIOTECAS EM ESCOLAS	UND	02		
	Valor global				

Classificação do objeto

1.2. O(s) objeto(s) desta contratação são caracterizados como **bem(ns) comum(ns)**, uma vez que sua especificação segue um padrão usual de mercado, permitindo uma descrição e aferição objetiva de suas características físicas, químicas e/ou tecnológicas.

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

1.4. O objeto enquadra-se como **fornecimento contínuo**, pois decorre de necessidade continuada, ininterrupta e permanente da Administração.

Vigência contratual

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 03 (três) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.



Prefeitura Municipal de Felipe Guerra

CNPJ: 15.505.405/4000-15

RUA JOÃO BATISTA GURGEL, Nº 97 - CENTRO - CEP: 59.105-000 - FELIPE GUERRA/RN

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC, no exercício de suas atribuições legais e com vistas ao fortalecimento das políticas públicas educacionais, vem solicitar a autorização para a realização de despesas

2. Fundamentação e descrição da necessidade da contratação

destinadas à aquisição de kits educacionais completos, conforme especificações constantes no documento anexo, com recursos provenientes do Programa de Educação em Tempo Integral.

A presente aquisição tem por finalidade fortalecer as práticas pedagógicas e ampliar os recursos didáticos e educacionais disponíveis nas unidades de ensino da rede municipal de Felipe Guerra, contemplando especialmente os programas e projetos ABRINQUEDOTECA INFANTIL (faixa etária de 01 a 08 anos) e BIBLIOTECA ESCOLAR (Ensino Fundamental I e II).

A iniciativa busca atender à necessidade de oferecer ambientes educativos mais dinâmicos, inclusivos e estimulantes, assegurando condições adequadas para o desenvolvimento integral dos estudantes, conforme preconiza a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e as Diretrizes Nacionais da Educação Integral. Os materiais que compõem os kits — brinquedos pedagógicos, jogos educativos, livros literários e paradidáticos, mobiliários adequados e instrumentos de apoio à leitura e à aprendizagem — foram selecionados de forma a promover a ludicidade, a criatividade, o raciocínio lógico, a socialização e o fortalecimento das competências socioemocionais.

A Abrinquadoteca Infantil tem papel essencial no desenvolvimento infantil, possibilitando experiências significativas que contribuem para o aprimoramento da coordenação motora, da linguagem, da imaginação e da interação social, conforme preconizam as metodologias de aprendizagem ativa. Já a Biblioteca Escolar é reconhecida como espaço formador de leitores e de construção do conhecimento, favorecendo o protagonismo dos estudantes e a consolidação do hábito da leitura como instrumento de inclusão social e sucesso escolar.

Dessa forma, os investimentos ora propostos se alinham às metas do Plano Municipal de Educação (PME) e às diretrizes estabelecidas pela Política de Educação em Tempo Integral, buscando elevar a qualidade do ensino, reduzir desigualdades e contribuir diretamente para a melhoria dos indicadores educacionais, como o IDEB.

Cumprido destacar que a ausência ou a insuficiência de recursos pedagógicos atualizados e atrativos compromete o desenvolvimento pleno dos alunos e limita o alcance dos objetivos pedagógicos estabelecidos pela rede. A aquisição dos kits, portanto, representa ação estratégica e imprescindível para a consolidação de um ensino público de qualidade, inovador e centrado no estudante, promovendo o uso de materiais diversificados que potencializam a prática docente e o aprendizado significativo.

Diante do exposto, e considerando o impacto pedagógico e social da presente iniciativa, justifica-se plenamente a aquisição dos kits educacionais, como medida necessária à melhoria contínua do processo de ensino-aprendizagem, à valorização das práticas educacionais e ao fortalecimento da educação integral no município de Felipe Guerra/RN.



Prefeitura Municipal de Felipe Guerra

CNPJ: 15.505.405/4000-15

RUA JOÃO BATISTA GURGEL, N° 97 - CENTRO - CEP: 59.105-000 - FELIPE GUERRA/RN

3. Descrição da solução como um todo considerando o ciclo de vida do objeto e especificação do produto

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, além de outros requisitos previsto neste instrumento.

