



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.698.766/0001-33
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 083/2024

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2024

SISTEMA REGISTRO DE PREÇO

JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada, para fornecimento de aquisição de livros didáticos para os anos iniciais, ensino infantil, para atender as necessidades da escolares da Secretaria Municipal de Educação de Monte Santo – Estado da Bahia

1.2. Os fornecimentos são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

1.3. Nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

LOTE 01 - LIVRO DIDÁTICO PARA ENSINO INFANTIL					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QUANT	V. UNIT	V. TOTAL
1	PROJETO DINÂMICO DO PROFESSOR 2 ANOS – LIVRO PRIMEIROS PASSOS (3 ANOS) EDIÇÃO REFORMULADA, 1º EDIÇÃO LIVRO CONSUMÍVEL, COM 185 PÁGINAS, O LIVRO DEVE ESTÁ DIVIDO EM 4 UNIDADES NO SUMÁRIO, DEVE ATENDER AS EXIGÊNCIAS DA BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (BNCC), O LIVRO DEVE SER IMPRESSO EM 4X4 CORES EM PAPEL OFFSET 90G E CAPA LAMINADA EM PAPEL TRIPLEX 300G, ACOMPANHA DOIS LIVROS DE LITERATURA INFANTIL CORRELACIONADAS A IDADE DOS ALUNOS - AUTOR: MARCOS AURÉLIO. ISBN: 978-65-87909-20-2, ACOMPANHA MANUAL DO PROFESSOR COM TODAS AS ORIENTAÇÕES PEDAGÓGICAS E HABILIDADES EDUCATIVAS, IMPRESSO EM 4X4 CORES EM PAPEL OFFSET 90G, CAPA LAMINADA EM PAPEL TRIPLEX 300G.	UND	35	R\$ 435,00	R\$ 15.225,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.698.766/0001-33
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA

2	PROJETO DINÂMICO DO PROFESSOR 3 ANOS - LIVRO PRIMEIROS PASSOS (3 ANOS) EDIÇÃO REFORMULADA, 1º EDIÇÃO LIVRO CONSUMÍVEL, COM 228 PÁGINAS, O LIVRO DEVE ESTÁ DIVIDO EM 4 UNIDADES NO SUMÁRIO, DEVE ATENDER AS EXIGÊNCIAS DA BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR(BNCC), O LIVRO DEVE SER IMPRESSO EM 4X4 CORES EM PAPEL OFFSET 90G E CAPA LAMINADA EM PAPEL TRIPLEX 300G, ACOMPANHA DOIS LIVROS DE LITERATURA INFANTIL CORRELACIONADAS A IDADE DOS ALUNOS - AUTOR: MARCOS AURÉLIO. ISBN: 978-65-87909-20-2, ACOMPANHA MANUAL DO PROFESSOR COM TODAS AS ORIENTAÇÕES PEDAGÓGICAS E HABILIDADES EDUCATIVAS, IMPRESSO EM 4X4 CORES EM PAPEL OFFSET 90G, CAPA LAMINADA EM PAPEL TRIPLEX 300G.	UND	35	R\$ 435,00	R\$ 15.225,00
3	PROJETO DINÂMICO DO PROFESSOR 4 ANOS - LIVRO PRIMEIROS PASSOS VOLUME 1(4 ANOS) - EDIÇÃO REFORMULADA, LIVRO CONSUMÍVEL DEVE ESTA DIVIDO EM DUAS PARTES, COM 208 PÁGINAS E 200 PÁGINAS RESPECTIVAMENTE, O LIVRO DEVE ESTÁ DIVIDO EM 4 UNIDADES NO SUMÁRIO, DEVE ATENDER AS EXIGÊNCIAS DA BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR(BNCC), O LIVRO DEVE SER IMPRESSO EM 4X4 CORES EM PAPEL OFFSET 90G E CAPA LAMINADA EM PAPEL TRIPLEX 300G, ACOMPANHA DOIS LIVROS DE LITERATURA INFANTIL CORRELACIONADAS A IDADE DOS ALUNOS - AUTOR: MARCOS AURÉLIO. ISBN: 978-85-60630-93-6, ACOMPANHA MANUAL DO PROFESSOR COM TODAS AS ORIENTAÇÕES PEDAGÓGICAS E HABILIDADES EDUCATIVAS, IMPRESSO EM 4X4 CORES EM PAPEL OFFSET 90G, CAPA LAMINADA EM PAPEL TRIPLEX 300G	UND	35	R\$ 435,00	R\$ 15.225,00
4	PROJETO DINÂMICO DO PROFESSOR 5 ANOS - LIVRO PRIMEIROS PASSOS VOLUME 2 (5 ANOS) - EDIÇÃO REFORMULADA, LIVRO CONSUMÍVEL DEVE ESTA DIVIDO EM DUAS PARTES, COM 194 PÁGINAS E 178 PÁGINAS RESPECTIVAMENTE, O LIVRO DEVE ESTÁ DIVIDO EM 4 UNIDADES NO SUMÁRIO, DEVE ATENDER AS EXIGÊNCIAS DA BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR(BNCC), O LIVRO DEVE SER IMPRESSO EM 4X4 CORES EM PAPEL OFFSET 90G E CAPA LAMINADA EM PAPEL TRIPLEX 300G, ACOMPANHA DOIS LIVROS DE LITERATURA INFANTIL CORRELACIONADAS A IDADE DOS ALUNOS - AUTOR: MARCOS AURÉLIO. ISBN: 978-85-60630-94-3, ACOMPANHA MANUAL DO PROFESSOR COM TODAS AS ORIENTAÇÕES PEDAGÓGICAS E HABILIDADES EDUCATIVAS, IMPRESSO EM 4X4 CORES EM PAPEL OFFSET 90G, CAPA LAMINADA EM PAPEL TRIPLEX 300G	UND	35	R\$ 435,00	R\$ 15.225,00
5	PROJETO DINÂMICO INFANTIL 2 ANOS - LIVRO PRIMEIROS PASSOS (2 ANOS) EDIÇÃO REFORMULADA, 1º EDIÇÃO LIVRO CONSUMÍVEL, COM 185 PÁGINAS, O LIVRO DEVE ESTÁ DIVIDO EM 4 UNIDADES NO SUMÁRIO, DEVE ATENDER AS EXIGÊNCIAS DA BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR(BNCC), O LIVRO DEVE SER IMPRESSO EM 4X4 CORES EM PAPEL OFFSET 90G E CAPA LAMINADA EM PAPEL TRIPLEX 300G, ACOMPANHA DOIS LIVROS DE LITERATURA INFANTIL CORRELACIONADAS A IDADE DOS ALUNOS - AUTOR: MARCOS AURÉLIO. ISBN: 978-65-87909-20-2.	UND	660	R\$ 435,00	R\$ 287.100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.698.766/0001-33
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA

6	PROJETO DINÂMICO INFANTIL 3 ANOS - LIVRO PRIMEIROS PASSOS - EDIÇÃO REFORMULADA, LIVRO CONSUMÍVEL, COM 228 PÁGINAS, O LIVRO DEVE ESTÁ DIVIDO EM 4 UNIDADES NO SUMÁRIO, ATENDER AS EXIGÊNCIAS DA BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR(BNCC), O LIVRO DEVE SER IMPRESSO EM 4X4 CORES EM PAPEL OFFSET 90G E CAPA LAMINADA EM PAPEL TRIPLEX 300G, ACOMPANHA DOIS LIVROS DE LITERATURA INFANTIL CORRELACIONADAS A IDADE DOS ALUNOS E - AUTOR: MARCOS AURÉLIO. ISBN: 978-85-60630-92-9.	UND	662	R\$ 435,00	R\$ 287.970,00
7	PROJETO DINÂMICO INFANTIL 4 ANOS - LIVRO PRIMEIROS PASSOS VOLUME 2 - EDIÇÃO REFORMULADA, LIVRO CONSUMÍVEL DEVE ESTA DIVIDO EM DUAS PARTES, COM 208 PÁGINAS E 200 PÁGINAS RESPECTIVAMENTE, O LIVRO DEVE ESTÁ DIVIDO EM 4 UNIDADES NO SUMÁRIO, DEVE ATENDER AS EXIGÊNCIAS DA BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR(BNCC), O LIVRO DEVE SER IMPRESSO EM 4X4 CORES EM PAPEL OFFSET 90G E CAPA LAMINADA EM PAPEL TRIPLEX 300G, ACOMPANHA DOIS LIVROS DE LITERATURA INFANTIL CORRELACIONADAS A IDADE DOS ALUNOS - AUTOR: MARCOS AURÉLIO. ISBN: 978-85-60630-93-6.	UND	710	R\$ 435,00	R\$ 308.850,00
8	PROJETO DINÂMICO INFANTIL 5 ANOS - LIVRO PRIMEIROS PASSOS VOLUME 2 - EDIÇÃO REFORMULADA, LIVRO CONSUMÍVEL DEVE ESTA DIVIDO EM DUAS PARTES, COM 194 PÁGINAS E 178 PÁGINAS RESPECTIVAMENTE, O LIVRO DEVE ESTÁ DIVIDO EM 4 UNIDADES NO SUMÁRIO, DEVE ATENDER AS EXIGÊNCIAS DA BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR(BNCC), O LIVRO DEVE SER IMPRESSO EM 4X4 CORES EM PAPEL OFFSET 90G E CAPA LAMINADA EM PAPEL TRIPLEX 300G, ACOMPANHA DOIS LIVROS DE LITERATURA INFANTIL CORRELACIONADAS A IDADE DOS ALUNOS' - AUTOR: MARCOS AURÉLIO. ISBN: 978-85-60630-94-3.	UND	665	R\$ 435,00	R\$ 289.275,00
VALOR TOTAL DO LOTE					R\$ 1.234.095,00

1.4. O prazo de vigência da contratação será de 01 (um) ano, contados a partir da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133, de 2021.

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

2. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se na necessidade dos fornecimentos.

2.2. A licitação de livros didáticos para ensino infantil, é importante para auxiliar e incentivar os ensinos da educação municipal infantil. A licitação para a compra de livros didáticos para o ensino infantil é



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.698.766/0001-33
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA

fundamental por diversos motivos. Primeiramente, ela promove a transparência e a igualdade de oportunidades, garantindo que todas as editoras interessadas possam concorrer em pé de igualdade, o que evita favorecimentos e corrupção. Além disso, a licitação permite a seleção dos melhores materiais didáticos disponíveis no mercado, levando em consideração critérios técnicos como qualidade pedagógica, adequação ao currículo escolar, diversidade de conteúdos e linguagem acessível para as crianças. Por fim, a licitação proporciona um processo democrático e participativo, envolvendo a comunidade escolar, os professores e gestores na escolha dos materiais didáticos mais adequados às necessidades e realidades locais, promovendo assim uma educação de qualidade e inclusiva para as crianças.

2.3. A contratação fundamenta-se no artigo 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 e nas demais normas legais e regulamentares atinentes à matéria.

3. DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

3.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

3.2. Observando o Princípio da Legalidade, e sendo contatadas as condições contidas nos dispositivos legais sendo que os itens agrupados em lote são produtos da mesma natureza e utilizados para uma única finalidade. A licitação em lote é melhor para o controle, gestão e fiscalização do contrato podendo ser dividido o objeto pretendido em tantos lotes quanto for possível, desde que, permaneça evidenciada a inexistência de qualquer espécie de prejuízos, seja de ordem financeira, seja relativo à eficiência administrativa, tendo em vista que também se encontra vinculada a tal Princípio Constitucional.

