

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. Registro de preços, consignado em ata, visando à futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos e serigráficos, com a finalidade de atender às demandas das Unidades Escolares, bem como da Sede Administrativa da Secretaria de Educação e Esporte do Município do Paulista.

1.2. A contratação de empresa especializada busca, também, suprir a lacuna técnica existente no âmbito da Administração, assegurando que os materiais produzidos atendam aos critérios de qualidade visual, funcionalidade e alinhamento institucional exigidos pela Secretaria.

1.3. Trata-se de contratação de natureza comum, cujos padrões de qualidade e desempenho podem ser definidos de forma objetiva no instrumento convocatório, com base em especificações correntes no mercado.

1.4. A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A presente contratação tem como finalidade o registro de preços, consignado em ata, visando à futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos e serigráficos, com o objetivo de atender às necessidades das Unidades Escolares e da Sede Administrativa da Secretaria de Educação e Esporte do Município do Paulista.

2.2. A contratação justifica-se pela demanda contínua, diversificada e essencial por materiais gráficos e serigráficos, indispensáveis à execução das atividades pedagógicas, administrativas e institucionais da Secretaria. Os serviços contratados serão utilizados, entre outras finalidades, para:

- Impressão de materiais didáticos e pedagógicos;
- Produção de certificados, apostilas, agendas, capas, crachás, entre outros;
- Confeção de folders, cartazes, banners e panfletos informativos;
- Criação de materiais para campanhas educativas, eventos e formações;
- Identificação visual e sinalização de ambientes escolares e administrativos, por meio de serviços serigráficos.

2.3. Ademais, os serviços gráficos e serigráficos são necessários para o planejamento e execução de eventos presenciais, oficinas, formações continuadas e projetos institucionais previstos para o ano letivo de 2026. Esses materiais também são fundamentais para o desenvolvimento e divulgação

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

de programas do Governo Federal no âmbito da educação municipal.

2.4. A padronização e qualificação dos materiais impressos e serigráficos contribuem diretamente para a consolidação da identidade visual institucional, além de favorecer a comunicação interna e externa, garantindo maior eficiência, organização e profissionalismo às iniciativas promovidas pela Secretaria de Educação e Esporte.

2.5. Destaca-se, ainda, que a contratação visa assegurar a continuidade e eficiência das atividades operacionais da Secretaria, garantindo suporte adequado à elaboração de documentos oficiais, organização de arquivos, sinalização institucional e demais atividades rotineiras, o que impacta diretamente na qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar.

2.6. Dessa forma, a contratação dos serviços gráficos e serigráficos mostra-se indispensável para o pleno funcionamento da rede municipal de ensino, reforçando o compromisso da gestão pública com a qualidade da educação, a eficiência administrativa e a transparência institucional.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

3.1. A real necessidade da contratação, a viabilidade técnica de implementá-la, bem como o arcabouço básico para a elaboração deste Termo de Referência constam no Estudo Técnico Preliminar, como parte integrante e basilar para a elaboração do documento em análise, conforme disposto na Lei. 14.133/21 e Decreto n. 53.384 de 2022.

3.2. Para efeito de julgamento, será considerada vencedora a proposta que apresentar menor preço por item.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

4.1. As quantidades, características técnicas, bem como as normas e padrões de qualidade deste objeto da contratação estão especificados na tabela contida no Anexo I.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS:

5.1. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, conforme definido no artigo 6º, XIII da Lei 14.133/21.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1. Requisitos Gerais:

6.1.1. O objeto deste Termo de Referência se enquadra como fornecimento de materiais gráficos e serigráficos, cabendo à licitação, na modalidade Pregão, para Ata de Registro de Preços, na forma eletrônica, do tipo, menor preço unitário, oferecido o modo disputa ABERTO, nos termos da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

6.2. Requisitos de Sustentabilidade:

6.2.1. Com vistas à promoção do desenvolvimento nacional sustentável, em atendimento ao

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

disposto no art. 3º da Lei nº 12.349/2010 e em conformidade com os princípios da responsabilidade socioambiental, deverão ser observados os seguintes requisitos de sustentabilidade na execução do objeto:

6.2.1.1. Deverá ser priorizado o uso de papel reciclado, certificado (FSC, PEFC ou equivalente), ou proveniente de manejo florestal sustentável, além da utilização racional dos insumos gráficos e otimização dos formatos de impressão, de modo a reduzir perdas e desperdícios.

6.2.1.2. Os fornecedores deverão adotar planos de gerenciamento de resíduos sólidos, com práticas de reaproveitamento, reciclagem e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante os processos de produção.

6.2.1.3. A contratada deverá apresentar comprovação técnica da segurança e da conformidade ambiental dos insumos utilizados.

6.2.1.4. A contratada deverá adotar, sempre que viável, práticas de eficiência energética nos processos de produção gráfica, preferencialmente com o uso de fontes renováveis de energia e equipamentos com selo de eficiência energética.

6.2.1.5. As embalagens utilizadas para acondicionamento e transporte dos materiais gráficos deverão ser recicláveis, biodegradáveis ou reutilizáveis, com volume reduzido ao estritamente necessário para garantir a integridade dos produtos. Quando aplicável, deverá ser incentivada a devolução ou reutilização das embalagens.

6.3. Requisitos da Contratação:

6.3.1. Possuir regularidade perante o CNJ (Conselho Nacional de Justiça), com comprovação através de certidão negativa.

6.3.2. Possuir certidões válidas, conforme o §4º do art. 91 da Lei nº 14.133/2021.

6.3.3. Para habilitação, a Contratada deverá cumprir o disposto no art. 62 da Lei nº 14.133/2021.

6.3.4. Atender às solicitações nos prazos estipulados em Contrato.

6.3.5. Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento do objeto da contratação, tais como impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e deverá apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo Fiscal do Contrato.

