EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 63/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO BJD-060119/000204/2026

LICITAÇÃO COM TRATAMENTO DIFERENCIADO COMBINADO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE — ITENS EXCLUSIVOS E LICITAÇÃO DE AMPLA PARTICIPAÇÃO, COM APLICAÇÃO DO TRATAMENTO FAVORECIDO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

O MUNICÍPIO DE BOM JARDIM/RJ, por intermédio da Fundo Municipal de Educação, inscrito no CNPJ sob o nº 44.848.243/0001-50, com sede na Rua Mozart Serpa de Carvalho, nº 190, Centro, Bom Jardim - RJ, CEP 28.660-000, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, no modo de disputa ABERTO, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 4.558/2023, da Lei Complementar Federal nº 123/2006 (com as alterações posteriores), da Lei Complementar Municipal nº 253/2018 e Lei Complementar Municipal nº 364/2025, e demais legislação aplicável, em conformidade com as condições e exigências estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

Disposições Preliminares

Item	Conteúdo
Modalidade	PREGÃO ELETRÔNICO
Número e ano	Nº 063/2026
Processo administrativo	Nº 4570/2026
Processo SEI	Nº BJD-060119/000204/2026
Órgão demandante	Secretaria Municipal de Educação
Objeto	eventual contratação de empresa especializada na confecção de agendas escolares personalizadas tipo espiral para alunos, bem como agendas e planners para professores da Rede Municipal de Ensino de Bom Jardim/RJ
Critério de julgamento	MENOR PREÇO POR LOTE
Modo de disputa	ABERTO
Sistema eletrônico	Compras.gov.br (https://www.gov.br/compras)
UASG	985809
Credenciamento	Prévio cadastramento no SICAF e no Compras.gov.br (https://www.gov.br/compras)
Início recebimento de propostas	30/11/2026, às 09:30h
Encerramento recebimento	16/12/2026, às 09:30h
Abertura da sessão pública	16/12/2026, às 09:31h
Valor total estimado	R$ 111.669,48 (cento e onze mil e seiscentos e sessenta e nove reais e quarenta e oito centavos)
Caráter do orçamento	NÃO SIGILOSO
Adequação orçamentária	P.T.: 14.310.123610054.2.062; N.D.: 3.3.90.32.00
Sistema de Registro de Preços	SIM
Tratamento ME/EPP	LICITAÇÃO COM TRATAMENTO DIFERENCIADO COMBINADO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE — ITENS EXCLUSIVOS E LICITAÇÃO DE AMPLA PARTICIPAÇÃO, COM APLICAÇÃO DO TRATAMENTO FAVORECIDO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.
Margem de preferência	NÃO APLICÁVEL
Inversão das fases	NÃO (sequência tradicional)

Garantia da proposta	NÃO EXIGIDA
Garantia da execução	NÃO EXIGIDA
Subcontratação	VEDADA
Consórcios	ADMITIDOS
Intervalo mínimo entre lances	R$ 0,01 (um centavo)
Validade da proposta	90 (noventa) dias, contados da data de sua apresentação.
Pregoeiro/Agente de Contratação	Raphael Santos Rosa de Jesus
Site do Município	https://www.bomjardim.rj.gov.br
E-mail oficial	licitacao@bomjardim.rj.gov.br
Publicação	Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), Compras.gov.br (https://www.gov.br/compras), Jornal O Dia e site oficial do Município.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação por registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na confecção de agendas escolares personalizadas tipo espiral para alunos, bem como agendas e planners para professores da Rede Municipal de Ensino de Bom Jardim/RJ, observadas as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

1.1.1 – Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns, conforme Artigo 6º, XIII, da Lei 14.133/2021.

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

1.1.3 – Optou-se pelo Sistema de Registro de Preços, na modalidade Pregão Eletrônico, pela natureza do objeto, não sendo possível definir previamente o quantitativo exato a ser demandado pela Secretaria requisitante.

2. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. O presente certame será realizado pelo Sistema de Registro de Preços, regido pelos arts. 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e, subsidiariamente, pelo Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023.

2.2. O Fundo Municipal de Educação de Bom Jardim/RJ figura como ÓRGÃO GERENCIADOR.

2.3. Não será admitida a Adesão de Secretarias e demais órgãos externos não participantes à Ata de Registro de Preços.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste certame os interessados previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e no Compras.gov.br (https://www.gov.br/compras).

3.2. Os interessados deverão estar REGULARES no SICAF, com todos os níveis de cadastramento aplicáveis ATIVOS, no momento do envio das propostas. Recomenda-se, como boa prática, a conclusão ou atualização do cadastramento até o terceiro dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública, a fim de permitir tempo hábil para a análise documental pela Unidade Cadastradora.

3.3. A presente licitação adotará LICITAÇÃO COM TRATAMENTO DIFERENCIADO COMBINADO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE — ITENS EXCLUSIVOS E LICITAÇÃO DE AMPLA PARTICIPAÇÃO, COM APLICAÇÃO DO TRATAMENTO FAVORECIDO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE em favor das microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48, I, da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

3.3.1. Os itens do Anexo I — Termo de Referência são organizados em GRUPO DE DISPUTA - ITENS EXCLUSIVOS (art. 48, I); E GRUPO DE DISPUTA - ITENS COM AMPLA PARTICIPAÇÃO.

3.3.2. No GRUPO DE DISPUTA - ITENS COM AMPLA PARTICIPAÇÃO aplica-se o empate ficto previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal nº 123/2006 quando a primeira colocada não for ME/EPP.