4. Requisitos da contratação

Para o atendimento da necessidade que subsidia a presente contratação, a solução a ser contratada deve atender aos seguintes requisitos:

- a) Expertise na área;
- b) Fornecer todo o equipamento inerente ao projeto de laboratório de ciências;
- c) Fornecer material didático referente a contratação;
- d) Ter profissionais capacitados para estruturar e realizar capacitação contínua a equipe;
- e) Atender às diretrizes pedagógicas da BNCC e do Plano Municipal de Educação (PME);
- f) Ser adequados às faixas etárias indicadas;
- g) Conter diversidade de jogos, brinquedos e livros que promovam a ludicidade e o aprendizado;
- h) Ser produzidos com materiais de qualidade e seguros para uso infantil;
- i) Estar devidamente certificados pelos órgãos competentes (INMETRO e MEC, quando aplicável);
- j) Ser entregues montados ou prontos para uso, conforme as especificações.

5. Modelo de execução do objeto

5.1. O fornecimento deverá ser efetuado mediante Ordem de Fornecimento, a ser enviada para o e-mail do Preposto.

5.1.1. A Contratante deverá confirmar o recebimento da Ordem de Fornecimento pela Contratada, imediatamente após o envio.

FORNECIMENTO IMEDIATO

5.2. O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias, contados da emissão da Ordem de Fornecimento, em remessa única.

5.3. Caso não seja possível a entrega do objeto na data assinalada, a Contratada deverá apresentar à Contratante pedido formal de prorrogação do prazo de entrega, de forma tempestiva, ou seja, antes de esgotado o prazo em que o objeto deveria ter sido entregue.

5.3.1. A Contratada deverá informar o novo prazo em que o objeto será entregue, não sendo admitidos pedidos que apenas citem genericamente a necessidade de mais prazo.

5.3.2. A Contratada deverá justificar a impossibilidade de cumprimento do prazo e apresentar os respectivos documentos comprobatórios.



Prefeitura Municipal de Felipe Guerra

CNPJ: 15.505.405/4000-15

RUA JOÃO BATISTA GURGEL, Nº 97 - CENTRO - CEP: 59.105-000 - FELIPE GUERRA/RN

5.3.3. Caso o pedido seja motivado por fatos ou atos atribuídos a fornecedores ou outros terceiros, é necessário que as declarações do fornecedor e demais documentos comprobatórios sejam contemporâneos à sua ocorrência.

5.3.4. Em caso de intempestividade ou indeferimento do pedido, a Contratada ficará constituída em mora, sendo-lhe aplicáveis as multas e demais sanções previstas.

LOCAL E HORÁRIO DE ENTREGA

5.4. Os bens deverão ser entregues de segunda a sexta-feira, até as 07h00 às 13h00 no seguinte **endereço:** Avenida Mira Selva, 430, Cidade Alta, Felipe Guerra-RN.

5.4.1. É da responsabilidade da Contratada o transporte vertical e horizontal do objeto até o local indicado.

5.5. No caso de produtos perecíveis, o **prazo de validade** na data da entrega será indicado na especificação de cada item.

PRAZO DE GARANTIA

5.6. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.6.1. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE BALCÃO

5.7. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.8. Distância máxima da assistência técnica: a Contratada ou a fabricante deverá possuir ponto de assistência técnica a uma distância máxima de 350km da sede da Contratante.

5.9. Entende-se por **manutenção corretiva** aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.10. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.11. Prazo para correção e garantia *in loco* : uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.



Prefeitura Municipal de Felipe Guerra

CNPJ: 15.505.405/4000-15

RUA JOÃO BATISTA GURGEL, Nº 97 - CENTRO - CEP: 59.105-000 - FELIPE GUERRA/RN

5.11.1. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.12. Equipamento sobressalente na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.13. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.14. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

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. Caso haja qualquer incompatibilidade, conflito de interesses ou restrição ao gestor ou ao fiscal para o correto desempenho de suas funções, deve informar de imediato à autoridade nomeante.

6.4. Protocolo de comunicação: as comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, devendo-se preferencialmente



Prefeitura Municipal de Felipe Guerra

CNPJ: 15.505.405/4000-15

RUA JOÃO BATISTA GURGEL, Nº 97 - CENTRO - CEP: 59.105-000 - FELIPE GUERRA/RN

adotar-se o uso de mensagem eletrônica (e-mail) para esse fim.

6.5. Reunião inicial: após a assinatura do contrato e antes da emissão da ordem de serviço/ fornecimento, o Gestor do Contrato, acompanhado pelo Fiscal, poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, protocolo de comunicação entre as partes, dos mecanismos de fiscalização, os prazos, 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.

Modelo de Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada pelo Gestor do Contrato, auxiliado pelo Fiscal.