6.3.6. Manter durante toda a vigência do Contrato as condições que ensejaram a sua habilitação na licitação e contratação.

6.3.7. A Contratada deverá realizar a aquisição dos insumos sempre zelando pela qualidade do produto.

6.3.8. Executar o fornecimento dos materiais gráficos e serigráficos, com rapidez e eficiência.

6.3.9. Cumprir o objeto do Contrato de acordo com as normas que regulamentam o objeto da contratação.

6.3.10. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, contados do registro da ata de preços, na forma dos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133,

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

de 2021. (Fornecimento contínuo);

6.3.11. Consórcios. Será admitida a participação de empresas em consórcio, nos termos do artigo 15 da Lei nº 14.133/2021.

6.4. Subcontratação:

6.4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual. Não se admite a exigência de subcontratação para o fornecimento de bens, exceto quando estiver vinculado à prestação de serviços acessórios.

6.5. Garantia da contratação:

6.5.1. Haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

6.6. Condições Técnicas Específicas de Execução do Objeto

6.6.1. A contratada deverá fornecer os materiais gráficos e serigráficos de acordo com as especificações detalhadas nos Anexos I, II e III deste Termo de Referência, respeitando rigorosamente as quantidades, prazos e condições estabelecidos.

6.6.2. O fornecimento deverá atender às necessidades das Unidades Escolares e da Sede Administrativa da Secretaria de Educação e Esporte do Município do Paulista, conforme Ordens de Fornecimento emitidas pelo fiscal do contrato.

6.6.3. A entrega dos materiais será realizada exclusivamente na sede da Secretaria de Educação, situada na Avenida Benjamin, nº 205, Fragoso, Paulista/PE, nos prazos definidos nas respectivas Ordens de Fornecimento.

6.6.4. Caso ocorra qualquer impedimento para o cumprimento do prazo de entrega, a contratada deverá comunicar formalmente à Secretaria de Educação com antecedência mínima de 10 (dez) dias, apresentando justificativa documentada.

6.6.5. Todos os materiais fornecidos deverão ser novos, originais, sem defeitos ou avarias, com garantia de durabilidade e conformidade com as especificações técnicas do contrato e do Termo de Referência.

6.6.6. A contratada deverá garantir a correta embalagem, identificação e organização dos materiais, de forma a facilitar sua conferência, armazenamento e distribuição.

6.6.7. Os materiais deverão estar em conformidade com as normas técnicas de qualidade e segurança vigentes, especialmente aquelas emitidas pela ABNT e demais órgãos competentes, quando aplicável.

6.6.8. Os produtos com prazo de validade deverão ser entregues com no mínimo 60 (sessenta) dias de validade a contar da data da entrega.

6.6.9. Caso sejam identificados inconformidades, avarias, vícios aparentes ou ocultos, ou descumprimento das especificações contratuais, a contratada deverá proceder à substituição dos itens no prazo máximo de 10 (dez) dias, sem ônus para a Administração.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6.6.10. Caso o defeito ou vício seja identificado após o recebimento, a troca deverá ocorrer em até 10 (dez) dias a partir da notificação da Administração.

6.6.11. A contratada deverá apresentar, sem ônus, amostras de todos os itens com layout, no prazo de até 3 (três) dias úteis corridos após o encerramento do certame, conforme especificado nos anexos.

6.6.12. As amostras deverão ser entregues na sede da Secretaria, identificadas com razão social, número do processo licitatório e descrição do item, sendo recolhidas após registro fotográfico pela Administração.

6.6.13. A contratada deverá manter, por um prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis após cada entrega, uma amostra de cada lote distribuído, para fins de controle de qualidade e eventuais substituições.

6.6.14. O fornecimento deverá observar critérios de sustentabilidade, priorizando o uso de materiais recicláveis, papéis certificados, tintas atóxicas e processos produtivos que minimizem impactos ambientais, conforme item 6.2 deste Termo de Referência.

6.6.15. O descumprimento das condições de entrega poderá acarretar a anulação do empenho, aplicação de penalidades contratuais e a convocação do licitante subsequente, respeitada a ordem de classificação.

6.6.16. A Administração se reserva o direito de rejeitar total ou parcialmente o fornecimento de materiais em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, no contrato e em seus anexos.

7. DA FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, para REGISTRO DE PREÇOS, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM;

7.2. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO DO ITEM, observado as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência e demais condições definidas no oportuno Edital, observando que o modo de disputa a ser utilizado é o "ABERTO", conforme estabelece o Art. 56, I, da Lei 14.133/21, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

8.1. A presente contratação visa garantir a continuidade do fornecimento de materiais gráficos e serigráficos destinados às unidades escolares e à Sede Administrativa da Secretaria Municipal de Educação e Esporte do Município do Paulista, em apoio às atividades pedagógicas, administrativas e institucionais, promovendo o adequado funcionamento da rede pública de ensino.

8.2. Conforme já mencionado, para assegurar a transparência, a ampla concorrência e a eficiência na contratação, o objeto deverá ser adquirido por meio do Sistema de Registro de Preços, utilizando a modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento baseado no menor preço unitário por item, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021 e nos regulamentos pertinentes.

8.3. A adoção do Pregão Eletrônico por Registro de Preços se revela a solução mais eficiente e

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

vantajosa, considerando que os itens envolvidos se enquadram como bens e serviços comuns, de especificações objetivas, e porque tal modelo permite a contratação conforme a demanda, garantindo maior controle orçamentário, flexibilidade operacional e economicidade para o erário público, com possibilidade de prorrogação da Ata de Registro de Preços em tempo hábil, conforme a legislação vigente.

9. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO:

9.1. Da habilitação jurídica:

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

9.1.2. 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-enegocios/pt-br/empreendedor>;

9.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.1.4. 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 localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

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

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

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

9.1.8. 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.

9.1.9. 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).

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

9.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

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

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

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

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

9.2.5. 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.

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

9.2.7. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da licitante;

9.2.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.2.9. 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. Haja vista que tais informações relativas à prova de inscrição nos cadastros de contribuintes já constam no próprio certificado do MEICCMEI.

9.2.10. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, será comprovado mediante documento firmado pelo interessado ou seu representante legal, em que declare, sob as penas da lei, que não emprega mão de obra que constitua violação ao disposto naquele preceito constitucional.

9.3. Qualificação Econômico-Financeira

9.3.1. Comprovação de Capital Mínimo (através de contrato social) OU Patrimônio Líquido Mínimo (através de balanço patrimonial) – devidamente registrado na Junta Comercial – igual ou superior a 5% (cinco por cento), do valor estimado da contratação;

9.3.2. Apresentar balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente (Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Títulos e Documentos), que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta; (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º);

9.3.3. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

SOCIEDADE ANÔNIMA (S/A): - Publicados em Diário Oficial; ou - Publicados em jornal de grande circulação; ou - Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; Obs. As Demonstrações Contábeis compreendem: DMPL (Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido) ou DFC (Demonstração dos Fluxos de Caixa).

SOCIEDADES DE RESPONSABILIDADE LIMITADA (LTDA): - Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, ou - Por fotocópia do Balanço e da Demonstração Contábil devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante. Obs. A Demonstração Contábil compreende: DRE (Demonstração do Resultado do Exercício).

MICROEMPRESAS E DAS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE 'SIMPLES': - Por fotocópia do Balanço Patrimonial e da Demonstração Contábil devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; Obs. A Demonstração Contábil compreende: DRE (Demonstração do Resultado do Exercício)

SOCIEDADE CRIADA NO EXERCÍCIO EM CURSO: - Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

9.3.4. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, com menos de um exercício financeiro, admite-se a apresentação de Balanço de Abertura ou do último balanço patrimonial levantado, conforme o caso.

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

9.3.6. A licitante deverá apresentar memorial de cálculo, com base no Balanço do último exercício social, comprovando a boa situação financeira da empresa, de acordo com os seguintes índices:

AC - Ativo Circulante

PC - Passivo Circulante

RLP - Realizável a Longo Prazo

ELP - Exigível a Longo Prazo

PL - Patrimônio Líquido

ET – Exigível

Total AT – Ativo Total

9.3.7. A empresa licitante deverá apresentar resultado IGUAL OU MAIOR A 1,00 (UM), nos índices acima referidos. A empresa licitante que não apresentar o memorial de cálculo dos índices, o

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

pregoeiro se reserva o direito de calcular.

9.3.8. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo proprietário da empresa licitante.

9.3.9. O balanço emitido via Sistema Público de Escrituração Fiscal Digital - Sped Fiscal, será aceito devidamente autenticado, mediante recibo de entrega emitido pelo Sped, conforme autoriza o art. 78-A, §1.º e § 2.º do Decreto n.º 1.800/1996, alterado pelo Decreto n.º 8.683/2016.

9.3.10. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial e/ou concordata expedida dentro de um prazo máximo de 60 (sessenta) dias anteriores à sessão de entrega e abertura dos envelopes de habilitação, pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou dentro do prazo de validade constante no documento. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.3.11. Só será permitida a participação de empresas em recuperação judicial e extrajudicial se comprovada, respectivamente, a aprovação ou a homologação do plano de recuperação pelo juízo competente e apresentar certidão emitida pelo juízo da recuperação, que ateste a aptidão econômica e financeira para o certame.

9.3.12. Nos casos em que a Certidão de Falência apresentada no certame não abranger os processos distribuídos de forma eletrônica, a exemplo do Estado de Pernambuco, a empresa deverá apresentar, na forma do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Certidão Negativa também referente aos Processos Eletrônicos.

9.4. Da habilitação técnica:

9.4.1. Apresentação de no mínimo 01(um) Atestado (s) de Capacidade Técnica, que comprove a empresa licitante ter executado a qualquer tempo o objeto ora licitado, igual ou similar, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, em quantidade igual ou superior a 5% (cinco por cento) do quantitativo estabelecido no item ou itens. No referido atestado deverá constar no mínimo: razão social, C.N.P.J., endereço e contato do órgão emissor, nome completo e CPF da pessoa que o emitir.

9.4.2. No (s) referido (s) atestado deverá, obrigatoriamente, constar a razão social/CNPJ/endereço/contato/nome e cargo de quem o emitir.

9.4.3. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial ou pelo próprio concorrente.

9.4.4. Os atestados poderão ser diligenciados de acordo com o art. 64, da Lei 14.133/21.

9.4.5. O critério de compatibilidade do atestado técnico apresentado mencionado no item.

9.4.6. Será de acordo com a quantidade de itens que a empresa participante desta licitação tiver interesse. Devendo o mesmo ser compatível com a natureza dos itens constantes no Termo de Referência em sua proposta comercial sob pena de inabilitação.

9.4.7. No atestado deverá constar a quantidade contratada ou executada de forma que seja possível aferir o percentual solicitado nesta licitação, que é de no mínimo 5% (cinco por cento) do quantitativo. Ressaltando que podem ser somados mais de um atestado para alcançar esse quantitativo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

9.4.8. As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

9.4.9. Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital.