3.3.3. O Anexo I — Termo de Referência identifica expressamente a qual GRUPO cada item pertence..

3.4. Não poderão se beneficiar do tratamento diferenciado as pessoas jurídicas que se enquadrem nas vedações do art. 3º, §4º, da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

3.4.1. A obtenção de benefícios a que se refere o caput deste item fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o órgão ou entidade exigir do licitante declaração de observância desse limite na licitação, sob pena de perda do direito de usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar, caso ele seja aplicado nessa contratação, observado o Art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

3.5. Será admitida a participação de consórcios de empresas, observado o art. 15 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

3.6. Das vedações de participação (art. 14 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021)

3.6.1. Não poderão disputar esta licitação:

3.6.1.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e de seus Anexos;

3.6.1.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

3.6.1.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.6.1.4. autor do anteprojeto, projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.6.1.5. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo;

3.6.1.6. pessoa física ou jurídica impedida em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.6.1.7. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão contratante;

3.6.1.8. empresas controladoras, controladas ou coligadas concorrendo entre si;

3.6.1.9. pessoa condenada por exploração de trabalho infantil ou condições análogas à escravidão nos 5 anos anteriores;

3.6.1.10. agente público do órgão licitante (art. 9º, §1º, da Lei nº 14.133/2021).

4. DO ORÇAMENTO ESTIMADO E DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

4.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso, nos termos do art. 24 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.2. O valor total estimado é de R$ 111.669,48 (cento e onze mil e seiscentos e sessenta e nove reais e quarenta e oito centavos), conforme planilha consolidada constante do Termo de Referência (Anexo I).

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4. Não será aplicada margem de preferência nesta licitação.

4.5. Dos Critérios de Aceitabilidade dos Preços (art. 25, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021)

4.5.1. O preço máximo desta licitação corresponde ao valor estimado constante do preâmbulo deste Edital e da Planilha de Custo Estimado integrante do Termo de Referência (Anexo I).

4.5.2. Para fins de aceitabilidade, serão considerados, de forma CUMULATIVA E EXPRESSA, os critérios a seguir:

4.5.2.1. preço UNITÁRIO de cada item: não poderá ser superior ao preço unitário máximo fixado na Planilha de Custo Estimado do Termo de Referência (Anexo I);

4.5.2.2. preço GLOBAL do lote: não poderá ser superior ao valor global máximo correspondente fixado neste Edital e no Termo de Referência;

4.5.2.3. preço mínimo de exequibilidade: são consideradas inexequíveis as propostas com valor unitário 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração para o respectivo item;

4.5.2.4. compatibilidade do preço com as práticas usuais de mercado, verificada por diligência do Pregoeiro/Agente de Contratação na forma do art. 64 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação SUCEDERÁ as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento. Os documentos de habilitação serão exigidos apenas do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, no prazo definido no Capítulo 8.

5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do Compras.gov.br (https://www.gov.br/compras), a proposta com o preço unitário, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.3. No cadastramento da proposta, o licitante declarará, em campo próprio do sistema:

5.3.1. estar ciente e concordar com as condições deste Edital e seus Anexos;

5.3.2. cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social;

5.3.3. não empregar menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos;

5.3.4. não possuir empregados em trabalho degradante ou forçado;

5.3.5. enquadrar-se como microempresa ou empresa de pequeno porte, apto a usufruir do tratamento favorecido da Lei Complementar Federal nº 123/2006;

5.3.6. desenvolver programa de integridade, nos termos do Decreto Federal nº 12.304/2024 e da Portaria Normativa SE/CGU nº 226/2025, para fins de critério de desempate.

5.4. A falsidade das declarações sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e neste Edital.

5.5. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema até a abertura da sessão pública.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no Compras.gov.br (https://www.gov.br/compras), dos seguintes campos:

6.1.1. valor unitário do item, em moeda corrente nacional, com até duas casas decimais, e valor total do item;

6.1.2. marca do produto ofertado, quando aplicável;

6.1.3. fabricante do produto ofertado, quando aplicável;

6.1.4. quantidade cotada, observada a quantidade máxima estabelecida no Termo de Referência;

6.1.5. descrição complementar, quando o sistema oferecer o campo, contendo informações necessárias para identificação da conformidade do produto com as especificações técnicas do Anexo I.

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, frete, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.4. O prazo de validade da proposta é de 90 (noventa) dias, contados da data de sua apresentação, nos termos do art. 90, §3º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.5. É VEDADA a identificação do licitante por qualquer meio na fase de propostas iniciais, sob pena de desclassificação.

6.5.1. Na hipótese de o objeto ser de marca própria do licitante, orientamos que conste, no caso de exigência, expressões como: "PRÓPRIO".

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio do Compras.gov.br (https://www.gov.br/compras), na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital.

7.2. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro/Agente de Contratação e os licitantes.

7.3. No modo de disputa ABERTO, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos. A etapa de lances terá duração de 10 (dez) minutos, prorrogada automaticamente pelo sistema por 2 (dois) minutos sempre que houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período.

7.4. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

7.5. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.6. O intervalo mínimo de diferença entre os lances é de **R$ 0,01 (um centavo).**

7.7. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.8. Da desconexão

7.8.1. No caso de desconexão com o Pregoeiro/Agente de Contratação, o sistema poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato.

7.9. Empate ficto ME/EPP (LC nº 123/2006) PARA OS LOTES SEM COTA RESERVADA E DE AMPLA PARTICIPAÇÃO

7.9.1. No Lote 01 – participação ampla, encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática do porte da entidade empresarial. As propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento), no caso de Pregão, ou de até 10% (dez por cento), no caso de Concorrência, acima da melhor proposta serão consideradas empatadas, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e do art. 5º do Decreto Federal nº 8.538/2015.

7.10. Dos critérios de desempate (art. 60 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021)

7.10.1. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, será assegurada preferência, sucessivamente:

7.10.1.1. à disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.10.1.2. à avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;

7.10.1.3. ao desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do Decreto Federal nº 11.430/2023;

7.10.1.4. à declaração do licitante de que desenvolve programa de integridade, conforme Decreto Federal nº 12.304/2024.

7.10.2. Persistindo o empate, preferência sucessiva a empresas estabelecidas no Estado do Rio de Janeiro; empresas brasileiras; empresas que invistam em pesquisa e desenvolvimento de tecnologia no País; empresas que comprovem a prática de mitigação climática.

7.10.3. Esgotados os critérios, sorteio em ato público.

7.11. Da negociação

7.11.1. Encerrada a etapa de lances, se a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo, o Pregoeiro/Agente de Contratação negociará condições mais vantajosas pelo sistema.

7.11.2. O Pregoeiro/Agente de Contratação solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado.

7.11.3. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, mediante solicitação fundamentada apresentada pelo licitante no chat, antes do término do prazo.