Fiscal Técnico

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato sob o aspecto operacional, cuidando para que sejam cumpridas todas as obrigações e condições estabelecidas no contrato:

6.7.1. O fiscal do contrato verificará o cumprimento da obrigação sob o aspecto qualitativo e quantitativo, formalizando o recebimento provisório e submetendo ao Gestor para ratificação;

6.7.2. O fiscal do contrato **anotará no histórico de fiscalização** do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.7.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá **Notificação** para a correção da execução do contrato, determinando prazo para o integral cumprimento das obrigações;

6.7.4. O fiscal técnico 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;

6.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o Fiscal Contrato comunicará o fato imediatamente ao Gestor do Contrato;

6.7.6 . O fiscal do contrato acompanhará o saldo do contrato ou da ata de registro de preços, conforme o caso;

6.7.7. 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 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.



Prefeitura Municipal de Felipe Guerra

CNPJ: 15.505.405/4000-15

RUA JOÃO BATISTA GURGEL, Nº 97 - CENTRO - CEP: 59.105-000 - FELIPE GUERRA/RN

6.9. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.10. O gestor do contrato:

- a) realizará o recebimento definitivo, por meio de **Termo de Recebimento Definitivo** , enviando a documentação pertinente ao setor contábil para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato;
- b) acompanhará e verificará a manutenção das **condições de habilitação** da contratada, para fins de empenho, liquidação e pagamento da despesa, inclusive as glosas;
- c) indicará glosas e retenções devidas;
- d) acompanhará as garantias contratuais, se houver;
- e) acompanhará a formalização termos **aditivos, apostilamentos** , pedidos de distrato e demais **incidentes contratuais** , solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, realizando a instrução inicial para posterior remessa à autoridade superior;
- f) apresentará à autoridade competente **representação para abertura de processo responsabilização** do contratado para fins de aplicação de sanções e/ou rescisão;
- g) ao final da vigência do contrato, elaborar **Relatório Final** com informações sobre o atingimento dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento da solução e do modelo de seleção do fornecedor.

7. Critérios de medição e de pagamento

Recebimento do Objeto

7.1. O **Recebimento Provisório** dos materiais ocorrerá de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal, pelo servidor designado como Fiscal do Contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.1. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **5 dias úteis** , a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.2. O recebimento provisório será formalizado por meio de **Termo de Recebimento Provisório**.

7.1.3. A assinatura do canhoto da nota fiscal ou do Danfe não configura recebimento provisório.

7.2. O **Recebimento Definitivo** ocorrerá no prazo de **10 dias úteis** , a contar do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado, sendo realizado pelo Gestor do Contrato.

7.2.1. O recebimento definitivo será formalizado por meio de Termo de Recebimento Definitivo, que descreverá os itens recebidos, condições da entrega, com análise qualitativa e quantitativa, regularidade da nota fiscal, regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e, preferencialmente, realizará registro



Prefeitura Municipal de Felipe Guerra

CNPJ: 15.505.405/4000-15

RUA JOÃO BATISTA GURGEL, Nº 97 - CENTRO - CEP: 59.105-000 - FELIPE GUERRA/RN

fotográfico do recebimento.

7.2.2. Realizado o recebimento definitivo, a documentação deve ser encaminhada ao Setor Contábil para respectiva liquidação.

7.3. 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.

7.4. 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 14.133/2021, 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.

7.5. 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.

7.6. 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

7.7. Recebida a Nota Fiscal com o Termo de Recebimento Definitivo, correrá o prazo de **5 dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8. Para fins de liquidação, o Setor Contábil deverá verificar se a nota fiscal expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.8.1.** o prazo de validade;
- 7.8.2.** a data da emissão;
- 7.8.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.8.4.** o período respectivo de execução do contrato;
- 7.8.5.** o valor a pagar;
- 7.8.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.9. Estando a obrigação principal e acessórias devidamente cumpridas, deverá:

- a)** emitir Nota de Liquidação;
- b)** inscrever o crédito na ordem cronológica de pagamento;
- c)** remeter o processo, com toda documentação, para a Tesouraria.

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;



Prefeitura Municipal de Felipe Guerra

CNPJ: 15.505.405/4000-15

RUA JOÃO BATISTA GURGEL, Nº 97 - CENTRO - CEP: 59.105-000 - FELIPE GUERRA/RN

7.11. A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao sistema cadastral ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à regularidade fiscal, social, trabalhista e previdenciária.

7.12. Constatando-se qualquer irregularidade na situação 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.

7.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Setor Contábil deverá comunicar ao Gestor do Contrato quanto à inadimplência do Contratado.