9.4.10. A licitante deverá fornecer informações detalhadas do produto, e/ou catálogo técnico complementar do produto cotado, quando solicitado pela Contratante, responsável pelo parecer técnico, dentro do prazo que for determinado pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

9.4.11. Caso o atestado não contenha a especificação dos produtos, quantidades, valores e/ou prazos de fornecimento, deverá estar acompanhado de contrato de fornecimento ou outro documento equivalente (carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra, notas fiscais etc).

10. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

10.1 A entrega do objeto será realizada exclusivamente nos endereços indicados nas Ordens de Fornecimento, conforme necessidade da Secretaria de Educação e Esporte, devendo ocorrer sem qualquer ônus adicional, observadas as condições logísticas previstas neste Termo de Referência.

10.2 Todos os produtos deverão ser acompanhados de nota fiscal discriminativa, contendo os valores unitários e totais conforme a nota de empenho, e, quando aplicável, de termo de garantia contra defeitos, danos ou não conformidades, nos termos do Código de Defesa do Consumidor.

10.3 A contratada deverá substituir de forma imediata e sem custo adicional quaisquer itens com defeito, avaria, prazo de validade vencido ou que não estejam em conformidade com as especificações do Termo de Referência ou da proposta contratada.

10.4 O recebimento dos materiais ocorrerá em duas etapas:

10.4.1. Provisoriamente, mediante recibo emitido por pessoa credenciada, para posterior verificação da conformidade dos itens;

10.4.2. Definitivamente, após conferência da quantidade, qualidade e especificações, com emissão de termo formal de recebimento.

10.5 Tanto no recibo provisório quanto no termo definitivo deverá constar a assinatura do responsável pelo recebimento, com identificação (nome, matrícula, data, local, e descrição dos itens recebidos).

10.6 Os materiais entregues serão submetidos à conferência por representantes da Contratante, incluindo os gestores das unidades escolares ou servidores designados, os quais deverão estar previamente autorizados.

10.7 A Secretaria de Educação designará comissão ou servidor responsável pelo acompanhamento da execução contratual, conforme art. 117 da Lei nº 14.133/2021, encarregada da fiscalização, conferência e verificação do cumprimento das obrigações contratuais.

10.8 O recebimento, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da contratada quanto à qualidade, conformidade e segurança dos materiais, sendo obrigatória a substituição posterior em caso de vício oculto, falha técnica ou descumprimento contratual.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

10.9 Em caso de necessidade de substituição posterior ao recebimento, a contratada deverá realizá-la no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após notificação formal da Contratante, sem prejuízo da aplicação de penalidades cabíveis.

10.10 A contratada se compromete a responder por eventuais danos ou perdas decorrentes de transporte inadequado, má embalagem ou qualquer falha atribuível à sua execução, independentemente do momento da constatação do problema.

10.11 Todas as regras de execução aqui previstas estão em conformidade com o Termo de Referência, a proposta vencedora e a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021.

11 DAS AMOSTRAS E DA PROVA DE QUALIDADE DO PRODUTO:

11.1 Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o licitante classificado em primeiro lugar, após a etapa final de lances, deverá encaminhar as amostras dos itens pelos quais sagrou-se vencedor, no prazo máximo de 10(dez) dias, contados a partir da data da proclamação do vencedor.

11.2 A data, local e horário da sessão de proclamação do vencedor serão divulgados via mensagem no sistema eletrônico, sendo facultada a presença de todos os interessados, inclusive dos demais licitantes.

11.3. As amostras deverão ser entregues na: Sede da Secretaria Municipal de Educação e Esportes do Paulista, Gerência Administrativa, localizada na Avenida Benjamin, n. 225, Bairro Frágoso, Paulista/PE, CEP: 53413-130.

11.4. As amostras poderão ser entregues:

11.4.1. Presencialmente: no endereço citado, durante o horário de funcionamento (08h às 17h);

11.4.2. Via Correios ou Transportadora: para o mesmo endereço, assumindo a empresa total responsabilidade pelo envio e eventuais atrasos.

11.4.3. O licitante que optar pela entrega via correios/transportadora deverá enviar o comprovante de envio ou rastreamento para o e-mail: gerencia.ped@edu.paulista.pe.gov.br. (Gerência Pedagógica) até o 10º (décimo) dia após a declaração de vencedor, sob pena de desclassificação.

11.5. Será admitida a prorrogação do prazo de entrega, desde que solicitada formalmente e de forma justificada, antes do término do prazo original, e mediante aprovação da Administração.

11.6. Cada produto deverá estar devidamente identificado com etiqueta impressa (a laser, jato de tinta ou mecânica), contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE DO PAULISTA/PE – GERÊNCIA PEDAGÓGICA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº (____)

AMOSTRA

(NOME DA EMPRESA)

(NOME DO PRODUTO E Nº DO ITEM)

11.7. No ato da entrega das amostras, será fornecido à licitante um Protocolo de Recebimento, emitido pela Gerência Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e Esporte do Paulista.

11.8. As amostras entregues serão analisadas em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de entrega, com base em critérios técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos.

11.9. Serão rejeitados os produtos que apresentarem aceitabilidade inferior a 85% (oitenta e cinco

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

por cento).

11.10. O resultado da análise será formalizado em Laudo Técnico, com a devida motivação da aprovação ou reprovação.

11.11. Caso algum item seja reprovado, a Gerência Pedagógica poderá solicitar a substituição parcial ou total das amostras, concedendo à licitante o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para os devidos ajustes.

11.12. A não entrega das amostras no prazo estabelecido, o atraso injustificado, ou a entrega de amostras em desacordo com as especificações, implicará na desclassificação da licitante.

11.13. Nessa hipótese, a Administração poderá convocar o próximo classificado, conforme a ordem de classificação, para apresentação de suas amostras.

11.14. As amostras serão consideradas protótipos, podendo ser manuseadas ou desmontadas pela equipe técnica. Não haverá direito a ressarcimento.