8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro/Agente de Contratação verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

8.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);

8.1.4. Lista de licitantes inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União.

8.2. Poderá ser utilizada, em substituição às consultas individuais ao CEIS, ao CNEP e à Lista do TCU, a Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.

8.3. A consulta no CEIS quanto às sanções da Lei nº 8.429/1992 também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário, se houver.

8.4. O Pregoeiro/Agente de Contratação poderá confirmar, por consulta à Receita Federal e à declaração apresentada, se o licitante faz jus ao tratamento favorecido, observadas as vedações do art. 3º, §4º, da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

8.5. O Pregoeiro/Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço, observados os critérios de aceitabilidade do item 3.5 deste Edital.

8.6. Procedimento em licitações com tratamento diferenciado

8.6.1. No GRUPO DE DISPUTA - ITENS EXCLUSIVOS, somente serão classificadas as propostas apresentadas por licitantes que tenham declarado, em campo próprio do Compras.gov.br (https://www.gov.br/compras), sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte. As propostas de licitantes não enquadrados serão desclassificadas no Grupo 2.

8.6.3. A microempresa ou empresa de pequeno porte é LIVRE para optar por participar em qualquer um dos grupos.

8.7. Hipóteses de desclassificação

8.7.1. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.7.1.1. contiver vícios insanáveis;

8.7.1.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.7.1.3. apresentar preço inexequível ou permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;

8.7.1.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigida pela Administração;

8.7.1.5. apresentar desconformidade com outras exigências do Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.8. No caso de bens e serviços gerais, são consideradas inexequíveis as propostas inferiores a 50% (cinquenta por cento), independentemente do regime de execução.

8.9. Não será exigida apresentação de amostra do serviço pelo licitante classificado em primeiro lugar.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

9.2. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

9.3. A habilitação será verificada por meio do SICAF. Os documentos não contemplados no SICAF serão enviados pelo sistema, em formato digital, no prazo de, no mínimo, 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, mediante solicitação fundamentada apresentada pelo licitante no chat, antes do término do prazo.

9.5. Habilitação jurídica (art. 66 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021)

9.5.1. Será exigida, conforme o caso, a documentação a seguir, podendo ser substituída pelo registro no SICAF:

9.5.1.1. pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

9.5.1.3. microempreendedor individual: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI);

9.5.1.4. sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou empresa individual de responsabilidade limitada: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.5.1.5. sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas;

9.5.1.6. filial, sucursal ou agência: inscrição do ato constitutivo no registro competente, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.5.1.7. os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.6. Habilitação fiscal, social e trabalhista (art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021)

9.6.1. Será exigida, conforme o caso, a documentação a seguir:

9.6.1.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas

Físicas (CPF);

9.6.1.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

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

9.6.1.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

9.6.1.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal e estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor;

9.6.1.5.1. Caso a empresa licitante seja isenta de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, a mesma deverá apresentar a comprovação de isenção

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

9.6.1.6.1. Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais;

9.6.1.7. no caso de licitante sediado no Estado do Rio de Janeiro, certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado;

9.6.1.8. o microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006 está dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.7. Qualificação econômico-financeira (art. 69 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021)

9.7.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

9.7.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do prestador de serviço - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.7.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.7.3.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.7.3.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.7.3.3. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos conforme definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.7.3.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 2% (dois por cento) do valor total estimado da contratação.

9.7.3.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º)

9.7.3.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.8. Qualificação técnica (art. 67 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021)

9.8.1. Comprovação de capacidade técnico-operacional, através de no mínimo 01 (um) atestado de

capacidade técnica, em favor da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, assinado por representante legal ou funcionário autorizado, discriminando o teor da contratação e os dados da contratada, que comprove que a licitante entregou os bens em prazo, características e quantidades compatíveis os descritos no instrumento convocatório e seus anexos.

9.9. Demais regras de habilitação

9.9.1. Após a entrega dos documentos, não será permitida a substituição ou apresentação de novos documentos, salvo em diligência, para complementação de informações ou atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

9.9.2. Não atendendo às exigências, o Pregoeiro/Agente de Contratação examinará a proposta subsequente.

10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.5. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, inclusive as de habilitação, o licitante será declarado vencedor do certame.

10.6. O objeto será adjudicado ao licitante declarado vencedor pela autoridade competente, após a regular decisão de eventuais recursos.

10.7. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.5. A sessão pública conduzida no Compras.gov.br (https://www.gov.br/compras) poderá ser reaberta pelo Pregoeiro/Agente de Contratação, mediante decisão fundamentada registrada nos autos e divulgada por meio do chat do sistema e dos canais oficiais (do Compras.gov.br (https://www.gov.br/compras), PNCP e sítio do Município), nas seguintes hipóteses:

11.1.1. provimento de recurso administrativo que acarrete a anulação de atos praticados na sessão precedente ou a anulação da própria sessão pública;

11.1.2. identificação superveniente de erro na aceitação do preço do licitante melhor classificado, antes da homologação;

11.1.3. recusa do licitante declarado vencedor em aceitar a Nota de Empenho ou em comprovar a regularidade fiscal e trabalhista no prazo do art. 43, §1º, da Lei Complementar Federal nº 123/2006;

11.1.4. cancelamento da ata de registro de preços ou do registro de fornecedor, quando aplicável, nos termos dos arts. 28 e 29 do Decreto Federal nº 11.462/2023;

11.1.5. falha técnica da Plataforma COMPRAS.GOV (www.compras.gov.br) comprovada pelo provedor do sistema, que tenha comprometido a regularidade da sessão original.

11.6. Na hipótese de recusa do vencedor, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances, convocando-se o licitante subsequente.

11.7. Todos os licitantes remanescentes serão convocados, por meio do chat do Compras.gov.br (https://www.gov.br/compras) e por mensagem eletrônica aos endereços cadastrados no SICAF.

11.8. A reabertura da sessão não importa em renovação automática da fase recursal já encerrada quanto a atos não afetados pela decisão que motivou a reabertura.

12. DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA CONTRATUAL

12.5. Uma vez homologado o resultado da licitação, a licitante vencedora será convocada para assinar e retirar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sendo cientificada de que sua omissão ensejará decaimento do direito à contratação, sem prejuízo à aplicação das penalidades dispostos no instrumento convocatório e seus anexos.

12.6. Alternativamente ao comparecimento perante o órgão ou entidade para a assinatura do contrato, a

licitante vencedora poderá enviar o termo de contrato ou aceite assinado mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou por meio eletrônico com a respectiva assinatura digital, cujo marco do cumprimento será contado a partir da data de postagem.

12.7. O aceite de nota de empenho ou instrumento equivalente, emitida à licitante vencedora, implica no reconhecimento que:

12.3.1. A nota ou instrumento está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei Federal nº 14.133/21;

12.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no instrumento convocatório e seus anexos.

12.8. O prazo para assinar, aceitar ou retirar o termo de contrato ou instrumento equivalente será de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, podendo ser prorrogado por igual período, desde que solicitado pela parte durante o seu transcurso e tenha ocorrido fato justificado aceito pela Administração.

12.9. Serão aceitos os contratos assinados de forma eletrônica, desde que a assinatura digital seja reconhecida pelo sistema brasileiro de certificação digital, operado pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras- ICP-Brasil.

12.10. Como requisito para celebração do contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação consignadas no instrumento convocatório e seus anexos.

13. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.5. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de [5 (cinco) dias úteis], contados da convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, sob pena de decadência do direito à contratação.

13.6. A Ata de Registro de Preços será assinada por meio de assinatura digital ICP-Brasil e disponibilizada no sistema de registro de preços do Compras.gov.br (https://www.gov.br/compras).

13.7. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso (art. 84 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021).

13.8. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas NÃO obrigará a Administração a contratar.

14. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

14.5. Após a homologação da licitação, será incluído na Ata, na forma de anexo, o registro:

14.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário;

14.6. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

14.7. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na Ata. A apresentação de novas propostas não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

14.8. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas hipóteses previstas nos arts. 28 e 29 do Decreto Federal nº 11.462/2023.

15. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

15.5. A forma de execução será INDIRETA, com execução PARCELADA pelo regime de MENOR PREÇO POR LOTE.

15.2 - A Administração emitirá por escrito ordem de execução, com a quantidade e identificação dos serviços que serão prestados de forma parcelada, o prazo máximo e o local de entrega, a quantidade, a identificação e assinatura do gestor responsável pela emissão da ordem e a identificação da pessoa

jurídica a que se destina a ordem.

15.3. – Os itens confeccionados deverão ser entregues na Sede da Secretaria Municipal de Educação, Rua Mozart Serpa de Carvalho, nº 190, Centro, Bom Jardim/RJ, CEP 28660-000, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 13h às 17h, onde serão recebidos pelo fiscal do contrato ou por servidor designado para tal.

Amostras

15.4 - No prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da ordem de execução, a CONTRATADA, deverá apresentar 01 (uma) amostra de cada Item dos lotes, conforme modelos anexos ao Termo de Referência, para avaliação básica e inspeção visual, bem como a conferência de exigências pertinentes ao material, conforme especificações deste instrumento.

15.5. – A CONTRATANTE informará em até 05(cinco) dias úteis, a aprovação ou não da amostra. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 10 (dez) dias para fazer os ajustes necessários e executar os serviços de acordo com a ordem de execução.

16. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1 – Será gestora da Ata de Registro de Preços a Secretaria Municipal de Educação, representada pela **Secretária Municipal de Educação,** nomeada por Portaria devidamente publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município.

16.2 – A Ata de Registro de Preços e os Contratos dela derivados deverão ser executados 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.

16.3 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

16.5 - Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, 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.

16.6 - A execução da Ata de Registro de Preços e do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

16.7 - 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).

16.8 - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de execução, 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).

16.9 - 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).

16.10 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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).

16.11 - 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).

16.12 - 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).

16.13 - O gestor do contrato deverá enviar a documentação para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

16.14 - O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

16.15 - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

Atribuições da Gestora da Ata de Registro de Preços

16.16 - A gestora promoverá o gerenciamento permanente e formal da Ata de Registro de Preços, inclusive com registro em processo administrativo de gestão de todas contratações dela decorrentes, como também de todos os demais atos inerentes aos procedimentos de gestão.

16.17 - Cabe à gestora da Ata de Registro de Preços as atribuições inerentes ao gerenciamento da Ata de Registro de Preços, particularmente quanto a:

16.17.1 - Providenciar a elaboração e publicação da Ata de Registro de Preços.

16.17.2 – Verificar, antes de emitir a ordem de execução, se há saldo orçamentário disponível para a execução;

16.17.3 – Emitir a ordem de execução, nos moldes do instrumento convocatório e seus anexos;

16.17.4 – Solicitar à fiscalização que inicie os procedimentos de acompanhamento e fiscalização;

16.18 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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).

16.19 - 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).

16.20 - O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

16.21 - O gestor do contrato deverá enviar a documentação para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

16.22 - O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

16.23 - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou

entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

Atribuições da Gestora da Ata de Registro de Preços

16.24 - A gestora promoverá o gerenciamento permanente e formal da Ata de Registro de Preços, inclusive com registro em processo administrativo de gestão de todas contratações dela decorrentes, como também de todos os demais atos inerentes aos procedimentos de gestão.

16.25 - Cabe à gestora da Ata de Registro de Preços as atribuições inerentes ao gerenciamento da Ata de Registro de Preços, particularmente quanto a:

16.25.1 - Providenciar a elaboração e publicação da Ata de Registro de Preços.

16.25.2 – Verificar, antes de emitir a ordem de execução, se há saldo orçamentário disponível para a execução;

16.25.3 – Emitir a ordem de execução, nos moldes do instrumento convocatório e seus anexos;

16.25.4 – Solicitar à fiscalização que inicie os procedimentos de acompanhamento e fiscalização;

16.26 - 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

16.27 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal 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);

16.28 - O fiscal do contrato informará ao gestor da Ata de Registro de Preços, 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);

16.29 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

16.30 - 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

16.31 - Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal 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).

