



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL ITABAIANINHA

TERMO DE REFERÊNCIA INICIAL

Processo Administrativo nº 280/2025

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).**

1.1. Contratação de empresa para a aquisição de garrafas térmicas a serem distribuídas aos profissionais da Educação desta rede de ensino, em especial, professores, equipe gestora das escolas e técnicos da Secretaria Municipal de Educação, quando da comemoração do Dia do Professor, como iniciativa de valorização por todo o trabalho dispensado a este Município, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | CÓDIGO DO ITEM | UNIDADE | QTD | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL   |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|-----|----------------|---------------|
| 1    | Garrafa Térmica 500ml + 03 canecas Térmicas Personalizadas – Material personalizado com texto/logotipo - KIT embalado em caixa confeccionada em papel resistente. Material: Aço Inoxidável + Pintura Fosca, com materiais resistentes e isolamento térmico eficiente. Peças ideais para café, chá, água ou qualquer bebida quente ou fria. Design moderno e sofisticado. Super resistente e inquebrável. Botão de Abertura "CLICK RÁPIDO". Mantém a temperatura por muito tempo. Design Inovador e Moderno. Vedação de silicone super-resistente. Com Copo-Tampa, um toque especial. Dimensões da Garrafa: Altura: 25 cm. Diâmetro: 6,5 cm. Capacidade: 500 ml. Tamanho do Copo: 6,5 cm x 6,5 cm. Personalizáveis com nome, logomarca ou design exclusivo - Os três itens devem ser personalizados com texto/logotipo, Cores: cinza, azul marinho ou royal e preto. | 30695          | UND     | 600 | R\$ 43,28      | R\$ 25.968,00 |



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL ITABAIANINHA**

1.2. O prazo de vigência da contratação é de um (mês), contados da sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O custo estimado total da contratação é de R\$ 25.968,00 (VINTE E CINCO MIL, NOVECENTOS E SESENTA E OITO REAIS), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

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

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).**

2.1. A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

I) **ID PCA no PNCP:** 13098181000182-0-000040/2025

II) **Data de publicação no PNCP:** 24.09.2025

III) **Id do item no PCA:** 4645

IV) **Classe/Grupo:** Material para festividades e homenagens

V) **Identificador da Futura Contratação:** DFD nº 1240/2025

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')**

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

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. A solicitação dos produtos será de forma imediata, assim que empenhado e a empresa terá 08 (oito) dias corridos para realização da entrega.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL ITABAIANINHA**

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

**5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).**

O prazo de execução da aquisição será de 08 (oito) dias corridos, com início a partir da data de assinatura do contrato ou emissão do empenho, na forma que se segue:

5.1. A entrega do material ora descrito cujo é objeto deste certame, será realizada no Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Itabaianinha,/SE localizado na Rua Antenor Costa Vieira, nº 402, **Bairro Caraibas, CEP: 49290.000, Itabaianinha/SE**, no horário das 8 às 12 e das 13 às 17h.

5.2. As condições definidas para a execução contratual deverão obedecer de forma precisa aos seguintes requisitos:

5.2.1. A entrega do produto deverá estar de acordo com a especificação;

5.2.2. A embalagem do produto deverá ser em material tipo papel firme e resistente acomodando de forma individualiza por kit;

5.2.3. A especificação do item deverá obedecer às características mínimas que seguem no Estudo Técnico Preliminar deste processo;

5.2.4. Entrega dos itens no almoxarifado central, em até 08 dias corridos depois da ordem de fornecimento ou empenho.

5.2.5. A solicitação de fornecimento será emitida imediatamente à emissão do empenho e a empresa terá 08(oito) dias corridos para realização da entrega.

5.2.6. Execução da impressão: layout a ser enviado pela Secretaria Municipal de Educação.

5.2.7. Prezar pelo uso de materiais que não degradem a natureza e preservem e respeite o meio ambiente e as leis que o protegem;

**6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA AQUISIÇÃO**

6.1. As descrições abaixo relacionadas constituem características reais do tipo do produto pleiteado na aquisição:

|                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Garrafa Térmica 500ml + 03 canecas Térmicas Personalizadas –</b> |
|---------------------------------------------------------------------|



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL ITABAIANINHA**

Material personalizado com texto/logotipo - KIT embalado em caixa confeccionada em papel resistente. Material: Aço Inoxidável + Pintura Fosca, com materiais resistentes e isolamento térmico eficiente. Peças ideais para café, chá, água ou qualquer bebida quente ou fria. Design moderno e sofisticado. Super resistente e inquebrável. Botão de Abertura "CLICK RÁPIDO". Mantém a temperatura por muito tempo. Design Inovador e Moderno. Vedação de silicone super-resistente. Com Copo-Tampa, um toque especial. Dimensões da Garrafa: Altura: 25 cm. Diâmetro: 6,5 cm. Capacidade: 500 ml. Tamanho do Copo: 6,5 cm x 6,5 cm. Personalizáveis com nome, logomarca ou design exclusivo - Os três itens devem ser personalizados com texto/logotipo, Cores: cinza, azul marinho ou royal e preto.

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/21)**

### **7.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

7.1.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

7.1.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

7.1.3.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

7.1.3.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

7.1.4. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7.1.5. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.1.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

7.1.6.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL ITABAIANINHA**

7.1.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

7.1.8. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

7.1.9. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação no SICAF/CMEPI- Cadastro Municipal de Empresas Penalizadas e Inadimplentes:

7.1.10. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão Negativa de Débitos Estaduais e Certidão Negativa Municipal caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

7.1.11. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às rotinas dispostas na Instrução Normativa 001/2024.