11.15. As amostras não recolhidas em até 07 (sete) dias corridos após a divulgação do resultado final do certame poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

11.16. Quando aplicável, os licitantes deverão fornecer manuais de uso em língua portuguesa e colocar à disposição da Administração todas as condições necessárias para a realização de testes, sem ônus adicional.

11.17. Caso necessário, o pregoeiro poderá suspender a sessão, informando nova data e horário no sistema ("chat").

11.18. Se a proposta da licitante classificada em primeiro lugar for desclassificada, ou considerada inaceitável, o pregoeiro examinará as propostas subsequentes, na ordem de classificação, até a identificação de proposta que atenda aos requisitos do edital.

11.19. Nesta hipótese, o pregoeiro poderá realizar negociação direta com o licitante subsequente, visando obter proposta mais vantajosa.

11.20. O pregoeiro poderá, mediante despacho fundamentado, sanar falhas ou erros que não alterem a substância da proposta, garantindo-lhes validade e eficácia para fins de julgamento.

11.21. Será exigido a prova de qualidade do produto da empresa vencedora em primeiro lugar, que trata o Art. 42. Inciso I, e II da Lei 14.133/21. Nos seguintes termos:

Art. 42. A prova de qualidade de produto apresentado pelos proponentes como similar ao das marcas eventualmente indicadas no edital será admitida por qualquer um dos seguintes meios: I - comprovação de que o produto está de acordo com as normas técnicas determinadas pelos órgãos oficiais competentes, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou por outra entidade credenciada pelo Inmetro;

II - declaração de atendimento satisfatório emitida por outro órgão ou entidade de nível federativo equivalente ou superior que tenha adquirido o produto; III - certificação, certificado, laudo laboratorial ou documento similar que possibilite a aferição da qualidade e da conformidade do produto ou do processo de fabricação, inclusive sob o aspecto ambiental, emitido por instituição oficial competente ou por entidade credenciada.

12. DO VALOR ESTIMADO:

12.1. O valor global estimado para a aquisição dos materiais gráficos e serigráficos objeto deste Termo de Referência é de **R\$2.973.628,35 (Dois milhões, novecentos e setenta e três mil, seiscentos e vinte e oito reais e trinta e cinco centavos)**, conforme análise mercadológica, emitida pela Gerência de Cotação da Secretaria de Licitação e Contratos deste município.

12.2. Será considerada a proposta mais vantajosa aquela que apresentar o menor preço por item.

12.3. Neste valor estão incluídas ainda todas as despesas com frete, todos os impostos, taxas, tributos, encargos sociais e trabalhistas e outros que, direta ou indiretamente, decorram da prestação

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

do serviço, sem inclusão de expectativa inflacionária ou encargos financeiros.

13. DA VALIDADE DA PROPOSTA:

13.1. As propostas apresentadas terão validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura do certame.

14. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

14.1. As despesas advindas deste Processo Licitatório, seguirão o que indica a seguinte classificação orçamentária:

Órgão:	19000 - Secretaria Municipal de Educação
Unidade:	19102 - Fundo Municipal de Educação do Paulista – Administração Direta
Programa de Trabalho:	12.361.2011.4017 – MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
Natureza da Despesa:	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Programa de Trabalho:	12.361.2011.4018 – MANUTENÇÃO E DESENV. EDUC. EM T. INTEGRAL – ENS. FUNDAMENTAL
Natureza da Despesa:	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Programa de Trabalho:	12.365.2010.4013 – MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE
Natureza da Despesa:	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Programa de Trabalho:	12.365.2010.4014 – MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL
Natureza da Despesa:	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Programa de Trabalho:	12.365.2010.4020 – MANUTENÇÃO E DESENV. DA EDUC. EM T. INTEGRAL – EDUC. INFANTIL
Natureza da Despesa:	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Programa de Trabalho:	12.366.2012.4024 – MANUTENÇÃO E DESENV. DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
Natureza da Despesa:	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Programa de Trabalho:	12.367.2014.4027 – MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL
Natureza da Despesa:	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Programa de Trabalho:	12.122.4010.8009 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

AÇÕES SEC./F.M. EDUCAÇÃO

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fontes de Recursos: 15000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
15001001 – Identificação das Despesa com Manutenção e Desenv. do Ensino
15400000 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos
15410000 - Transferência do FUNDEB – Complementação da União – VAAF
15420000 – Transferência do FUNDEB – Complementação da União – VAAT
15430000 - Transferência do FUNDEB – Complementação da União – VAAR
15500000 - Transferências do Salário Educação
15690000 - Outras Transferências de Recursos do FNDE

14.2. A classificação orçamentária relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento, no caso de permanência do contrato posterior ao exercício de 2025, conforme Art. 106, II da Lei nº 14.133/2021.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

15.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e seus anexos, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

15.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei Federal n.º 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

15.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078/90);

15.1.3. A responsabilidade da CONTRATADA por acidente não é elidida por culpa de terceiro;

15.1.4. Manter com a Contratante relação formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais que motivados pela urgência deverão ser, de imediato, confirmados por escrito.

15.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.1.6. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização do órgão Contratante, relativamente ao objeto da Ata;

15.1.7. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados, informando previamente toda e qualquer alteração nas condições de fornecimento do objeto que atinja direta ou indiretamente à Contratante;

15.1.8. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes do fornecimento do bem, inclusive com pessoal, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE, inclusive selecionando e preparando os funcionários responsáveis pelo fornecimento, responsabilizando-se pelos danos causados diretamente à

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

15.1.9. Cumprir as demais exigências operacionais e demais disposições do Termo de Referência.

15.1.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

15.1.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

15.1.12. Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação expedida pela Secretaria de Educação e Esporte do Paulista, nos termos do art. 119 da Lei Federal n.º 14.133/2021;

15.1.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei Federal n.º 14.133/2021;

15.1.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

15.1.15. A CONTRATADA deverá prestar as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, atendendo em até 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da solicitação emitida pelo Gestor Responsável, designando para acompanhamento permanente do objeto;

15.1.16. Emitir relatórios gerenciais, sempre que requisitada e no prazo estabelecido na solicitação, no qual deverão constar: os órgãos solicitantes, os itens fornecidos e os respectivos quantitativos, além de outras informações necessárias;

15.1.17. O relatório gerencial deverá estar acompanhado de nota fiscal/fatura de forma impressa e arquivo eletrônico em formato aberto – OpenXML (*.XLSX) ou Opendocument (*.ODS) – contendo os lançamentos relativos ao período pertinente;

15.1.18. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos.

15.1.19. A contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, as notas fiscais, quando do recebimento definitivo dos bens:

15.1.19.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

15.1.19.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

15.1.19.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

15.1.19.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

15.1.19.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

15.1.20. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

15.1.21. Manter representante responsável na cidade do Paulista ou na Região Metropolitana, com poderes legais para assinar Atas de Registro de Preço, respondendo por toda e qualquer questão relativa ao fornecimento aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, disponibilizando, para tanto, telefone fixo, telefone celular e e-mail para futuros contatos, sempre atualizados;

15.1.22. Responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto contemplado neste Termo de Referência, nos termos da legislação vigente;

15.1.23. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

15.1.24. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou expiração do prazo de validade;

15.1.25. Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes do fornecimento do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas.

15.1.26. A inserção de menor aprendiz na planilha de cálculo e formação de preço nos termos da Lei Federal n.º 10.097/2000 é discricionariedade do licitante e depende de fatores intrínsecos à empresa e ao objeto do certame, respeitadas as normas de direito público;

15.1.27. A CONTRATADA obriga-se a não reproduzir, divulgar, ceder, doar, explorar, comercializar ou revelar informações a terceiros sem autorização prévia e por escrito da CONTRATANTE.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

16.1. Além de outras obrigações estipuladas neste Termo de Referência, no Contrato ou em lei, particularmente na Lei nº 14.133/21, constituem obrigações da Contratante:

16.2. Indicar, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.

16.3. Acompanhar e exercer a fiscalização da execução do objeto licitado, através de servidor especialmente designado.

16.4. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 16.5. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 16.6. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 16.7. Analisar, após a entrega do material, se este está em conformidade com o objeto descrito no Termo de Referência, para atesto e garantia do pagamento.
- 16.8. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- 16.9. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência.
- 16.10. Facilitar por todos os meios o cumprimento da execução do objeto contratual, dando à contratada o acesso e promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e empregados, facilitando o cumprimento das obrigações pré-estabelecidas.
- 16.11. Fiscalizar, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições contratadas, registrando as deficiências porventura existentes, devendo comunicá-las, por escrito, à CONTRATADA para correção das irregularidades apontadas.
- 16.12. Solicitar a substituição do produto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 16.13. Notificar a Contratada, caso se verifique alguma irregularidade que diga respeito ao contrato.
- 16.14. Tomar todas as providências para o fiel cumprimento das cláusulas do contrato e deste Termo de Referência.
- 16.15. Designar servidor ou comissão composta por servidores da Secretaria de Educação de Paulista/PE, para o recebimento e aceitação dos serviços, devendo ser verificado no ato da entrega, o estado geral deles.
- 16.16. Instituir Comissão de Penalidade, na forma da Lei, a fim de garantir que os termos do contrato sejam cumpridos e a punição devida em casos de não cumprimento das cláusulas contratuais.

17. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

17.1.1. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem que restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

17.1.1.1. Designar, quando da elaboração do instrumento contratual, um servidor(a) que fiscalizará a execução dos trabalhos.

17.1.1.2. Solicitar ações corretivas, quando for o caso, com o fim de garantir o cumprimento adequado das obrigações.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

17.1.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

18. DA GESTÃO DO CONTRATO:

18.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e com as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

18.2. 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 apostilamento.

18.3. 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.

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

18.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021.

18.6. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

18.7. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

18.8. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

18.8.1. A Inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

18.9. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a regularidade fiscal da empresa.

18.10. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

18.11. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

18.12. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

18.13. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

18.14. 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.

18.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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

18.17. 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.

18.18. 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.

18.19. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

18.20. 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.

18.21. A contratante se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços/itens fornecidos em desacordo com o estabelecido no presente Termo de Referência.

19. DA FORMA DE PAGAMENTO:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

19.1. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

19.2. O pagamento deverá ser efetuado mensalmente à CONTRATADA em até 15 (quinze) dias úteis do mês subsequente ao fornecimento dos produtos, contados a partir da apresentação de documento fiscal com o devido atesto do responsável pela unidade escolar, após comprovação do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais inerentes à contratação correspondentes ao mês da última competência vencida, vinculados, todavia, à juntada simultânea dos seguintes documentos, quando pessoa jurídica: Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Estadual e Municipal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e FGTS. A CONTRATADA é responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais custos e despesas resultantes da execução do contrato;

19.3. Quando houver erro, de qualquer natureza, na emissão da nota fiscal/fatura, o documento será devolvido, imediatamente, para substituição e/ou emissão de nota de correção, não devendo ser computado nesse intervalo de tempo, para efeito de qualquer reajuste ou atualização do valor contratado

19.4. Para fins de faturamento e cobrança, a Contratada deve considerar apenas os fornecimentos executados sobre os quais foram geradas as Notas Fiscais ao Consumidor Eletrônicas (NFC-e) com o registro do número do respectivo DANFE no sistema.

19.5. A Gerência de Nutrição e Alimentação Escolar da Contratante terá 15 (quinze) dias, a partir do recebimento da documentação comprobatória da despesa (nota fiscal, fatura, recibo, entre outros), para atesto e encaminhamento ao Departamento de Contabilidade e Finanças do Contratante, visando ao registro contábil da liquidação. O prazo mencionado será suspenso, até que:

19.5.1. Seja efetuada a entrega, por parte do contratado, de toda documentação exigida pelas normas em vigor.

19.5.2. Sejam sanadas as pendências relativas à entrega do objeto contratado.

19.6. Nenhum pagamento será efetuado à empresa Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação ou qualquer outra condição não satisfeita em relação à prestação dos serviços, sem que isto implique em alteração de preço ou indenização por atraso de pagamento. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a correção monetária.

19.7. O Departamento de Contabilidade e Finanças do Contratante terá 15 (quinze) dias, a partir do recebimento da documentação mencionada no item 20.2, para realizar a liquidação e pagamento, desde que não existam pendências com relação à documentação apresentada. Ultrapassado este prazo, o pagamento da respectiva despesa passará a ter prioridade sobre todas as demais.

19.8. O Contratante verificará as hipóteses de retenção na fonte de encargos tributários. Os tributos relativos ao faturamento serão descontados da Contratada no momento da liquidação da despesa e recolhidos diretamente ao poder público competente.

19.9. As normas relativas ao processamento da despesa pública exigem que a liquidação e o pagamento sejam efetivados exclusivamente em favor da Contratada, devidamente identificada pelo número de inscrição no CNPJ ou CPF constante do contrato.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

19.10. A contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária, carimbada e assinada pelo Fiscal do Contrato, atestando o recebimento;

19.11. A Contratada é responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

19.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva do Contratante, fica convencionado que a taxa de atualização financeira, devida pelos órgãos entre o prazo referido no item 1 e o correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

Sigla Significado / Descrição

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 atualização financeira, assim apurado:

$$I = (TX/100) 365$$

TX = Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA

19.13. A atualização financeira prevista nesta condição será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

20. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL E DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

20.1. O prazo de vigência do respectivo contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser renovado por igual período e revogado a qualquer tempo.

20.2. A Contratada não poderá transferir o contrato no todo ou em parte, sem obter consentimento por escrito da Contratante.

20.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

20.3.1. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

20.3.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

20.3.3. Os encargos das partes bem como as normas relativas a recebimento do objeto, liquidação, pagamento, garantia contratual, sanções contratuais, alteração e rescisão contratual constam do termo de referência em anexo do Edital.

20.3.4. O instrumento contratual deverá ser assinado no prazo de até 03 (três) dias úteis após o conhecimento de sua elaboração.

20.3.5. prazo para a assinatura contratual poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo ordenador despesa.

20.3.6. Por ocasião da emissão da nota de empenho, verificar-se-á por meio do Sicaf e de outros meios se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação.

20.3.7. Quando a licitante convocada não assinar contrato no prazo e nas condições estabelecidos, poderá ser convocada outra licitante para assinatura de contrato, após negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação.

20.4. Não será admitida subcontratação do presente objeto.

20.5. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência e minuta do contrato.

20.6. Para fins de reajuste contratual será usado o Índice Geral de Preços – Mercado IGP-M, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, conforme a realidade do mercado.

21. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

21.1. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-lhe a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

21.2. Será possível a contratação, por órgão participante e não participante, de quantidade parcial do lote.

21.2.1. O órgão gerenciador da ata será a SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTE DO MUNICÍPIO DO PAULISTA.

21.2.2. O Órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços convocará o licitante vencedor para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, informar os dados (nacionalidade, estado civil, profissão, identidade, CPF e endereço) do(s) representante(s) legal(is) da empresa que assinar(ão) a Ata de Registro de Preços, dentre aqueles constantes do estatuto/contrato social, ou do procurador, que deverá apresentar instrumento de mandato específico para tal finalidade, com firma reconhecida em cartório.

21.2.3. O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços será de 03 (três) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

21.2.4. A Ata de Registro de Preço, decorrente do procedimento realizado terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogada, na forma do artigo 84 da Lei Nº 14.133/21, desde que comprovado o preço vantajoso. O preço registrado com indicação dos fornecedores, será divulgado nos meios oficiais de praxe, com disponibilização no Portal nacional de Contratações Públicas (PNCP).

21.2.5. Quanto ao reajuste, o órgão gerenciador deverá conduzir as eventuais renegociações ou reajustes dos preços registrados em Ata.

21.3. Caso a ata seja prorrogada para além de 12 (doze) meses, o reajuste de preços dar-se-á pelo índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

21.3.1. Será admitida a adesão por órgão ou entidade não participante.

22. DO REAJUSTE:

22.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis no prazo de um ano, contado da data-base vinculada ao orçamento estimado para a contratação.

22.2. Dentro do prazo de vigência da contratação e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste, após o interregno mínimo de um ano da assinatura do instrumento contratual, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, exclusivamente, para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

22.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

23. DA RESCISÃO, ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO:

23.1. Constituem motivos para a rescisão do contrato os casos previstos no Art. 137 da Lei n.º 14.133/21 e suas alterações, nas formas previstas no art. Art. 138 da Lei n.º 14.133/21.

23.2. A CONTRATADA obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste contrato que se fizerem necessários, até o limite facultado pela regra do artigo 125 da Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores.