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

16.33 - Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

16.33.1 – Realizar os procedimentos de acompanhamento da execução do contrato;

16.33.2 - Verificar pessoalmente e espontaneamente a execução do contrato, recebendo-os após sua conclusão;

16.33.3 – Apurar ouvidorias, reclamações ou denúncias relativas à execução do contrato, inclusive anônimas;

16.33.4 – Receber e analisar os documentos emitidos pela CONTRATADA que são exigidos no instrumento convocatório e seus anexos;

16.33.5 – Elaborar o registro próprio e emitir termo circunstanciando, recibos e demais instrumentos de fiscalização, anotando todas as ocorrências da execução do contrato;

16.33.6 – Verificar a quantidade, qualidade e conformidade dos bens;

16.33.7 – Recusar os bens entregues em desacordo com o instrumento convocatório e seus anexos, exigindo sua substituição no prazo disposto no instrumento convocatório e seus anexos;

16.33.8 – Atestar o recebimento definitivo dos objetos entregues em acordo com o instrumento convocatório e seus anexos.

16.33.9 – Encaminhar relatório relativo à fiscalização do contrato ao Gestor do Contrato, contendo informações relevantes quanto à fiscalização e execução do instrumento contratual.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA ADMINISTRAÇÃO

17.5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1.1. – A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa execução do objeto e, ainda:

17.1.1.1. – Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo e prazo de validade.

17.1.1.2. – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);

17.1.1.3. – Substituir, reparar ou corrigir, em até 24(vinte e quatro) horas, o objeto com avarias ou defeitos;

17.1.1.4. – Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

17.1.1.6. – Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

17.1.1.7. – Comunicar à Administração sobre qualquer alteração no endereço, conta bancária ou outros dados necessários para recebimento de correspondência, enquanto perdurar os efeitos da contratação;

17.1.1.8. – Receber as comunicações da Administração e respondê-las ou atendê-las nos prazos específicos constantes da comunicação;

17.1.1.9. – Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes do objeto, tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, transporte, depósito e entrega dos objetos.

17.1.1.10. - Apresentar, no momento da assinatura do contrato, caso seja Fundação, junto ao ato constitutivo, Certidão de Regularidade expedida pelo Ministério Público do Rio de Janeiro, Promotoria de Justiça das Fundações, conforme determina Resolução Complementar nº 15/2005.

17.2. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

17.2.1 - A Administração está sujeita às seguintes obrigações:

17.2.1.1 – Emitir a ordem de execução e receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos;

17.2.1.2 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do instrumento convocatório e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

17.2.1.3 – Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades

verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

17.2.1.4 – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou servidor especialmente designado para tanto, aplicando sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações sem justificativa;
17.2.1.5 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente aos bens entregues, no prazo e forma estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos.

17.2.2 – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

18. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

18.5. – Os documentos fiscais serão emitidos em nome do **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, CNPJ nº 44.848.243/0001-50, situado na Rua Mozart Serpa de Carvalho, nº 190, Centro, Bom Jardim - RJ, CEP 28660-000.

18.1.1. – O pagamento será feito no valor correspondente ao quantitativo requerido na ordem de fornecimento e devidamente recebido pela fiscalização do contrato.

18.6. - Deverá constar no documento fiscal a devida retenção do imposto de renda ou a sua não incidência conforme determinado no Decreto Municipal nº 4.619, de 20 de outubro de 2023, e Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 12 de dezembro.

Recebimento

18.7. - Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

18.8. – Os serviços 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 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

18.9. - 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.

18.10. - Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 07 (sete) dias úteis.

18.11. - 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.

18.12. - 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.
18.13. - 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.
18.14. - 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

18.15. - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10(dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

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

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

a) O prazo de validade;
b) A data da emissão;
c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
d) O período respectivo de execução do contrato;
e) O valor a pagar; e
f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.17. - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

18.18. - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

18.19. – A Administração deverá realizar consulta 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.

18.20. – Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) 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.

18.21. – 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.

18.22. – 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.

18.23. - 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

18.24. - O prazo de 05 (cinco) dias úteis, subsequentes a data do recebimento definitivo dos bens, para realizar o pagamento, nos casos de bens recebidos cujo valor não ultrapasse o limite do art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021, em consonância com Art. 4º do Decreto Municipal nº 4.441/2023, vedando-se o parcelamento de faturamento, solicitações de cobrança, ordens de pagamento que caracterizem inobservância da ordem cronológica estabelecidas no dispositivo citado.

18.25. - O prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da liquidação da despesa, para realizar o pagamento, nas demais hipóteses.

18.26. - 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 IPC-A de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

18.25.1 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10.26- 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

10.27 - A presente contratação não permite a antecipação de pagamento parcial ou total, conforme as regras previstas no presente tópico.

19. DA SUSTENTABILIDADE

19.5. A presente contratação observa, como princípio reitor, o desenvolvimento nacional sustentável, consagrado pelo art. 11, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e em conformidade com o art. 225 da Constituição Federal.

19.6. No julgamento das propostas e na execução contratual, serão observados os critérios e práticas de sustentabilidade indicados no Termo de Referência (Anexo I), considerando, no que couber, as diretrizes do Decreto Federal nº 7.746/2012 e do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU.

19.7. Os critérios objetivos de sustentabilidade aplicáveis ao objeto desta contratação constam do Termo de Referência (Anexo I), em especial o disposto na Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), na Lei nº 9.832/1999 e no Decreto nº 10.936/2022.

19.8. Os critérios de sustentabilidade serão observados como CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS (art. 25, IV, c/c art. 11, IV, da Lei nº 14.133/2021), e não como requisitos de habilitação, evitando restrição indevida à competitividade.

19.9. O descumprimento, pela Contratada, dos critérios de sustentabilidade definidos no Termo de Referência sujeita-a às sanções previstas no Capítulo 17 deste Edital.

20. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

20.5. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o licitante ou contratado que, com dolo ou culpa:

20.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

20.1.2. não mantiver a proposta, em especial quando: (a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação; (b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta; (c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou (d) apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

20.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação;

20.1.4. recusar-se, sem justificativa, a aceitar a Nota de Empenho no prazo estabelecido pela Administração;

20.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame;

20.1.6. fraudar a licitação;

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

20.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

20.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

20.6. A Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções: (i) advertência; (ii) multa; (iii) impedimento de licitar e contratar; (iv) declaração de inidoneidade.