3.3. O fracionamento do objeto licitado em vários lotes se dá por serem objetos distintos, sendo que permitirá a participação de um maior número de licitantes e que tal fato democratiza o acesso às contratações públicas, reduzindo as despesas administrativas, evitando a elaboração de um numero excessivamente de contratos

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO ESTADO DA BAHIA CNPJ: 13.698.766/0001-33 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA</p>
---	--

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 4.1. Realizar o fornecimento necessários e exigidos, sem que haja problemas afim de buscar o melhor para o Município.
- 4.2. Será realizado na modalidade Pregão, para buscar a proposta mais vantajosa à Administração Pública, devendo se atentar que nem sempre a menor proposta é a proposta mais vantajosa. O fornecimento elencados na tabela acima, são de extrema importância e indispensáveis para a Administração, pois atendem os critérios e as necessidades. As demandas do objeto licitado são corriqueiras, por esse motivo é necessário esse procedimento licitatório.
- 4.3. A Forma de execução da contratação: indireta, em regime de empreitada por menor preço por lote.

5. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

- 5.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preço, pois pelas características do fornecimento há necessidade de contratações frequentes, com maior celeridade, bem como não é possível, previamente, definir uma quantidade exata mensal ou diária, pois a natureza do objeto não permite determinar com exatidão o quantitativo demandado pela Administração Pública.
- 5.2. Poderá, de acordo com o §2º do artigo 86, da Lei 14.133/2021, ocorrer a adesão da futura ata de registro de preço.
- 5.3. Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014), quando o valor referencial do lote for inferior a R\$ 80.000,00 (Oitenta Mil Reais).
- 5.4. Não será necessário a vistoria previa (visita técnica).
- 5.5. Não será admitida a participação de consórcio.
- 5.6. Será permitido a subcontratação total ou parcial, desde que devidamente informada a Administração, onde deverá ser concordado pela Administração.
- 5.7. A licitação será menor preço por lote, sendo assim necessário o agrupamento dos itens em lote, conforme tabela acima. A licitação dividida em lote, é permitida desde que não descumpra o Princípio de Competitividade, o que não é o caso em questão. A divisão em lote, nesse caso, se trata de produtos da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.698.766/0001-33
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA

mesma natureza para uma única finalidade. A licitação em lote é melhor para o controle, gestão e fiscalização do contrato podendo ser dividido o objeto pretendido em tantos lotes quanto for possível, desde que, permaneça evidenciada a inexistência de qualquer espécie de prejuízos, seja de ordem financeira, seja relativo à eficiência administrativa, tendo em vista que também se encontra vinculada a tal Princípio Constitucional. O fracionamento do objeto licitado em vários lotes se dá por serem objetos distintos, sendo que permitirá a participação de um maior número de licitantes e que tal fato democratiza o acesso às contratações públicas, reduzindo as despesas administrativas, evitando a elaboração de um numero excessivamente de contratos.

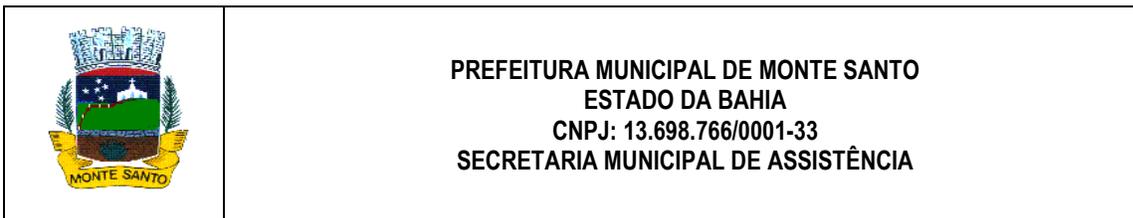
6. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA E DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. Não serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços). Somente será exigida a proposta e as declarações que constam no edital.
- 6.2. Não será exigido amostra do(s) produto(s)/demonstração do(s) serviço(s):
- 6.3. Não será exigida prova de conceito
- 6.4. Não será exigida a carta de solidariedade
- 6.5. Não será exigida a garantia de proposta

7. DOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO

O julgamento dos documentos da habilitação se dará apenas para a empresa que obtiver o menor lance ofertado e ter tido como arrematada a sua proposta. Caso os documentos da habilitação não estejam de acordo com o Edital do referido Pregão, ou se a empresa não cumprir o prazo estipulado neste item, a empresa será considerada inabilitada e será convocada a empresa que teve o menor lance posterior, sendo o licitante remanescente, e assim consecutivamente, até haja uma empresa habilitada por cumprir com todas as exigências do Edital. Os documentos referentes à habilitação deverão conter os seguintes itens e subitens descritos a seguir:

7.1. Habilitação Jurídica:



7.1.1. Documento que comprove a abertura da empresa, regido por um dos seguintes documentos:

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, inclusive a última alteração contratual, atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias.
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.1.2. RG e CPF, de todos os sócios apresentados no contrato social em se tratando de sociedade, ou do empresário em se tratando de empresa individual, com firma reconhecida ou documento autenticado.

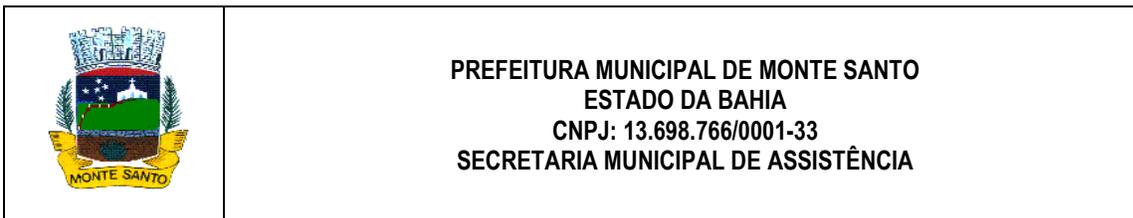
7.1.3. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal e/ou Estadual da sede do licitante, este último se houver;

Parágrafo Único: Todos os documentos citados acima são indispensáveis e deverão ser apresentados a original ou com firma reconhecida ou documento autenticado.

7.2. Regularização Fiscal e Trabalhista:

7.2.1. Deverão ser apresentados todos os documentos a seguir, sob pena de inabilitação e desclassificação:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), no máximo com 30 (trinta) dias anterior ao dia do certame;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- d) Prova de regularidade Municipal do domicílio ou sede do licitante;



- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FTGS/CRF;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, 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, redação dada pela Lei Federal nº 12.440 de 07 de julho de 2020.

7.3. Qualificação Econômico-financeira:

- 7.3.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da Pessoa Jurídica, com data de no máximo 30 (trinta) dias, da data da sessão;
- 7.3.2. Certidão de insolvência expedida pelo distribuidor da sede da Pessoa Jurídica, com data de no máximo 30 (trinta) dias, da data da sessão;
- 7.3.3. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, mediante publicação no Diário Oficial ou em jornal, ou por registro de autenticação de cópia do original do Livro Diário (inclusive Termo de Abertura e de Encerramento), registrado na Junta Comercial ou em outro Órgão equivalente, da sede ou domicílio do licitante, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, com base na variação ocorrida no período, pelo Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV.
- 7.3.4. Declaração que comprove a boa situação financeira do licitante avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um) e o Índice de Endividamento Geral (IEG) menor igual a 1. Devidamente assinados por Contador credenciado no Conselho Regional de Contabilidade (com firma reconhecida em cartório) e pelo titular da empresa ou seu representante legal, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo:

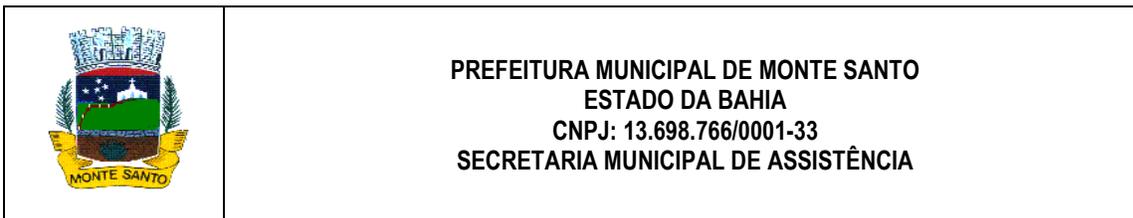
LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.698.766/0001-33
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA

	Circulante
LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante
SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
IEG =	Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo
	Ativo Total

- 7.3.5. Para efeito de comprovação do registro e regularidade do Contador, deverá ser anexada à documentação de Qualificação Econômico-Financeira, Certidão de Regularidade Profissional expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade (CRP), devidamente acompanhada de cópia autenticada da Carteira de Identidade Profissional expedida pelo referido Órgão.
- 7.3.6. Deverá ser comprovado o capital social de no mínimo 10% (dez por cento) do valor total do contrato firmado com a Administração Pública, através da certidão simplificada da JUCEB, com data não superior a 30 (trinta) dias;
- 7.3.7. As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento.
- 7.3.8. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:
- Publicados em diário oficial ou jornal de grande circulação;
 - Autenticados ou registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
 - Por cópia do livro diário, inclusive dos termos de abertura e de encerramento, devidamente autenticado ou registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
- 7.3.9. Certidão específica da Junta Comercial do Estado

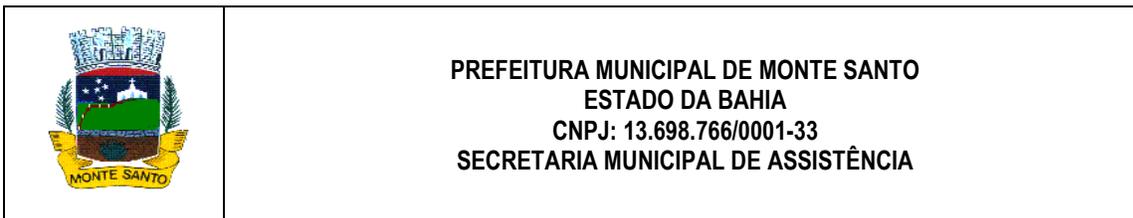


7.4. Qualificação Técnica:

- 7.4.1. Comprovação, mediante Atestado(s) de Capacidade Técnica Operacional, em nome da licitante, pertinente(s), similar (es) com o objeto licitado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.
- 7.4.2. Os atestados de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito privado, deverão estar com firma reconhecida, afim de confirmar a sua veracidade. Devem estar acompanhados do contrato que originou o atestado, contrato assinado entre as partes e com firma reconhecida afim de comprovar a sua veracidade, como também devem estar acompanhados de pelo menos uma nota fiscal, sob pena de inabilitação.
- 7.4.3. Os atestados de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público, deverão estar acompanhados do contrato social firmado e/ou do extrato da sua publicação, sob pena de inabilitação.
- 7.4.4. Os atestados apresentados, pelos licitantes, serão analisados pelo pregoeiro e equipe de apoio, com finalidade de verificar a sua similaridade com o objeto, haja vista que o artigo 4º-F da Lei 13.979/2020, flexibiliza a exigência da documentação, portanto alguns atestados serão aceitos como similares, mediante aprovação.
- 7.4.5. Os atestados deverão estar autenticados, sob pena de inabilitação.
- 7.4.6. Alvará de Funcionamento vigente

7.5. Outras comprovações:

- 7.5.1. Deverão ser apresentados todos os documentos a seguir, sob pena de inabilitação e desclassificação:
 - a) Certidão Negativa de Improbidade Administrativa no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça da pessoa Jurídica; não constando o prazo de validade, o Pregoeiro aceitará apenas a certidão expedida até 30 (trinta) dias antes da abertura das propostas;
 - b) Certidão negativa de contas julgadas irregulares em nome da pessoa jurídica;
 - c) Certidão negativa de inidôneos, perante ao TCU, em nome da pessoa jurídica;



- d) Certidão negativa de inabilitados, perante ao TCU, em nome de todos os seus sócios;
- e) Certidões de Administração Pública Federal, sendo as Certidões Consolidadas de Pessoa Jurídica, devendo contar o seguinte: nada consta da Certidão de Inidôneos, nada consta da CNIA, nada consta do CEIS e nada consta da CNEP.

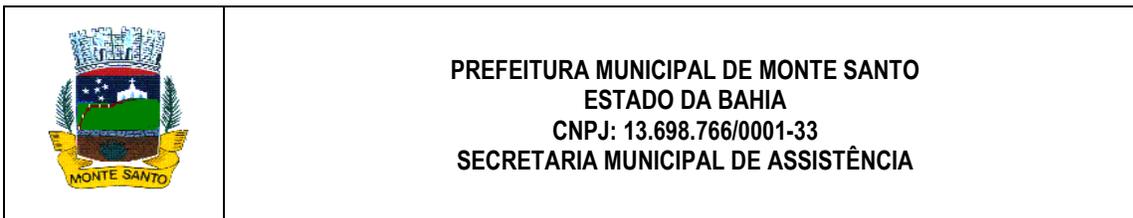
7.6. **Declarações:**

7.6.1. Deverão ser apresentados todos os documentos a seguir. As declarações assinadas de próprio punho, deverão estar com firma reconhecida e autenticadas, não sendo aceita cópia simples. A assinatura digital reconhece como original, por tanto quando for assinada digitalmente não será necessário reconhecimento de firma e/ou autenticação. Devendo todos os documentos estar assinados por um dos sócios em caso de sociedade, ou pelo o empresário, em caso de empresa individual:

- a) Apresenta pleno atendimento aos requisitos de habilitação (ANEXO III);
- b) Declaração de que não possui no quadro funcional menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo do ANEXO IV;
- c) Declaração de Idoneidade e Inexistência de Fato Superveniente, conforme o modelo do ANEXO V, assinada pelo representante legal da licitante;
- d) Declaração de Atendimento às normas relativas à saúde e segurança do trabalho, ANEXO VI;
- e) Declaração de Responsabilidade e de Liberação Ambiental, na forma do Anexo X.
- f) Declaração de Disponibilidade para a Execução do Objeto do Contrato, na forma do Anexo XI.

7.7. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda em cópia simples, a ser autenticada por autenticação digital ou pelo Pregoeiro/Equipe de Apoio, mediante conferência com os originais. Caso deseje a autenticação pelo pregoeiro ou equipe de apoio, não sendo aceito qualquer documento em papel termo sensível (Fac-símile), devendo ser protocolado no setor de Licitações desta Prefeitura dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas antes da licitação ocorrer.

7.7.1. Serão aceitas apenas cópias legíveis;

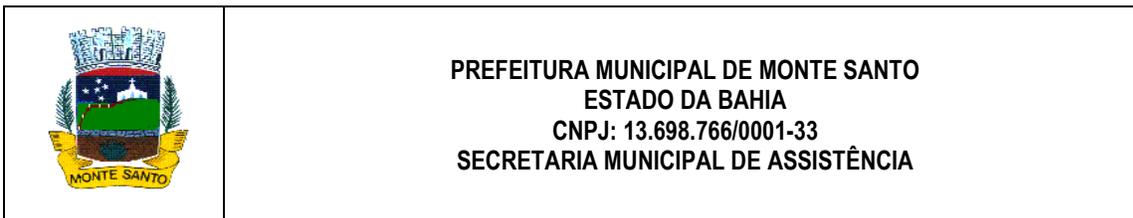


- 7.7.2. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam esmaecidas, ilegíveis ou rasuradas, caso assim esteja não será considerado tal documento, acarretando na inabilitação.
- 7.7.3. Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos há menos de 30 (trinta) dias da data estabelecida para o recebimento das propostas.
- 7.7.4. Depois de protocolados e entregues os documentos ao Setor de Licitações, não será aceito entrega de documentos posteriores.
- 7.8. O Pregoeiro poderá desclassificar a proposta ou mesmo desqualificar a empresa, a qualquer tempo, no caso de conhecimento de fato superveniente ou circunstância desabonadora da empresa ou de seus sócios.
- 7.9. **Os licitantes arrematante, deverão apresentar as amostras, devem se atentar as exigências do termo de referência, ao que se refere as amostras. Essas amostras passarão pelo crivo de uma comissão para análises das amostras.**

8. DAS AMOSTRAS

- 8.1. O licitante arrematante, deverá enviar amostra dos seus livros, para análises técnicas da Secretaria Municipal de Educação, mediante sua comissão técnica, a fim de saber se o livro estará de acordo com as necessidades exigidas do Município, afim de buscar o melhor para os alunos que utilizarão os livros em questão, afim de evitar qualquer surpresa negativa.
- 8.2. O licitante de melhor proposta terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para a entrega das amostras, após solicitação do pregoeiro, sob pena de desclassificação.
- 8.3. Será recusado o material dos arrematantes que tiver amostra rejeitada pela coordenação pedagógica por não atender os critérios técnicos e especificações contidos nos itens do Termo de Referência, que não enviar amostra, ou que não a apresentar no prazo estabelecido. O pregoeiro ira desclassificá-la e convocará a licitante remanescente melhor classificada para entrega das amostras

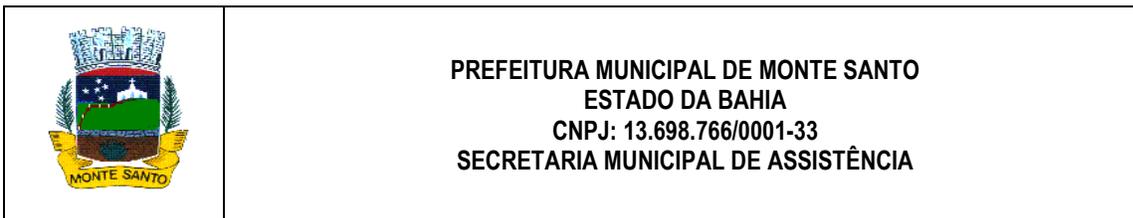
9. EXECUÇÃO DO OBJETO



- 9.1. O contratado deverá estar disponível para os fornecimentos à Administração, após a assinatura do contrato ou Ata de Registro de Preço.
- 9.2. O prazo de entrega do material deverá ser de forma parcelada, no prazo de até **30 (trinta) dias úteis**, a contar do recebimento ou da retirada da ordem de fornecimento. Podendo ser prorrogado por igual período, mediante aprovação do setor responsável. Sendo definido nos termos da Ordem de Fornecimento, emitidos após a formalização da contratação;
- 9.3. Os locais e horários dos fornecimentos serão de acordo com a Ordem de Fornecimento.
- 9.4. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, para atender todas as condições deste instrumento

10. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

- 10.1. 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.
- 10.2. 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.
- 10.3. A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato, Ata de Registro de Preço ou instrumento equivalente.
- 10.4. Após a assinatura do contrato, ata de registro de preço ou instrumento equivalente, o CONTRATANTE poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 10.5. **FISCALIZAÇÃO**
- 10.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos



- 10.5.2. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 10.5.3. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 10.5.4. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 10.5.5. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 10.5.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 10.5.7. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 10.5.8. O fiscal 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.
- 10.5.9. Caso ocorra 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;
- 10.6. **GESTOR DO CONTRATO**
- 10.6.1. 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 fornecimento, 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.

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO ESTADO DA BAHIA CNPJ: 13.698.766/0001-33 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA</p>
---	--

- 10.6.2. 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.
- 10.6.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 10.6.4. 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.
- 10.6.5. 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.
- 10.6.6. 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.
- 10.6.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

11. DAS OBRIGAÇÕES

11.1. DA CONTRATADA – OBRIGA-SE A EMPRESA VENCEDORA:

- 11.1.1. Atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato ou Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo de cada item;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.698.766/0001-33
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA

- 11.1.2. Ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- 11.1.3. Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;
- 11.1.4. Reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;
- 11.1.5. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;
- 11.1.6. Apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
- 11.1.7. Manter, durante a vigência do contrato ou do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- 11.1.8. A estender aos contratos objeto da Ata, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;
- 11.1.9. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- 11.1.10. Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- 11.1.11. Mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO ESTADO DA BAHIA CNPJ: 13.698.766/0001-33 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA</p>
---	--

11.1.12. Manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;

11.2. **DA CONTRATANTE – OBRIGA-SE A ADMINISTRAÇÃO/CONTRATANTE**

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

11.2.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

11.2.3. Comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;

11.2.4. Efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;

11.2.5. Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;

11.2.6. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;

11.2.7. Observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.2.8. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

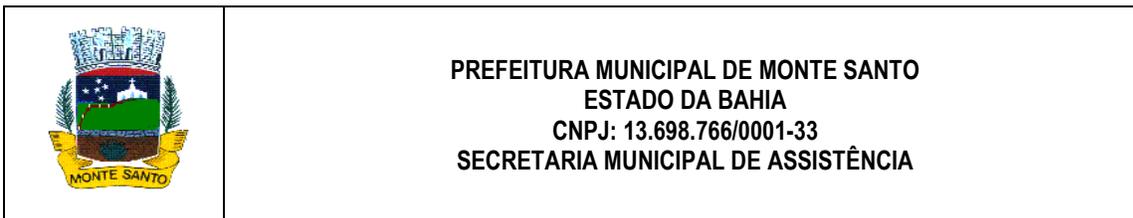
11.2.9. Prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;

11.2.10. Demais condições constantes do edital de licitação.

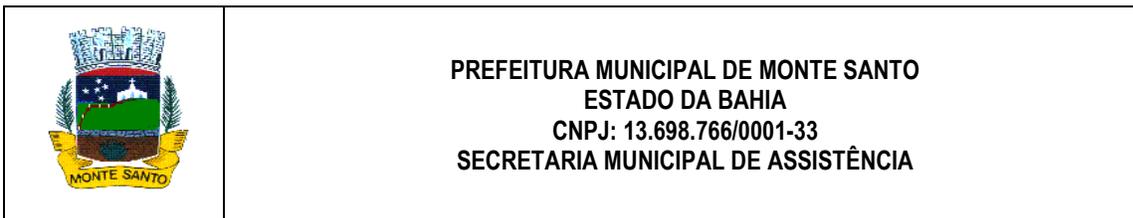
12. DA MEDIÇÃO E DO PAGAMENTO

12.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme prescrições abaixo:

12.1.1. Para efeito de aplicação de glosas são atribuídos percentuais incidentes às infrações, os quais incidirão sobre o valor contratual mensal vigente;

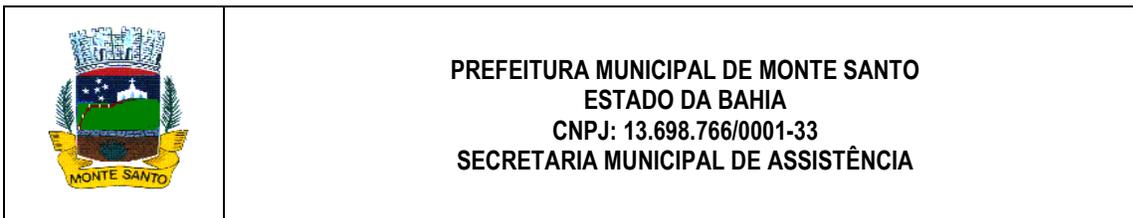


- 12.1.2. A fiscalização do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o IMR para fins de medição dos resultados. Deverá haver o redimensionamento no pagamento mensal, sempre que a CONTRATADA:
- Não produzir os resultados acordados;
 - Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do fornecimento, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 12.1.3. Caso a CONTRATADA não mantenha o nível de qualidade dos fornecimentos, o CONTRATANTE descontará do pagamento mensal os percentuais de acordo com a porcentagem que não foi executada ou foi executada de forma irregular.
- 12.1.4. Durante a execução contratual, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade do fornecimento para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- 12.1.5. À CONTRATADA será permitido apresentar justificativa para a prestação do fornecimento com menor nível de conformidade, a qual poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;
- 12.1.6. A cada relatório circunstanciado ou fatura ou nota fiscal, para fins de pagamento, corresponderá aplicação individualizada do Instrumento de Medição de Resultados – IMR.
- 12.1.7. O valor devido a título de pagamento mensal à CONTRATADA será mensurado a partir da aplicação das condições do Instrumento de Medição de Resultados ou do instrumento de aferição da qualidade da prestação do fornecimento.
- 12.1.8. A aplicação das glosas não compromete a aplicação de outras penalidades a que a CONTRATADA esteja sujeita pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços, nos termos previstos em lei.
- 12.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.



12.3. **DO RECEBIMENTO**

- 12.3.1. Os fornecimentos serão recebidos provisoriamente, até 24 (vinte e quatro) horas após o fornecimento, pelos fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 12.3.2. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e caráter administrativo.
- 12.3.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação do fornecimento realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 12.3.4. Os fornecimentos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 12.3.5. O fornecimento será recebido definitivamente após as análises técnicas do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do fornecimento e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 12.3.6. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações
- 12.3.7. 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;
- 12.3.8. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e



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

12.3.10. Enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

12.3.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

12.4. **DO FATURAMENTO**

12.4.1. Após comunicação do gestor do contrato e no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a CONTRATADA deverá apresentar fatura ou nota fiscal devidamente discriminada, acompanhada das respectivas comprovações de regularidade perante a Receita Federal (e INSS), Estadual, Municipal, FGTS e Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) - Lei nº 12.440/2020).

12.4.2. A Nota Fiscal deve corresponder ao objeto recebido e respectivos valores e quantitativos apurados pela fiscalização.

12.4.3. No caso de divergência, especialmente quando houver adimplemento parcial, o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA a sanar o problema em 2 (dois) dias úteis, com suspensão do prazo de pagamento.

12.4.4. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar com a Nota Fiscal a devida comprovação a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006.

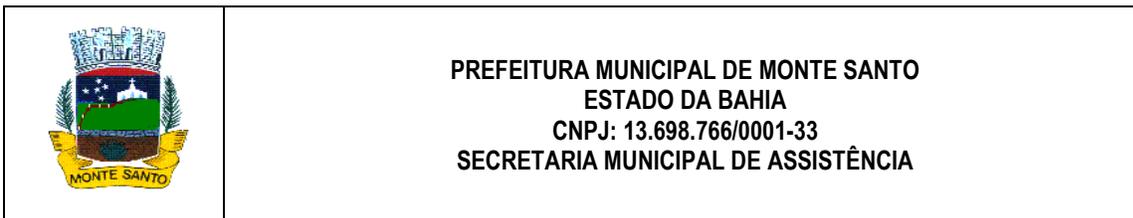
12.4.5. Quando do pagamento da fatura ou nota fiscal será efetuada a retenção dos valores correspondentes a tributos e contribuições sociais, nos termos legais.

12.4.6. Serão deduzidos dos créditos da CONTRATADA os valores relativos a multas e juros de mora de tributos e contribuições sociais.

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO ESTADO DA BAHIA CNPJ: 13.698.766/0001-33 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA</p>
---	--

12.5. DA LIQUIDAÇÃO

- 12.5.1. 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.
- 12.5.2. 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, sendo o valor atualizado através de Decreto Federal.
- 12.5.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento.
- 12.5.4. 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 12.5.5. 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.
- 12.5.6. 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.
- 12.5.7. 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.



12.5.8. 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.

12.6. **DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

12.6.1. O pagamento à CONTRATADA será efetuado pelo(s) serviço(s) efetivamente prestado(s) ou após o recebimento definitivo do material, em moeda nacional, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar do atesto da Fatura/Nota Fiscal, por meio de depósito em contracorrente, mediante Ordem Bancária.

12.6.2. O pagamento poderá ser efetuado parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

12.6.3. Quando o fornecimento não for completo, desde que não gere prejuízos ao Município, sendo fornecido uma parte do que foi solicitado em ordem de fornecimento ou sendo prestado uma parte do que foi solicitado na ordem de fornecimento, poderá ser efetuado o pagamento proporcional ao que foi entregue e/ou prestado.

12.6.4. Qualquer atraso acarretado por parte da CONTRATADA na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação.

12.6.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionada a taxa de atualização financeira devida pelo CONTRATANTE, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}, \text{ assim apurado: } I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

Em que:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6%;

EM = Encargos moratórios;

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO ESTADO DA BAHIA CNPJ: 13.698.766/0001-33 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA</p>
---	--

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

VP = Valor da parcela em atraso.

- 12.6.6. No pagamento do(s) serviço(s) descrito(s) na Nota Fiscal, será verificada a pertinência da retenção do Imposto sobre a Renda (IR), Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (CONFINS) e Contribuição para o PIS/PASEP, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012. Ademais, a retenção do Imposto Sobre Serviços (ISS) ocorrerá desde que esteja prevista em regulamento que se aplique ao caso.
- 12.6.7. A fatura mensal poderá sofrer glosas, conforme o disposto no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), se for o caso, referentes ao mês de competência da prestação de serviços ou de meses anteriores.

13. DO REAJUSTE

- 13.1. A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192/2001, utilizando-se o índice IPCA (Índice de Preço ao Consumidor Amplo) acumulado dos últimos 12 meses.
- 13.2. A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.
- 13.3. O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o artigo 136 da Lei Federal nº 14.133/21.
- 13.4. Os Com fulcro artigo 136, da Lei 14.133/2021, os registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:
- I. Variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;
 - II. Atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;
 - III. Alterações na razão ou na denominação social do contratado;
 - IV. Empenho de dotações orçamentárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.698.766/0001-33
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA

- 13.5. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.
- 13.6. Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.
- 13.7. A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.
- 13.8. No que tange aos pedidos de repactuação, revisão de contrato e reequilíbrio econômico-financeiro, serão observados o disposto na Lei 14.133/21

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, parcial em total, desde que aceito pela a Administração.

15. DA SUSTENTABILIDADE

- 15.1. Aplica-se o artigo 5º, da Lei 14.133/21, que descreve o seguinte: “Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).”

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 16.1. Observar os artigos 155 ao 163 da Lei nº 14.133/21
- 16.2. Comete infração administrativa nos termos da Lei 14.133, de 2021, conforme Art. 155 a Contratada que:
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.698.766/0001-33
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA

- 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 artigo 5º da Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013.
- 16.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:
- I. Advertência;
 - II. Multa;
 - III. Impedimento de licitar e contratar;
 - IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 16.3.1. Na aplicação das sanções serão considerados:
- I. A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - II. As peculiaridades do caso concreto;
 - 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.
- 16.4. A multa poderá ser aplicada em conjunto com todas as demais sanções.

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO ESTADO DA BAHIA CNPJ: 13.698.766/0001-33 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA</p>
---	--

- 16.5. A sanção prevista no inciso I, do item 15.2, deste termo, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I, do item 15.2, deste termo, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 16.6. A sanção prevista no inciso II, do item 15.2, deste termo, 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 ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.
- 16.7. A sanção prevista no inciso III, do item 15.2, deste termo, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do artigo 155 desta Lei. 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.
- 16.8. A sanção prevista no inciso IV do item 15.2, deste termo, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, do caput do artigo 155 da Lei 14.133/21. Bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do artigo 155 da Lei 14.133/21, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, 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.
- 16.9. Aplicação de advertência acrescida de multa:

Descumprimento	Aplicação
Descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração a Lei quando não se justifica aplicação de sanção mais grave	Multa de 0,5% do valor do contrato + advertência
Inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se	Multa de 1% do valor do contrato + advertência



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.698.766/0001-33
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA

justificar aplicação de sanção mais grave	
Atraso na entrega de até 30 dias	Multa de mora diária de até 0,5%, calculada sobre o valor global do contrato + Advertência

16.10. Aplicação de impedimento de licitar e contratar, acrescida de multa:

Descumprimento	Aplicação
Dar causa à inexecução parcial do contrato, que cause grave dano à Administração.	Multa de 5% do valor do contrato + impedimento de licitar
Inexecução total do contrato.	Multa de 20% do valor do contrato + impedimento de licitar
Deixar de entregar documentação exigida para o certame	Multa de 2% do valor do contrato + impedimento de licitar
Não manter proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado	Multa de 5% do valor do contrato + impedimento de licitar
Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	Multa de 5% do valor do contrato + impedimento de licitar

16.11. Aplicação de declaração de inidoneidade, acrescida de multa:

Descumprimento	Aplicação
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato	Multa de 10% do valor do contrato + declaração de inidoneidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.698.766/0001-33
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA

Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato	Multa de 30% do valor do contrato + declaração de inidoneidade
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Multa de 20% do valor do contrato + declaração de inidoneidade
Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação	Multa de 50% do valor do contrato + declaração de inidoneidade
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013	Multa de 30% do valor do contrato + declaração de inidoneidade

16.12. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar deverá observar o disposto na Lei 14.133/21

16.13. Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa, civil e criminal de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846/2013.

16.14. Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal e junto ao Cadastro de Restrições do Direito de Licitar e Contratar com a Administração Pública do Estado da Bahia.

16.15. As multas previstas neste edital poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública Municipal.

17. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

17.1. As hipóteses de extinção do contrato, bem como a disciplina aplicável em tais casos, são aquelas previstas no instrumento de Contrato, nos termos do Capítulo VIII, das hipóteses de extinção dos contratos, elencados do artigo 137 ao 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO ESTADO DA BAHIA CNPJ: 13.698.766/0001-33 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA</p>
---	---

18. DO JULGAMENTO DA INEXEQUIBILIDADE

- 18.1. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação.

19. DO RECURSO E DA IMPUGNAÇÃO

- 19.1. As impugnações, pedidos de esclarecimentos e recursos, estão pormenorizados no Título IV, Capítulo II, da Lei Federal 14.133/2021.

19.2. Impugnação:

- 19.2.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação ou solicitar esclarecimentos sobre seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame. A impugnação deverá ter a sua legitimidade para ter a sua validade.
- 19.2.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento, será no prazo de até 3 (três) dias úteis.

19.3. Recursos:

- 19.3.1. No prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata
- 19.3.2. O Pedido de reconsideração, deverá ser no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.
- 19.3.3. Deve-se atentar a legitimidade do recurso, para que o mesmo tenha a sua validade.
- 19.3.4. A intenção de recorrer deverá ser manifestada após a decisão do julgamento da proposta e/ou ato de habilitação ou inabilitação de licitante, sob pena de preclusão. Quando a modalidade for eletrônica, o agente de contratação designará no sistema, usado pela Administração, o prazo para manifestação, o prazo não poderá ser inferior a 30 (trinta) minutos, porém esse prazo será de acordo com cada caso e necessidade.
- 19.3.5. O prazo de resposta do recurso será de 03 (três) dias úteis. Entretanto será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO ESTADO DA BAHIA CNPJ: 13.698.766/0001-33 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA</p>
---	--

19.3.6. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD), mediante a seguinte dotação:

Secretaria:

03.07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Unidade:

03.07.07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

03.07.50 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Ação:

2010 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

2026 – MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL - CRECHE

2027 – MANUTENÇÃO DO ENSINO DE JOVENS E ADULTOS – EJA

2038 – MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

2051 – MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL - PRÉ-ESCOLA

Elemento:

3.3.90.30.00 – Material de Consumo

Fonte:

Educação: 150000 / 15001001 / 154100 / 154200 / 154300 / 154400 / 155000 / 156900

Monte Santo – Bahia, 03 de junho de 2024.

Jailson da Silva Carvalho

Secretário Municipal de Educação e Cultura