24. DA ACEITAÇÃO DE CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO:

24.1. Justifica-se, a utilização de catálogo eletrônico de padronização, em atendimento ao art. 19 § 2º e art. 40 da Lei 14133/21, visto que, em consulta ao E-fisco, no endereço eletrônico: https://efisco.sefaz.pe.gov.br/sfi_fin_gbp/PRConsultarCatalogoMaterial consta os itens da presente contratação com as devidas especificações vislumbradas por esta Administração.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

25. DA PREVENÇÃO E COMBATE À FRAUDE E CORRUPÇÃO:

25.1. Os licitantes autorizam o acesso irrestrito da Administração às contas, registros e demais documentos relacionados à apresentação da proposta e à execução do contrato, incluindo as informações fiscais e bancárias dos signatários do contrato.

25.2. As informações obtidas em conformidade ao disposto no item anterior serão utilizadas apenas para fins de fiscalização acerca da regular execução contratual, vedada sua divulgação para qualquer outro fim.

26. DO CONTROLE DE QUALIDADE:

26.1. A avaliação da qualidade do produto será efetuada por ocasião da entrega ou sempre que os técnicos do departamento pedagógico julgar necessário.

26.2. A avaliação da qualidade do produto compreenderá a inspeção das características básicas, a avaliação sensorial, análise dos laudos laboratoriais, teste de aceitabilidade realizado no departamento pedagógico. Tais avaliações serão realizadas em conjunto ou de forma independente.

26.3. A verificação das especificações técnicas do produto, embalagem e rotulagem definidas neste termo de referência será realizada pela equipe de funcionários habilitados do departamento pedagógico.

26.4. Quando as características básicas e/ou qualidade do produto não corresponderem às exigências contratadas, a remessa poderá ser devolvida, a qualquer tempo e, a critério do departamento, sendo a empresa notificada para substituição, no prazo máximo de 72 horas, sem qualquer ônus para a contratante, independentemente da aplicação das penalidades.

26.5. Em caso de troca do produto, todos os custos de armazenagem que inclui carga, descarga e movimentação de estoque, relativos ao período, deverão ser pagos pela empresa fornecedora.

27. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

27.1. Nos termos do art. 48, I da Lei Complementar n.º 123/2006, os itens de contratação cujo valor seja de até R\$80.000,00 (oitenta mil reais) serão destinados exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

27.2. Nos itens de contratação acima de R\$80.000,00 (oitenta mil reais), conforme o art. 48, III, da mesma Lei, a Administração deverá estabelecer, em certames para aquisições de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas.

27.3. Inclui-se na discricionariedade do administrador o estabelecimento de percentual adequado dentro da faixa fixada pela lei. Assim, tal gradação deve considerar a necessidade de fomentar microempresas e empresas de pequeno porte e, ao mesmo tempo, assegurar a eficiência das contratações públicas.

28. DOS LOCAIS DE ENTREGA:

28.1. Os itens constantes neste Termo serão entregues, nas unidades da Secretaria de Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

e Esporte do Município de Paulista conforme orientações da Gerência Pedagógica, situada à Avenida Benjamin, 225, Fragoso, Paulista/PE, no horário das 08h às 17h.

29. DAS PENALIDADES:

29.1. A licitante ou a contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

29.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 2º A sanção prevista no inciso I, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa de prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21.

§ 4º A sanção prevista no inciso III, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155, da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155, da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no § 4º do art. 156, da Lei 14.133/21, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção prevista no inciso IV, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será precedida de análise jurídica e observará a seguinte regra: quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de secretário municipal.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput do referido artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no caput do art. 156, da Lei 14.133/21 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

29.3. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei 14.133/21, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

29.4. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/21 dependerá da instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 1º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

§ 2º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 3º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput do artigo 158 da Lei 14.133/21;

II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

29.5. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

29.6. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 14.133/21 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

29.7. O Poder Executivo deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

29.8. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

29.9. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

29.10. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - pagamento da multa;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

29.11. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

30. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

30.1. A execução do objeto deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Secretaria de Educação e Esporte, por meio de unidade competente na forma que lhe convier, sendo exercido por seu representante legal, a ser designado conforme Lei nº 14.133/21.

30.2. A nomeação de servidor(a) designado(a) para a fiscalização do contrato será realizada através de Portaria da Secretaria de Educação e Esporte, que será emitida logo após a elaboração do instrumento contratual, e constarão os seguintes dados: nome e matrícula do(a) servidor(a) que fiscalizará o contrato, nome da CONTRATADA, número e objeto do contrato.

30.3. A execução do objeto em pauta ocorrerá em conformidade com as cláusulas do instrumento contratual que será formalizado à posteriori, pela Secretaria de Assuntos Jurídicos, sendo observadas as especificidades apresentadas neste TR e os requisitos legais aplicáveis;

30.4. O Contrato será emitido em 4 (quatro) vias. Após a assinatura das partes e das testemunhas, será destinada uma via para a CONTRATADA e as demais vias para os seguintes órgãos: Secretaria de Educação e Esporte, Secretaria de Assuntos Jurídicos e Secretaria de Administração (CPL);

30.5. Os casos omissos serão resolvidos pelas partes contratantes, de comum acordo, com base na Lei nº. 14.133/21.

30.6. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições da proposta, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto desta adesão, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da proposta.

30.7. Consideram-se partes integrantes e indivisíveis deste Instrumento, quaisquer condições que estiverem inclusas em seus anexos.

31. DO FORO:

31.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Paulista/PE para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

32. DA RELAÇÃO DE ANEXOS:

ANEXO I – DAS ESPECIFICAÇÕES, DESCRIÇÕES E QUANTIDADES DO OBJETO

ANEXO II – DO CRONOGRAMA DE ENTREGA

ANEXO III – DO LAYOUT

Paulista, 26 de janeiro de 2026.

Gláucio Ramos

Secretário Executivo de Desenvolvimento Educacional