20.7. A multa será calculada sobre o valor do contrato e estratificada em duas faixas: (i) para as infrações 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3, multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento); (ii) para as infrações 20.1.4 a 20.1.9, multa de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento).

20.8. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente ou não à penalidade de multa.

20.9. Na aplicação da sanção de multa será concedido o prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação, para apresentação de defesa.

20.10. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada em decorrência das infrações 20.1.1 a 17.1.4, quando não se justificar penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Bom Jardim, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

20.11. A sanção de declaração de inidoneidade poderá ser aplicada em decorrência das infrações 20.1.5 a 20.1.9, observado o prazo do art. 156, §5º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

20.12. A apuração de responsabilidade demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis.

20.13. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar; pedido de reconsideração da declaração de inidoneidade no mesmo prazo. Ambos terão efeito suspensivo.

21. DOS RECURSOS

21.5. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação observará o disposto no art. 165 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

21.6. Proferida a decisão que declarar o vencedor, o Pregoeiro/Agente de Contratação informará aos licitantes, por meio do Compras.gov.br (https://www.gov.br/compras), que poderão interpor recurso, devendo a intenção de recorrer ser manifestada imediatamente, em campo próprio do sistema, sob pena de preclusão; o prazo para a manifestação da intenção não será inferior a 10 (dez) minutos.

21.7. O prazo recursal para apresentação das razões é de 3 (três) dias úteis; o prazo para contrarrazões será igualmente de 3 (três) dias úteis.

21.8. Os recursos e as contrarrazões serão encaminhados exclusivamente em campo próprio do Compras.gov.br (https://www.gov.br/compras).

21.9. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis ou encaminhá-lo à autoridade superior, que deverá decidir no prazo de 10 (dez) dias úteis. A decisão recursal deverá ser FUNDAMENTADA, sob pena de afronta ao art. 50, V, da Lei nº 9.784/1999 e ao princípio da motivação previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

21.10. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até decisão final da autoridade competente. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

22.5. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital, devendo protocolar o pedido até 3 (três)

dias úteis antes da data da abertura do certame.

22.6. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial (do Compras.gov.br (https://www.gov.br/compras), PNCP e site do Município) no prazo de até 3 (três) dias úteis.

22.7. As impugnações e os pedidos de esclarecimento poderão ser enviados eletronicamente pelo Compras.gov.br (https://www.gov.br/compras) ou pelo e-mail licitacao@bomjardim.rj.gov.br.

22.8. As impugnações e os pedidos de esclarecimento não suspendem os prazos do certame.

22.9. Acolhida a impugnação, será definida nova data, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas (art. 55, §1º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021).

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.5. Será divulgada ata da sessão pública no Compras.gov.br (https://www.gov.br/compras).

23.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente.

23.7. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário oficial de Brasília/DF.

23.8. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

23.9. As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

23.10. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas.

23.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

23.12. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante.

23.13. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos, prevalecerão as deste Edital.

23.14. O Edital e seus Anexos estão disponíveis, NA INTEGRALIDADE (com todos os anexos), no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Compras.gov.br (https://www.gov.br/compras) e no endereço eletrônico https://www.bomjardim.rj.gov.br, SEM EXIGÊNCIA DE CADASTRO PRÉVIO OU IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO para obtenção do instrumento convocatório, em conformidade com a Súmula TCE-RJ nº 24.

23.15. É VEDADA a exigência, em qualquer fase do procedimento, de documentos com firma reconhecida em cartório ou de cópias autenticadas. Os documentos serão aceitos em meio eletrônico ou em cópia simples, ressalvada a hipótese de fundada dúvida sobre a autenticidade.

23.16. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o juízo da Comarca de Bom Jardim/RJ.

23.17. Os casos omissos serão solucionados pelo Pregoeiro/Agente de Contratação ou pela autoridade competente, observados os preceitos de direito público e as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

24. DOS ANEXOS

Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I — Termo de Referência

ANEXO II — Modelo de Proposta Comercial

ANEXO III — Declaração Única

ANEXO IV — Minuta da Ata de Registro de Preços

ANEXO IV — Minuta do Contrato

Bom Jardim/RJ, **[INSERIR DATA].**

Carlos Augusto Sardinha Nunes
Supervisor de Gestão e Compras

Luciana Lattanzi Mota
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I — TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA PROCESSO SEI N° BJD-060119/000204/2026

1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 A presente demanda destina-se a estabelecer os parâmetros mínimos para Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na confecção de agendas escolares personalizadas tipo espiral para alunos, bem como agendas e planners para professores da Rede Municipal de Ensino de Bom Jardim/RJ.

1.2 DETALHAMENTO DO OBJETO

LOTE 1	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CATMAT / CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT Mínima	QUANT Máxima
01	**Agenda para ALUNOS Ensino Fundamental /Educação Infantil** Agenda tipo anual, com espiral transparente, com capa e contracapa duras, com no mínimo 180 folhas (360 páginas), com páginas de Dados Pessoais, Calendários 2027 e 2028, Datas comemorativas; Hino de Bom Jardim, História de Bom Jardim, Mapas, Folha de divisão entre os meses, Página de anotações ao final de cada mês. Medidas aproximadas: Capa - Polipropileno com Serigrafia, gramatura: 1.0 mm, 14cm x 20 cm. Miolo gramatura 75g/m2. Conforme modelos constantes nos Anexos.	282623	UNID	2.144	2.700
02	**Agenda para ALUNOS Creches** Agenda tipo anual, com espiral transparente, com capa e contracapa duras, com no mínimo 180 folhas (360 páginas), com páginas de Dados Pessoais, Calendários 2027 e 2028, Datas comemorativas; Hino de Bom Jardim, História de Bom Jardim, Mapas, Folha de divisão entre os meses, Página de anotações ao final de cada mês. Folha de cardápio semanal. Medidas aproximadas: Capa - Polipropileno com Serigrafia, gramatura: 1.0 mm, 14cm x 20 cm. Miolo gramatura 75g/m2., com páginas personalizadas para creche, conforme modelos constantes nos Anexos.	282623	UNID	278	450
03	**Agenda para PROFESSORES** Agenda tipo anual, com espiral transparente, com capa e contracapa duras, com no mínimo 180 folhas (360 páginas), com páginas de Dados Pessoais, Calendários 2027 e 2028, Datas comemorativas; Hino de Bom Jardim, História de Bom Jardim, Mapas, Folha de divisão entre os meses, Página de anotações ao final de cada mês. Medidas aproximadas: Capa - Polipropileno com Serigrafia, gramatura: 1.0 mm, 14cm x 20 cm. Miolo gramatura 75g/m2. conforme modelos constantes nos Anexos.	282623	UNID	434	572

LOTE 2	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CATMAT / CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT Mínima	QUANT Máxima
01	**Agenda Tipo Planner - PROFESSORES** Visão: Anual, Mensal e Semanal Dimensões aproximadas: Quantidade Mínima de Folhas : 150, Revestimento Capa: Papelão, Polipropileno com Serigrafia: Dimensões mínimas - Gramatura: 1000 G/M2,	466915	UNID	50	572

	Comprimento: 257 MM, Largura: 182 MM, Tipo Encadernação: Espiral, Tipo Papel Miolo: Ofsete 75 G/M2, Bolsa: Padrão em Papel 110 G/M2 Características Adicionais: Conforme Modelo Do Órgão				

1.2.1 – Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns, conforme Artigo 6º, XIII, da Lei 14.133/2021.

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

1.2.3 – Optou-se pelo Sistema de Registro de Preços, na modalidade Pregão Eletrônico, pela natureza do objeto, não sendo possível definir previamente o quantitativo exato a ser demandado pela Secretaria requisitante.

1.3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

2 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

2.1 – A melhor solução para prover condições de comunicação entre a escola, os alunos e seus responsáveis é a contratação dos serviços de confecção de agendas.

2.2. A contratação inclui atividades típicas, tais como, a execução dos serviços.

2.3. A execução dos serviços contratados será indireta e de forma parcelada.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 - A Contratada deverá observar os termos do instrumento convocatório da contratação e às legislações federal, estadual e municipal e normatizações relacionadas vigentes; e ainda:

3.1.1 - Observância às normas técnicas em geral, em especial as relacionadas com saúde operacional e segurança do trabalho;

3.1.2 - Combate ao trabalho infantil ilegal e ao trabalho escravo e análogo a escravo;

3.1.3 - Comprometimento com o uso de produtos certificados e que não contenham potencial agressivo e prejudicial às pessoas, aos animais, ao meio ambiente e ao patrimônio;

3.1.4 - Compromisso com a redução do impacto ambiental negativo e com a proteção ao meio natural e antrópico;

3.1.5 - Adoção de requisitos que não limitem a competição e não deixe a Unidade requisitante dependente da Contratada;

3.1.6 - Garantia da prevalência dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, isonomia, publicidade, probidade administrativa, julgamento objetivo e vinculação ao instrumento convocatório em todo processo licitatório.

Sustentabilidade:

3.2 – Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Subcontratação

3.3 -Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

3.4 - Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de

2021.

4 - EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. A forma de execução será INDIRETA, com execução PARCELADA pelo regime de MENOR PREÇO POR LOTE.

4.2 - A Administração emitirá por escrito ordem de execução, com a quantidade e identificação dos serviços que serão prestados de forma parcelada, o prazo máximo e o local de entrega, a quantidade, a identificação e assinatura do gestor responsável pela emissão da ordem e a identificação da pessoa jurídica a que se destina a ordem.

4.3. – Os itens confeccionados deverão ser entregues na Sede da Secretaria Municipal de Educação, Rua Mozart Serpa de Carvalho, nº 190, Centro, Bom Jardim/RJ, CEP 28660-000, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 13h às 17h, onde serão recebidos pelo fiscal do contrato ou por servidor designado para tal.

Amostras

4.4 - No prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da ordem de execução, a CONTRATADA, deverá apresentar 01 (uma) amostra de cada Item dos lotes, conforme modelos anexos ao Termo de Referência, para avaliação básica e inspeção visual, bem como a conferência de exigências pertinentes ao material, conforme especificações deste instrumento.

4.5. – A CONTRATANTE informará em até 05(cinco) dias úteis, a aprovação ou não da amostra. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 10 (dez) dias para fazer os ajustes necessários e executar os serviços de acordo com a ordem de execução.

5 – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1 – Será gestora da Ata de Registro de Preços a Secretaria Municipal de Educação, representada pela **Secretária Municipal de Educação,** nomeada por Portaria devidamente publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município.

5.2 – A Ata de Registro de Preços e os Contratos dela derivados deverão ser executados 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.

5.3 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

5.5 - Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, 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.

5.6 - A execução da Ata de Registro de Preços e do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

5.7 - 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).

5.8 - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a

exemplo da ordem de execução, 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).

5.9 - 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).

5.10 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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).

5.11 - 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).

5.12 - 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).

5.13 - O gestor do contrato deverá enviar a documentação para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

5.14 - O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

5.15 - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

Atribuições da Gestora da Ata de Registro de Preços

5.16 - A gestora promoverá o gerenciamento permanente e formal da Ata de Registro de Preços, inclusive com registro em processo administrativo de gestão de todas contratações dela decorrentes, como também de todos os demais atos inerentes aos procedimentos de gestão.

5.17 - Cabe à gestora da Ata de Registro de Preços as atribuições inerentes ao gerenciamento da Ata de Registro de Preços, particularmente quanto a:

5.17.1 - Providenciar a elaboração e publicação da Ata de Registro de Preços.