7.14. 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.

7.15. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente até que se decida pela rescisão do contrato.

Prazo de pagamento

7.16. O pagamento será efetuado no prazo de até **10 dias úteis** contados da emissão da Nota de Liquidação, na ordem cronológica da exigibilidade.

7.17. 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 IGP-M de correção monetária.

Forma de pagamento

7.18. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo Contratado na própria nota fiscal.

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

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

7.20.1. 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.

7.21. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da LC n. 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



Prefeitura Municipal de Felipe Guerra

CNPJ: 15.505.405/4000-15

RUA JOÃO BATISTA GURGEL, Nº 97 - CENTRO - CEP: 59.105-000 - FELIPE GUERRA/RN

8. Forma e critérios de seleção do fornecedor

8. A forma de seleção e os critérios de habilitação e qualificação se encontram justificados no ETP se darão nos seguintes termos:

8.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

Forma de seleção

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, nos Termos do Art. 74, Inciso I, em razão da escolha de Fornecedor Exclusivo.

Critério de julgamento da proposta

8.1.2. O julgamento da proposta se dará pela adoção do critério [MENOR PRECO]. Forma de fornecimento

8.1.3. O fornecimento do objeto será integral (entrega única).

8.2. Habilitação Jurídica

8.2.1. 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;

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

8.2.3. 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>;

8.2.4. 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;

8.2.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se



Prefeitura Municipal de Felipe Guerra

CNPJ: 15.505.405/4000-15

RUA JOÃO BATISTA GURGEL, Nº 97 - CENTRO - CEP: 59.105-000 - FELIPE GUERRA/RN

localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.2.7. 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.

8.2.8. 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.

8.2.9. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP- P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.2.10. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

8.2.12. Ato de autorização para o exercício da atividade expedido pelo órgão competente, caso se trate de atividade regulada.

8.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.3.1. Cartão do CNPJ/CPF: Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;



Prefeitura Municipal de Felipe Guerra

CNPJ: 15.505.405/4000-15

RUA JOÃO BATISTA GURGEL, Nº 97 - CENTRO - CEP: 59.105-000 - FELIPE GUERRA/RN

8.3.2. Fazenda Nacional: 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.

8.3.3. CRF: Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.3.4. Regularidade trabalhista: 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;

8.3.5. Cadastro de Contribuintes: Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (caso o objeto seja fornecimento) ou municipal (caso o objeto seja serviço) relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.3.6. Fazenda Pública: Prova de regularidade com a Fazenda estadual (caso o objeto seja fornecimento) ou municipal (caso o objeto seja serviço) do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.3.6.1. 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.

8.3.8. ME/ EPP: 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.

8.4. Qualificação Técnica

8.4.2. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente 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 emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

8.5. Qualificação Econômico-Financeira

Certidão Negativa de Falência ou Insolvência Civil

8.5.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, se pessoa jurídica; ou 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 ou de sociedade simples.



Prefeitura Municipal de Felipe Guerra

CNPJ: 15.505.405/4000-15

RUA JOÃO BATISTA GURGEL, Nº 97 - CENTRO - CEP: 59.105-000 - FELIPE GUERRA/RN

9. Estimativas do valor da contratação

Orçamento para contratação pelo critério de julgamento menor preço

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$... (por extenso), conforme orçamento estimativo em anexo.

9.1.1. O(s) valor(res) orçado(s) será(ão) público(s), que é a forma mais eficiente de seleção dos fornecedores, como apontados pelo Controladoria- Geral da União, no Relatório de Avaliação 1354517, em que se auditou a Secretaria de Gestão e Inovação / MGI em 10 de outubro de 2024.

10. Adequação orçamentária

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: Órgão

Orçamentário: 05 - Sec. Munic. de Educação

Unidade Orçamentária: 05.001 - Sec. Munic. de Educação Programa: 0007

- Apoio as atividades Inerentes a Educação

Ação orçamentária: 2014 Manutenção do Ensino Básico (Infantil e Fundamental) Elemento de despesa: 4.4.90.52 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Fonte de Recursos: 17040000 - Transferência da União Referentes a Compensações Financeiras pela Exploração de Recursos Naturais.

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

Felipe Guerra/RN, 10 de Outubro de 2025.

Alipsson Gustavo Tavares da Silva

Secretário

Portaria nº 355/2025

Karla Christiane de Góis Lira

Coordenadora Pedagógica

Portaria nº 416/2025