## **7.2. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO**

7.2.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a aquisição ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2.2. Nos termos do item 1, do Anexo VIII - A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.2.1. não produziu os resultados acordados;

7.2.2.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

7.2.2.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a aquisição, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

## **7.3. DO RECEBIMENTO**

7.3.1. Os produtos serão recebidos no prazo de 08 (oito) dias corridos, a partir da data do contrato ou ordem de fornecimento ou empenho, pela fiscalização técnica e administrativa, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL ITABAIANINHA**

7.3.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os produtos entregues (Garrafa Térmica 500ml + 03 canecas Térmicas Personalizadas, kit acondicionado em caixa de papel resistente) por meio dos fiscais do contrato, acompanhados da equipe responsável pela entrega do material, com a finalidade de verificar o cumprimento de absolutamente todos os requisitos definidos neste documento e no Estudo Técnico Preliminar, quanto às características dos produtos a serem adquiridos.

7.3.1.1.1. O Contratado fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados.

7.3.1.1.2. No prazo supracitado para o recebimento dos produtos, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.3.1.1.3. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.3.2. A aquisição poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3.3. A aquisição será recebida definitivamente no prazo de 08 (oito) dias, contados do recebimento pelo servidor após a verificação da qualidade e quantidade compatível com a demanda solicitada e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.3.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.3.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos produtos adquiridos, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.3.3.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.4. O gestor do contrato e/ou fiscal de contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato, devendo observar e lançar no sistema eletrônico de cronologia de pagamento:

a) a apresentação de ordem de fornecimento, registros fotográficos se necessário, dentre outros, quando necessário.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL ITABAIANINHA**

- b) a conferência da nota fiscal em conformidade a nota de empenho (NE), analisando valores unitários e fonte de recurso;
- c) a conferência se o valor total do empenho é suficiente para o pagamento da nota fiscal;
- d) a assinatura no carimbo de Atesto do fiscal de contrato na nota fiscal;
- e) a assinatura do responsável legal no carimbo ratifico na nota fiscal;
- f) as certidões negativas de regularidade fiscal obrigatórias;
- g) o envio do comprovante de pagamento da taxa municipal, conforme Lei Municipal nº 963/2016;
- h) a conferência da informação complementar na nota fiscal sobre a conta bancária do credor para receber o pagamento;
- i) a conferência da vigência do contrato ou ata de registro de preço.

7.4.1. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

7.5. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.5.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

7.6. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL ITABAIANINHA**

- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.8. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.9. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

7.12. 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.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL ITABAIANINHA**

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

**Prazo de pagamento**

7.14. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.15. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

**Forma de pagamento**

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

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

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

7.18.1. 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.

7.18.2. – No ato do pagamento, o Município de Itabaianinha observará o disposto na Lei Municipal nº 963, de 09 de dezembro de 2016, e se couber, fará a cobrança da taxa de 1,5%(uma vírgula cinco por cento) sobre o valor contratado, vedada a retenção na fonte.

7.18.3. – Na realização do pagamento de pessoa física ou jurídica, referente a aquisição de qualquer serviço ou mercadoria, será realizada a retenção do Imposto de Renda observando os dispositivos estabelecidos no Decreto Municipal nº 414/2022.

7.19. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL ITABAIANINHA**

apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.20. Para fins de cumprimento da cronologia de pagamentos e do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle serão observados os art. 56 ao art. 63 da Instrução Normativa nº 001/2023, do município.

**8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n.º 14.133/2021)**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021, conforme decreto 12.343/2024.

8.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)
- d) Cadastro Municipal de Empresas Inadimplentes, mantido pela Secretaria Municipal de controle Interno  
<https://itabaianinha.se.gov.br/portalttransparencia/?servico=cidadao/legislacao/processo>

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

8.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será enviada por meio do sistema licitanet, nos documentos por ele abrangidos.

8.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL ITABAIANINHA**

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

8.10. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**8.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:**

**8.12.1 Habilitação Jurídica:**

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

8.12.1.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

8.12.1.4. **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;

8.12.1.5. **Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:** decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

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

8.12.1.7. **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 tem sede a matriz;

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

**8.12.2. Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

8.12.2.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL ITABAIANINHA**

8.12.2.2 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.12.2.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.12.2.4 declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.12.2.5 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.

8.12.2.6 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.12.2.7 prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.12.2.8 prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

8.12.2.9 caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

**8.12.3. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:**

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

8.12.3.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.12.3.3 A licitante deverá comprovar expertise para fornecimento do produto, objeto da presente licitação, através da apresentação de atestado de capacidade técnica emitido, em papel timbrado, por pessoa jurídica de direito público, comprovando que a licitante possui experiência no fornecimento de produto, similar ou idêntico ao objeto desta licitação;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL ITABAIANINHA**

- 8.12.3.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 8.12.3.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 8.12.3.6. 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.

## **9. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

9.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município ano 2025.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

**Gestão/Unidade:** 15007 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Fonte de Recursos:** 1500000 - Recursos não Vinculados de Impostos;

**Programa de Trabalho:** 0005 – Acesso Universal ao Ensino Público de Qualidade

**Elemento de Despesa:** 33903000 – Material de Consumo

**SubElemento de Despesa:** Material Para Festividades e Homenagens

**Plano Interno:** Plano de Contratação Anual

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

Itabaianinha/SE, 25 de setembro de 2025.

  
ADENIA SOUSA SANTOS  
TÉNICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO