TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de acessórios destinados às cerimônias de formatura dos alunos da Rede Municipal de Ensino de Senhor do Bonfim/BA, compreendendo a Educação Infantil, o Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Anos Finais, e a Educação de Pessoas Jovens, Adultas e Idosas – EPJAI, compostos por anéis de formatura infantil e capelos, conforme especificações técnicas e quantitativos estabelecidos neste instrumento.

1.2. TABELA DESCRITIVA DOS ITENS EM ANEXO.

A tabela a seguir detalha as especificações técnicas mínimas obrigatórias para cada um dos itens que compõem o kit, sendo requisito indispensável para a aceitação das propostas:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	**Anel escolar para formatura infantil com caixinha de presente**, modelo ABC, com aro ajustável/regulável, confeccionado em material resistente e de boa qualidade na cor dourado, com acabamento adequado para uso infantil. Deverá possuir design escolar alusivo0 à formatura, permitindo ajuste ao tamanho do dedo, proporcionando conforto e segurança durante o uso. Produto novo, sem defeitos, com acabamento uniforme e adequado para cerimônia de formatura infantil.	UNIDADE	750	59,71	44.782,50
02	**CAPELO PARA FORMATURA ADULTO:** tecido oxford, na cor azul royal, com aba rígida, quadrada medindo 25x25cm, pingente na mesma cor, base redonda com aproximadamente 8cm de altura, tamanho deve ser regulável com sistema em velcro de no mínimo 8 cm permitindo circunferência de cabeça de 54 a 62 cm. O produto deverá apresentar acabamento uniforme, costuras firmes, sem rasgos, manchas, desfiamentos ou defeitos de fabricação.	UNIDADE	1.500	44,41	66.615,00

03	**CAPELO DE FORMATURA INFANTIL,** modelo tradicional, destinados a alunos do infantil, confeccionado em tecido azul royal ou material sintético de boa qualidade com formato quadrado medindo 21x21, base redonda com aproximadamente 8cm de altura e acabamento adequado para o uso em cerimônia. Deverá possuir parte superior estruturada, faixa/aba para ajuste e cordão decorativo (borla) pingente, na mesma cor. O produto deverá apresentar acabamento uniforme, costuras firmes, sem rasgos, manchas, desfiamentos ou defeitos de fabricação. Tamanho compatível com o público infantil, devendo permitir utilização confortável durante a cerimônia.	UNIDADE	750	36,49	27.367,50
				VALOR TOTAL	**138.765,00**

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição dos produtos parte deste termo de referência, será sempre mediante requisição, não sendo obrigada a contratante a solicitar todos os itens deste termo;

2.2. A entrega dos produtos será na quantidade e no local a ser informado pela secretaria solicitante;

2.2.1. Na ausência ou divergência do CATMAT ou CATSERV para os itens descritos neste TR e sistema de Licitações utilizado por esta Administração Pública, deverá prevalecer o constante no Termo de Referência.

2.2.2. O prazo de entrega será de até **20 dias**, contados do recebimento da Ordem de Compras/fornecimento, podendo ser prorrogado mediante justificativa fundamentada e aceita pela Administração.

2.2.3. Os produtos desta licitação, serão entregues no endereço do Almoxarifado municipal, localizado à Rodovia lomanto junior , BR 407, Senhor do Bonfim – BA, CEP 48.970-000, ou endereço indicado na ORDEM DE COMPRA/FORNECIMENTO;

2.2.4. Quando for determinado local de entrega na ordem de fornecimento o fornecedor CONTRATADO deverá informar, por escrito, a data e hora da entrega, a fim de que seja realizado o recebimento do produto;

2.2.5. O horário de entrega será das 08h30 às 11h30 e das 14h00 a 17h00, em dias úteis, ressalvadas situações excepcionais previamente autorizadas pela fiscalização do contrato;

2.3. Os produtos deverão obrigatoriamente estar de acordo com as Agências Regulamentadoras aplicáveis.

2.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 438/2023, de 18 de dezembro de 2023.

2.5. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado da sua assinatura, nos termos do art. 105 da Lei Federal nº 14.133/2021.

OPÇÕES DE CONTRATAÇÃO		
( ) ATA POR REGISTRO DE PREÇO	**(X) CONTRATO**	( ) EMPENHO

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Justificativa técnica

3.2. A Secretaria Municipal de Educação e Esportes de Senhor do Bonfim/BA realiza, ao longo dos anos, cerimônias de formatura destinadas aos estudantes da Rede Municipal de Ensino, como forma de marcar a conclusão de importantes etapas da trajetória escolar, abrangendo a Educação Infantil, o Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Anos Finais, e a Educação de Pessoas Jovens, Adultas e Idosas – EPJAI.

3.3. Na Educação Infantil, especialmente nas etapas que antecedem o ingresso no Ensino Fundamental, a cerimônia de formatura representa uma ocasião simbólica de encerramento de um ciclo marcado pelo desenvolvimento das primeiras aprendizagens, pela socialização e pela construção de vínculos com a comunidade escolar. A solenidade possibilita reconhecer o esforço e a participação das crianças, de seus familiares e dos profissionais da educação no processo de desenvolvimento e aprendizagem.

3.4. As cerimônias de formatura dos estudantes do Ensino Fundamental e da EPJAI representam, igualmente, momentos de conclusão de etapas escolares e de valorização da trajetória educacional, contribuindo para o fortalecimento do vínculo entre escola, estudantes, famílias e comunidade, além de conferir significado simbólico à conclusão de cada etapa.

3.5. Identifica-se, nesse contexto, a necessidade de disponibilização de acessórios próprios para as cerimônias de formatura, especialmente anéis de formatura e capelos, destinados aos estudantes concluintes, de acordo com a etapa de ensino e com o planejamento das solenidades. Esses itens integram a composição simbólica das cerimônias e contribuem para a caracterização dos formandos, proporcionando maior organização e uniformidade ao evento.

3.6. A ausência dos acessórios necessários poderá comprometer a adequada realização das solenidades planejadas pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes, especialmente quanto à padronização e à caracterização dos estudantes participantes.

3.7. Benefícios diretos e indiretos

3.8. A contratação proporcionará, como benefícios diretos, a garantia de disponibilidade dos acessórios necessários no momento da cerimônia, a padronização visual das solenidades, a redução do risco de aquisições emergenciais e a otimização dos procedimentos de recebimento e distribuição dos itens pelas unidades escolares.

3.9. Como benefícios indiretos, espera-se o fortalecimento do vínculo entre escola, estudantes, famílias e comunidade, a valorização da trajetória educacional dos concluintes em cada etapa de ensino, e a maior eficiência administrativa mediante planejamento antecipado dos quantitativos, especificações e condições de fornecimento.

3.10. Resultados pretendidos

3.11. Pretende-se assegurar o fornecimento, em quantidade e especificações adequadas, de acessórios destinados às cerimônias de formatura dos alunos da Rede Municipal de Ensino, garantindo o atendimento dos formandos com itens padronizados e compatíveis com as respectivas faixas etárias e modalidades de ensino, dentro do prazo necessário à realização das solenidades.

3.12. Interesse Público Atendido

3.13. A contratação atende diretamente ao interesse público ao assegurar aos estudantes concluintes da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e da EPJAI a disponibilização organizada e padronizada dos acessórios necessários às cerimônias de formatura, contribuindo para a valorização da trajetória educacional e para o uso eficiente dos recursos públicos.

3.14. Síntese da Necessidade

3.15. Diante do exposto, a contratação de empresa especializada para o fornecimento de anéis de formatura infantil e capelos constitui medida necessária para assegurar a adequada realização das cerimônias de formatura promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes, em estrita observância aos princípios da eficiência, do planejamento e do interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A futura contratação deverá observar requisitos suficientes e necessários para assegurar o fornecimento de acessórios adequados às cerimônias de formatura dos estudantes da Rede Municipal de Ensino de Senhor do Bonfim/BA, considerando as características específicas da Educação Infantil, do Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Anos Finais, e da EPJAI.

4.2. Requisitos dos produtos

4.3. Os acessórios fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, estar em perfeitas condições de fabricação e acabamento e ser adequados ao uso a que se destinam, não sendo admitidos produtos usados, recondicionados, danificados, com defeitos de fabricação ou que apresentem irregularidades que comprometam sua utilização ou aparência.

4.4. **Os anéis de formatura deverão:**

- atender às especificações de modelo, acabamento, identificação e demais características estabelecidas pela Administração;
- apresentar as letras "A B C", por serem destinados à formatura da Educação Infantil;
- possuir tamanho adequado ao público a que se destinam, admitindo-se sistema de regulagem ou disponibilização de diferentes numerações, conforme especificação do item;
- apresentar acabamento uniforme, sem rebarbas, deformações, partes cortantes ou outras características que possam causar desconforto ou lesões durante o uso;
- possuir estrutura suficientemente resistente para suportar o manuseio e a utilização durante a cerimônia;

- manter as características visuais, inscrições e elementos decorativos definidos no modelo;
- ser fornecidos individualmente, devidamente acondicionados e protegidos contra danos durante o transporte e armazenamento.

4.2.3. Os capelos deverão:

- apresentar dimensões e características compatíveis com o público estudantil e com a finalidade da cerimônia;
- possuir estrutura adequada para utilização durante as solenidades, mantendo sua forma e integridade durante o uso;
- apresentar acabamento uniforme e adequado, sem elementos que possam causar desconforto ou risco aos usuários;
- possuir material resistente e apropriado ao uso previsto;
- apresentar as características de cor, acabamento, faixa, detalhes ou demais elementos de identificação definidos pela Administração;
- ser fornecidos em tamanhos adequados aos estudantes, mediante especificação prévia ou orientação para definição das medidas necessárias;
- ser acondicionados de forma a evitar deformações, amassamentos, manchas ou outros danos decorrentes do transporte.

4.5. Responsabilidade Técnica e Amostras

4.5.1. A exigência de apresentação de amostra dos anéis de formatura e capelos justifica-se pela natureza específica do objeto, que envolve características físicas, visuais e de acabamento que não podem ser aferidas integralmente apenas por meio de catálogos, fichas técnicas, fotografias, prospectos ou declarações do fabricante.

4.5.2. A análise da amostra permitirá à Administração verificar, de forma objetiva e previamente à aceitação definitiva do fornecimento, a conformidade dos produtos com as especificações estabelecidas, especialmente quanto à qualidade dos materiais, acabamento, dimensões, resistência, conforto, padronização, características visuais, inscrições e demais elementos que compõem os acessórios.

4.5.3. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar uma amostra de cada um dos itens ofertados, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de sua convocação, sob pena de desclassificação da proposta.

4.5.4. As amostras deverão ser entregues no seguinte endereço: Rua Padre Severo, nº 136, Centro, Senhor do Bonfim – BA, CEP 48.970-000, no horário de 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 17:00h (prédio da Secretaria Municipal de Educação e Esportes). As embalagens devem estar devidamente identificadas com o número do processo licitatório e o nome da empresa licitante. A empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventuais atrasos na entrega.

4.5.5. As amostras serão analisadas por equipe técnica designada, que verificará a estrita conformidade com as especificações técnicas detalhadas neste Termo de Referência, observando-se os seguintes critérios objetivos:

- conformidade com o modelo e as características especificadas;
- qualidade dos materiais e do acabamento;
- dimensões e adequação ao público;
- resistência e integridade do produto;
- qualidade das inscrições, gravações ou elementos de identificação, quando aplicáveis;

- conforto e segurança para utilização pelos estudantes;
- apresentação e acondicionamento.

4.5.6. A aprovação das amostras é condição indispensável para a adjudicação do objeto. Se a amostra apresentada não for aceita, será analisada a do segundo classificado, e assim sucessivamente, até a verificação de uma que atenda integralmente às especificações.

4.5.7. As amostras não serão devolvidas, permanecendo retidas em poder da Secretaria Municipal de Educação e Esportes. As empresas que se recusarem a apresentar as amostras físicas na convocação não terão suas propostas classificadas, sendo tal fato anotado em parecer conclusivo da comissão.

4.5.8.A convocação para amostras ficará a cargo do Agente de Contratação que conduzir o certame, para definir data e horário previamente agendados..

4.5.9.A exigência será limitada ao necessário para comprovação da conformidade do objeto, não sendo utilizada como mecanismo de restrição indevida à participação de potenciais fornecedores, assegurando-se tratamento isonômico entre os licitantes e a preservação do caráter competitivo da contratação.

4.6. Garantia

4.6.1.O fornecedor deverá assegurar garantia mínima de 90 (noventa) dias contra defeitos de fabricação, contados do recebimento definitivo do objeto, comprometendo-se a substituir, sem qualquer ônus para a Administração, os materiais que apresentarem defeitos, avarias, vícios de fabricação ou desconformidade com as especificações técnicas.

4.7. Conformidade Técnica

4.7.1. Os acessórios deverão atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas, garantindo compatibilidade entre os itens ofertados e a finalidade das cerimônias de formatura da Rede Municipal de Ensino.

4.7.2. Será admitida a oferta de materiais equivalentes ou superiores às especificações mínimas estabelecidas, desde que comprovadamente mantenham o mesmo desempenho, funcionalidade, segurança, durabilidade e qualidade, vedada a substituição por produtos de desempenho inferior.

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

5.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de acessórios destinados às cerimônias de formatura dos estudantes da Rede Municipal de Ensino de Senhor do Bonfim/BA, abrangendo a Educação Infantil, o Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Anos Finais, e a EPJAI, compreendendo anéis de formatura e capelos, em quantitativos suficientes para atendimento dos estudantes participantes das solenidades.

5.2. A solução foi concebida de modo a assegurar que os estudantes concluintes disponham dos acessórios necessários à caracterização e à realização das cerimônias de formatura, proporcionando maior organização, padronização e uniformidade às solenidades promovidas pela Rede Municipal de Ensino, valorizando a conclusão das diferentes etapas escolares e fortalecendo o vínculo entre escola, alunos, famílias e comunidade escolar.

5.3. A contratação abrangerá os quantitativos definidos a partir do levantamento realizado junto às unidades escolares, considerando o número de estudantes previstos para participação nas cerimônias de formatura de cada etapa de ensino, observada eventual margem tecnicamente justificada para substituições ou ajustes de tamanho, quando aplicável.

5.4. A contratação deverá contemplar, de forma integrada:

- fornecimento de anéis de formatura e capelos, novos e de primeiro uso, em conformidade com as especificações estabelecidas pela Administração;
- fornecimento dos produtos em materiais adequados, resistentes e compatíveis com a finalidade a que se destinam;
- observância das dimensões, modelos, cores, acabamentos, inscrições, elementos de identificação e demais características definidas para cada item;
- disponibilização de tamanhos ou numerações adequados aos estudantes, especialmente quando se tratar de itens de uso individual;
- apresentação de amostra ou modelo para avaliação e aprovação da Administração;
- acondicionamento individual ou adequado dos produtos, de modo a preservar sua integridade durante o transporte, armazenamento e distribuição;
- fornecimento de garantia contra defeitos de fabricação, observados os prazos estabelecidos neste instrumento e na legislação aplicável.

5.5. Todos os acessórios deverão apresentar qualidade e acabamento compatíveis com a finalidade institucional da contratação, sem defeitos aparentes, deformações, rebarbas, partes cortantes ou outras características que possam comprometer sua utilização, assegurando uniformidade quanto ao modelo e acabamento para padronização visual das solenidades.

5.6. Considerando o ciclo de vida do objeto, os capelos, por sua característica de reutilização em anos subsequentes conforme planejamento da Secretaria, deverão apresentar durabilidade compatível com o uso recorrente, devendo a Administração disponibilizar local adequado para recebimento, conferência e armazenamento após cada cerimônia. Os anéis, por sua vez, possuem natureza individual e destinação permanente ao estudante, não estando sujeitos a reutilização.

5.7. A solução não se limita ao simples fornecimento de itens isolados, mas compreende a disponibilização de acessórios padronizados, adequados à faixa etária dos formandos, capazes de assegurar a organização, a uniformidade e a valorização simbólica das cerimônias de formatura da Rede Municipal de Ensino, em consonância com os princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

6.1. Todos os produtos serão entregues conforme solicitado e a critério das Secretarias Municipais competentes, de acordo com a Ordem de Fornecimento emitido pelo setor de Compras.

6.1.1. Os produtos desta licitação, serão entregues no endereço do Almoxarifado municipal, localizado à Rodovia lomanto junior , BR 407, Parque da Cidade, Senhor do Bonfim – BA, CEP 48.970-000, ou endereço indicado na ORDEM DE COMPRA/FORNECIMENTO;

a) **Prazo de Entrega**: O prazo de entrega dos materiais indicados no Estudo Técnico Preliminar **será em até 20 dias após a solicitação de ordem de compra**

Não podendo, em hipótese alguma, ultrapassar o dia 10 de dezembro de 2026, de modo a assegurar a disponibilidade dos acessórios com antecedência mínima de 4 (quatro) dias úteis em relação ao início das cerimônias de formatura, previstas para ocorrer entre 14 e 18 de dezembro de 2026.

b) Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua

conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, na proposta financeira e no contrato

c) Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Estudo, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

d) O recebimento provisório ocorrerá na entrega inicial acompanhado da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente para fins de verificação da aceitabilidade dos produtos, contagem, comprovação de entrega das marcas devidamente indicadas na Proposta financeira, no contrato e compatibilidade com os itens solicitados.

e) O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

f) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.2. Caso haja algum produto que tenha sido entregue em divergência com todos os itens constantes neste termo, será recusado sem nenhum ônus para Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim – BA, ou qualquer uma das secretarias, notificando a empresa para substituição imediata;

6.3. Substituir ou fornecer novo item, caso esteja em desacordo com a proposta e as especificações constantes no objeto deste Termo, bem como detalhes contidos nos tópicos 4 que porventura sejam entregues com defeitos, em desacordo ou imperfeições, cabendo ao licitante vencedor providenciar o reparo de forma imediata, sem ônus para o Município;

6.4. Caso a empresa verifique a impossibilidade de cumprir com o prazo de entrega estabelecido, deverá informar imediatamente à Secretaria, solicitação de prorrogação de prazo de entrega, da qual deverão constar: motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para entrega;

6.5. A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pela Secretaria na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à empresa da decisão proferida;

6.6. Em caso de denegação da prorrogação do prazo de entrega, a empresa deverá providenciar a entrega de forma provisória, respeitando o prazo inicial, e caso não, o fornecedor ficará sujeito às penalidades previstas para atraso na entrega;

6.7. Somente serão aceitos produtos especificados neste termo de referência, sendo recusados qualquer produto com especificação diferente. Para tanto, será designado servidor para fiscalização, e caso o produto solicitado não atenda a especificação solicitada, será recusado sem nenhuma oneração para esta Secretaria bem como para a Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim – BA;

6.8. Em caso de ocorrências dos itens 6.7 deste Termo de Referência, serão solicitadas reposição imediata do Produto também sem nenhum ônus para a Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim – Ba, incluindo despesas de deslocamento para entrega do produto no local indicado por esta Secretaria em até 48 (quarenta e oito) horas das quantidades constatadas;

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

a) 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.

b) 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.

c) 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.

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

e) Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

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

b) A fiscalização da contratação será exercida pelo(s) Servidor(es): **Pabiana Merces Andrade, Diretora Anos Finais Exatas, Matrícula 3327,** , ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração Pública;

c) A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/21;

> Art. 120. 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.

d) O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Fiscalização Técnica

a) O fiscal técnico 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.

b)O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das

faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

c) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

d) O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

f) 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

g) O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

a) O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
b) 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

a) O gestor do contrato: **Sérgio Vinícius Santos de Souza, matrícula nº 6847,,** lotado da Secretaria Municipal de Educação, coordenará, a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

b) 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

c) 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

d) O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnicos, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

e) 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

f) 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

g) 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.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

a) Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, por um servidor responsável pelo setor ao qual encaminhará para o fiscal, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

   a. O Recebimento provisório será acompanhado de Documento emitido via sistema para confronto com a Ordem de Compras, verificando as suas quantidades e em caso de não cumprimento das quantidades, será emitido documento com a informação da quantidade recebida o qual será lavrado observação contida no mesmo;

   b. O Documento acima será emitido em cópia para o fornecedor dando a ciência do recebimento fracionado e intimando para cumprimento dos demais fornecimentos;

   c. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente será medida por este documento ao qual constará no futuro processo de pagamento.

b) Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

c) O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado pelo Fiscal do Contrato.

d) O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

f) O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

g) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

a) Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

c) Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
   1. Documento de conferência das quantidades recebidas;
   2. o prazo de validade;
   3. a data da emissão;
   4. os dados do contrato e do órgão contratante;
   5. o período respectivo de execução do contrato;
   6. o valor a pagar; e
   7. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

d) Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

e) A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

f) A Administração deverá realizar consulta para:
   1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
   2. 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).

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

h) 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.

i) 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.

j) 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.

Prazo de pagamento

a) O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

b) 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

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

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

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

d) 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.

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

Antecipação de pagamento

a) Não haverá a antecipação de pagamento por qualquer solicitação de fornecimento indicados neste Termo de Referência

Cessão de crédito

a) Não haverá cessão de crédito devido às peculiaridades do processo licitatório e aquisição dos itens.

7. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

7.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

a) O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, nos termos do art. 28, inciso I, c/c art. 29 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Regime de execução

7.2. O regime de execução do contrato será por entrega parcelada conforme requisição;

Da Aplicação da Margem de Preferência

7.3. Aplica-se a margem de preferência conforme descrito a seguir:

a) Observar a aplicabilidade do Direito de Preferência da Lei Complementar nº 123/2006
b) Também deve ser verificada a existência de decretos ou instrumentos congêneres vigentes que contemple a aplicabilidade de Margem de Preferência.

7.4. Será admitida a seguinte documentação, apenas do licitante vencedor em cada item.

01. Habilitação jurídica

a. Pessoa física:

i. Documento de Identificação com foto ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

02. Empresário individual:

a. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

03. Microempreendedor Individual - MEI:

a. Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

04. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:

a. 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;

05. Sociedade empresária estrangeira:

a. Portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

06. Sociedade simples:

a. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

07. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:

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

08. Sociedade cooperativa:

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

09. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados o que estiver em vigor com no mínimo o Sócio Administrador, o endereço da empresa, e representação societária e a data de registro desta última alteração, caso ausente, deverão estar acompanhados das alterações com os dados solicitados ou da consolidação respectiva.

10. Habilitação fiscal, social e trabalhista

a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas **(CNPJ)** ou no Cadastro de Pessoas Físicas **(CPF),** conforme o caso;

b. **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);

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

d. **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;

e. **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual**, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

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

g. **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do fornecedor;

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

h. **Certidão negativa de inidoneidade** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 91, § 4º);

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

j. **Certidão Negativa do Tribunal de Contas da União (TCU)**, que ateste a inexistência de registro do licitante na relação de responsáveis declarados inidôneos para participar de licitações no âmbito da Administração Pública Federal, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.443/92.

l. **Certidão Negativa Correcional** – Entes Privados, emitida pela Controladoria-Geral da União (CGU), que abranja a consulta aos sistemas ePAD e CGU-PJ e aos cadastros CEIS (Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas), CNEP (Cadastro Nacional de Empresas Punidas) e CEPIM (Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas), demonstrando a inexistência de sanções ou registros impeditivos à participação em licitações ou contratações com a Administração Pública.

11. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

12. Qualificação Econômico-Financeira

a. **Certidão negativa de Concordata e falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

13. Qualificação Técnica

a. Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecidos por pessoa jurídica, de direito público ou privado, compatível em características técnicas similares ao **fornecimento de material, compatíveis em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando aptidão para atender às especificações e padrões de qualidade exigidos.**

b. Entende-se como quantidade similar o fornecimento de pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica;

c. Entende-se como prazo compatível atestado de capacidade técnica da prestação de serviços com o prazo indicado neste Termo de Referência;

d. O Atestado deverá vir acompanhado da relação dos itens fornecidos com as respectivas quantidades dos produtos.

e. Caso os atestados não venham com as informações acima mencionadas, o fornecedor deverá anexar notas fiscais eletrônicas referente ao fornecimento prestado para fins de diligência e apreciação pelo Agente de Contratação.

f. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da Concorrente ou pela própria Concorrente e/ou emitidos por empresas, das quais participem sócios ou diretores da Concorrente.

g. Os Atestados poderão ser diligenciados pelo Agente de Contratação caso tenham alguma dúvida ou relevância que não seja possível a sua identificação, como a sua cópia reprográfica não seja visível.

h. Não serão aceitos atestados apresentados com assinaturas de Pregoeiros e/ou presidentes ou membros de comissões de licitações, em virtude destes servidores não terem competência legal para atestarem recebimentos dos itens.

i. Não serão aceitos atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas físicas ou sem identificação da pessoa jurídica e seu responsável que o assinou, salvo, se por motivo de diligência, possa ser comprovado a sua veracidade.

7.5. Às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que apresentarem restrição na comprovação de regularidade fiscal será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, prorrogáveis por igual período, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventual Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa.

7.5.1. O prazo assegurado no subitem 7.5 terá como termo inicial o momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

7.5.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 7.5 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas previstas na Lei Federal no 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata, ou revogar a licitação.

7.6. A documentação deverá ser encaminhada em sistema próprio, ou por e-mail a ser indicado no instrumento convocatório, em horário compatível com a necessidade de anexar os documentos.

7.6.1. O prazo poderá ser prorrogado a critério do Agente de Contratação, e caso não seja atendido pelo fornecedor participante, poderá convocar o próximo colocado.

7.7. CRITÉRIOS DE ESCOLHA DA PROPOSTA:

7.7.1. Será realizado o **procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO,** o modo de disputa adotado **ABERTO OU ABERTO/FECHADO**, conforme os critérios definidos no art. 56 da Lei Federal n.º 14.133/21.

> Art. 56. O modo de disputa poderá ser, isolada ou conjuntamente:
> I - aberto, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes;
> II - fechado, hipótese em que as propostas permanecerão em sigilo até a data e hora designadas para sua divulgação.
>
> § 1º A utilização isolada do modo de disputa fechado será vedada quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto.
>
> § 2º A utilização do modo de disputa aberto será vedada quando adotado o critério de julgamento de técnica e preço.
>
> § 3º Serão considerados intermediários os lances:
>
> I - iguais ou inferiores ao maior já ofertado, quando adotado o critério de julgamento de maior lance;
> II - iguais ou superiores ao menor já ofertado, quando adotados os demais critérios de julgamento.
>
> § 4º Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o

reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no instrumento convocatório, para a definição das demais colocações.

§ 5º Nas licitações de obras ou serviços de engenharia, após o julgamento, o licitante vencedor deverá reelaborar e apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.7.2. Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), os licitantes deverão encaminhar lances, exclusivamente através do sistema eletrônico, sendo que os demais licitantes serão imediatamente informados do recebimento da proposta e do seu respectivo valor.

7.7.3. Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Termo de Referência e edital.

7.7.4. Demais cláusulas pertinentes ao modo de disputa, modos de lance estarão encartadas no Edital do certame licitatório que ficará a cargo do Agente de Contratação a escolha das minutas disponibilizadas no portal de licitações em www.senhordobonfim.ba.gov.br link licitações.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação orçamentária da entidade solicitante, referente ao exercício financeiro vigente, conforme documento em anexo I.

8.2.A estimativa do valor da contratação foi realizada mediante pesquisa de preços, considerando, de forma combinada, **contratações públicas similares registradas no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, consultas ao Banco de Preços – BP e consulta com mercado fornecedor.**

8.3.A metodologia adotada teve como objetivo obter parâmetros de preços compatíveis com as condições de mercado e com as características do objeto pretendido, considerando as especificações, quantidades e condições de fornecimento previstas neste Termo de Referência.

8.4. As informações e documentos utilizados para composição da estimativa de preços, incluindo registros das consultas realizadas, **encontram-se anexos ao presente Termo de Referência**, integrando a documentação da fase preparatória da contratação.

8.5.O valor estimado para a presente contratação é de **R$138.765,00 (cento e trinta e oito mil setecentos e sessenta e cinco reais)** considerando os preços praticados no mercado para o objeto pretendido.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

DA CONTRATADA:

9.1. Pagar todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre o fornecimento do objeto, inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc., ficando excluída qualquer solidariedade da CONTRATANTE por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere à CONTRATANTE;

9.2. Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do contrato que não terão nenhum vínculo empregatício com a administração;

9.3. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a esta Prefeitura ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

9.4. Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO no fornecimento do objeto, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

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

9.6. A inadimplência com referência aos encargos e obrigações estabelecidos não transfere ao Município de Senhor do Bonfim a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o fornecimento, razão pela qual a Empresa Vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante;

9.7. Manter, durante todo o período de execução, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, quando da realização do pagamento pelo Município de Senhor do Bonfim, comunicando, imediatamente, a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessa condição;

9.8. Manter, pessoal e equipamentos suficientes para o fornecimento da mão de obra;

9.9. Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do fornecimento;

9.10. Fornecer os serviços obedecendo às quantidades requisitadas, qualidade, horários, prazos e locais estabelecidos para a execução;

9.11. Adequar, por determinação da Contratante, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com as boas práticas de execução;

9.12. Comunicar, antecipadamente, a data e o horário da prestação dos serviços, não sendo aceito os serviços que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste Termo;

9.13. Dar ciência à Secretaria solicitante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução dos serviços;

9.14. A Contratada deverá se responsabilizar por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, contribuições ao Instituto Nacional de Seguridade Social–INSS, Assistenciais, Securitárias e Sindicais, de seus funcionários, sendo considerada como única empregadora, não havendo qualquer vínculo de solidariedade empregatícia desta Contratante;

9.15. Não poderá a Contratada, em hipótese alguma, transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações admitidas, sem prévio assentimento da contratante;

9.16. Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei n° 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;

9.17. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos do artigo 124 da Lei n.º 14.133/21.

9.18. Apresentação de proposta com especificações detalhadas dos serviços a serem fornecidos. Preço unitário e total, com validade mínima conforme exigido no edital.

9.19. Cumprir rigorosamente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e demais normas de proteção de dados.

9.20. Cumprimento de Normas de Segurança e Qualidade, os serviços devem atender às normas de segurança e qualidade estabelecidas pela legislação vigente.

DA CONTRATANTE:

9.21. Obrigações de Pagamento;

9.22. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no contrato, mediante apresentação de nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato;

9.23. Realizar a retenção de tributos conforme legislação vigente;

9.24. Proceder às retenções e glosas devidas em caso de descumprimento de obrigações contratuais.

9.25. Designar servidor(es) para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, conforme art. 117 da Lei nº 14.133/2021;

9.26. Atestar as notas fiscais/faturas apresentadas pela CONTRATADA, após verificação da execução dos serviços;

9.27. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

9.28. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, garantido o contraditório e ampla defesa;

9.29. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, pertinentes ao objeto contratado;

9.30. Comunicar oficialmente à CONTRATADAS quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

a. Fornecer documentação, acessos e informações necessárias à execução do objeto, quando aplicável;

b. Indicar formalmente o gestor e fiscal do contrato;

9.31. Receber o objeto contratado nas seguintes condições:

a) Provisoriamente: No ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações;

b) Definitivamente: Após verificação da qualidade e quantidade do objeto e consequente aceitação, no prazo estabelecido no contrato;

9.32. Recusar serviços que estejam em desacordo com as especificações do contrato;

9.33. Exigir a substituição dos serviços que não atendam às especificações;

9.34. Manter controle atualizado das obrigações contratuais, prazos e condições;

9.35. Observar o cronograma de execução e prazos estabelecidos;

9.36. Promover avaliação periódica da qualidade dos serviços prestados;

9.37. Registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato;

9.38. Observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

9.39. Cumprir as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis;

9.40. Garantir o contraditório e ampla defesa em procedimentos sancionatórios;

9.41. Publicar extratos contratuais e aditivos conforme exigências legais;

9.42. Atuar como Controlador de dados pessoais, nos termos da LGPD;

9.43. Fornecer diretrizes sobre tratamento de dados pessoais à CONTRATADA;

9.44. Responder a solicitações de titulares de dados, quando aplicável;

9.45. Rescindir o contrato unilateralmente, nos casos previstos em lei;

9.46. Aplicar sanções administrativas previstas em lei e no contrato;

9.47. Fiscalizar a execução do contrato a qualquer tempo;

9.48. Exigir o cumprimento integral das obrigações contratuais;

9.49. Solicitar documentação comprobatória de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;

OBRIGAÇÕES MÚTUAS:

9.50. Ambas as partes deverão comunicar imediatamente qualquer alteração em seus dados cadastrais;

9.51.A CONTRATADA não poderá alegar desconhecimento de qualquer fato relacionado à execução do objeto para se eximir das obrigações assumidas;

9.52.O descumprimento de qualquer cláusula ou obrigação contratual sujeitará a parte infratora às sanções previstas em lei e no contrato.

10. DA GARANTIA E FORNECEDORES FORA DO MUNICÍPIO

10.1. Os produtos mencionados neste TERMO DE REFERÊNCIA deverão possuir garantia mínima conforme legislação vigente;

10.2. As solicitações referentes à troca deverão ser efetuadas pelo fiscal designado e/ou pela Comissão de Recebimento;

10.3. No caso de empresas sediadas fora do Município de Senhor do Bonfim – BA, quando esta Administração Pública realizar as devidas solicitações por ordem de fornecimento dos produtos, deverão providenciar a entrega no local indicado na referida ordem, sem nenhum custo adicional;

10.4. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado da sua assinatura, nos termos do art. 105 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11. DAS PENALIDADES E SANÇÕES

11.1. A empresa adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para fornecimento do objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 162 da Lei 14.133 e suas alterações, dentre elas a suspensão do direito de licitar pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

11.1.1. A Contratada ficará sujeita, em caso de atraso na execução dos serviços ou fornecimento de bens e produtos, às penalidades previstas no ARTIGO 156, § 4º, da Lei nº 14.133/21, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal:

a) Lei Federal nº 14.133/21 – Art. 90 § 5º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

11.2. Se a infração cometida se caracterizar de má-fé ou causar prejuízos ao abastecimento efetuado pela Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim, poderá esta impor àquela a pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Poder Público ou propor à autoridade competente, a declaração de inidoneidade, pelo período de até 24 (vinte e quatro) meses.

11.3. No caso de troca do produto na forma estabelecida nos subitens anteriores, a licitante assumirá a responsabilidade pelos custos de armazenagem, que incluem: transporte, carga, descarga, estocagem e movimentação, relativos ao período em exame, que deverão ser pagos pela licitante através da Guia de Arrecadação própria, emitida pela Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada até que seja atestado o novo recebimento do produto.

11.4. As multas são independentes entre si e a aplicação de uma não exclui a das outras, sendo descontadas do respectivo pagamento, através da retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos valores apurados.

11.5. Gradação de penalidades:

a) Advertência: para faltas leves que não causem prejuízo significativo.

b) Multa:

- 0,5% por dia de atraso, até o limite de 10%, sobre o valor da parcela inadimplida;
- 10% sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução total;
- 5% sobre o valor da parcela, em caso de inexecução parcial.

c) Suspensão temporária: de 6 meses a 2 anos, conforme gravidade.

d) Declaração de inidoneidade: para infrações graves com prejuízo ao interesse público.

11.6. Procedimento para aplicação de sanções: A aplicação de penalidades observará o devido processo legal, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme arts. 156 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

12. DOS ANEXOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. São anexos do presente Termo de Referência os seguintes documentos:
Anexo I – Dotação Orçamentária.
Anexo II-– Valor estimado da contratação.
Anexo III- Decreto Municipal nº 438/2023, de 18 de dezembro de 2023.

Senhor do Bonfim, Bahia, 09 de outubro de 2026.

Luzane Santos Ribeiro
Superintendente Administrativa
Matrícula nº 661 430
Secretaria Municipal de Educação de Senhor do Bonfim – BA.