5.17.2 – Verificar, antes de emitir a ordem de execução, se há saldo orçamentário disponível para a execução;

5.17.3 – Emitir a ordem de execução, nos moldes do instrumento convocatório e seus anexos;

5.17.4 – Solicitar à fiscalização que inicie os procedimentos de acompanhamento e fiscalização;

5.17.5 – Encaminhar comunicações à CONTRATADA ou fornecer meios para que a fiscalização se comunique com a CONTRATADA;

5.17.6 – Aplicar sanções por descumprimento contratual;

5.17.7 – Requerer e/ou conceder ajustes, aditivos, suspensões, prorrogações ou supressões, na forma da legislação;

5.17.8 – Cancelar o registro dos licitantes, nas hipóteses do instrumento convocatório e seus anexos, convocando os licitantes remanescentes registrados para substituí-los.

5.17.9 – Revogar a ata de registro de preços, nas hipóteses do instrumento convocatório e da

legislação aplicável;

5.17.10 – Controlar os quantitativos máximos estipulado, respeitando as cotas dos participantes;

5.17.11 – Tomar demais medidas necessárias para a regularização de faltas ou eventuais problemas;

5.17.12 - Controlar, de forma permanente, a utilização da Ata de Registro de Preços para fins de contratações, durante toda sua vigência;

5.17.13 - Conduzir eventuais procedimentos de alterações dos preços registrados para fins de adequação às novas condições de mercado, observada a legislação vigente e jurisprudência do TCU e do TCE/RJ;

5.17.14 - Propor, conduzir e pronunciar-se nos procedimentos de eventuais reajustes e revisões de preços, como também de cancelamentos e rescisões de registro contidos na Ata de Registro de Preços, bem como realizar, nesses casos, a publicação das novas condições da Ata de Registro de Preços e comunicação aos órgãos e às entidades participantes;

5.17.15 - Propor aplicação, garantida a ampla defesa e o contraditório, de sanções decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços, ou até em relação ao descumprimento das obrigações contratuais.

FISCAIS DO CONTRATO

5.16 – Serão fiscais do contrato os servidores nomeados pela Administração para este fim, através de Portaria n° 187/25, publicada no órgão de imprensa oficial do Município.

5.17 - O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no referido instrumento, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

5.18 - 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

5.19 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal 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);

5.20 - O fiscal do contrato informará ao gestor da Ata de Registro de Preços, 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);

5.21 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

5.22 - 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

5.23 - Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal 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).

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

5.25 - Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

5.25.1 – Realizar os procedimentos de acompanhamento da execução do contrato;

5.25.2 - Verificar pessoalmente e espontaneamente a execução do contrato, recebendo-os após sua conclusão;

5.25.3 – Apurar ouvidorias, reclamações ou denúncias relativas à execução do contrato, inclusive anônimas;

5.25.4 – Receber e analisar os documentos emitidos pela CONTRATADA que são exigidos no instrumento convocatório e seus anexos;

5.25.5 – Elaborar o registro próprio e emitir termo circunstanciando, recibos e demais instrumentos de fiscalização, anotando todas as ocorrências da execução do contrato;

5.25.6 – Verificar a quantidade, qualidade e conformidade dos bens;

5.25.7 – Recusar os bens entregues em desacordo com o instrumento convocatório e seus anexos, exigindo sua substituição no prazo disposto no instrumento convocatório e seus anexos;

5.25.8 – Atestar o recebimento definitivo dos objetos entregues em acordo com o instrumento convocatório e seus anexos.

5.25.9 – Encaminhar relatório relativo à fiscalização do contrato ao Gestor do Contrato, contendo informações relevantes quanto à fiscalização e execução do instrumento contratual.

6 - Adesão de Secretaria Municipal não participante

6.1 - Será admitida a Adesão de Secretarias Municipais e demais Órgãos da Administração Pública Municipal não participantes à Ata de Registro de Preços.

7 - Vínculos da Ata de Registro de Preços

7.1 - A existência da Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

7.2 - O titular do registro de preços vincula-se integralmente, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, ao cumprimento das obrigações contidas na mesma, bem como à formalização das contratações dela decorrentes, salvo cancelamento ou rescisão do registro, sob pena de sofrer as sanções administrativas.

8 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 – A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa execução do objeto e, ainda:

8.1.1 – Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo e prazo de validade.

8.1.2 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);

8.1.3 – Substituir, reparar ou corrigir, em até 24(vinte e quatro) horas, o objeto com avarias ou defeitos;

8.1.4 – Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

8.1.6 – Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

8.1.7 – Comunicar à Administração sobre qualquer alteração no endereço, conta bancária ou outros dados necessários para recebimento de correspondência, enquanto perdurar os efeitos da contratação;

8.1.8 – Receber as comunicações da Administração e respondê-las ou atendê-las nos prazos específicos constantes da comunicação;

8.1.9 – Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes do objeto, tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, transporte, depósito e entrega dos objetos.

8.1.10 - Apresentar, no momento da assinatura do contrato, caso seja Fundação, junto ao ato constitutivo, Certidão de Regularidade expedida pelo Ministério Público do Rio de Janeiro, Promotoria de Justiça das Fundações, conforme determina Resolução Complementar nº 15/2005.

9 – OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

9.1 – A Administração está sujeita às seguintes obrigações:

9.1.1 – Emitir a ordem de execução e receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos;

9.1.2 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do instrumento convocatório e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.1.3 – Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.1.4 – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou servidor especialmente designado para tanto, aplicando sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações sem justificativa;

9.1.5 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente aos bens entregues, no prazo e forma estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos.

9.2 – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1 – Os documentos fiscais serão emitidos em nome do **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, CNPJ nº 44.848.243/0001-50, situado na Rua Mozart Serpa de Carvalho, nº 190, Centro, Bom Jardim - RJ, CEP 28660-000.

10.1.1 – O pagamento será feito no valor correspondente ao quantitativo requerido na ordem de fornecimento e devidamente recebido pela fiscalização do contrato.

10.2- Deverá constar no documento fiscal a devida retenção do imposto de renda ou a sua não incidência conforme determinado no Decreto Municipal nº 4.619, de 20 de outubro de 2023, e Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 12 de dezembro.

Recebimento

10.3- Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

10.4– Os serviços 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 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.5- 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.

10.6- Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 07 (sete) dias úteis.

10.7- 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.

10.8- 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.

10.9- 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.

10.10 - 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

10.11 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10(dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

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

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

a) O prazo de validade;

b) A data da emissão;

c) Os dados do contrato e do órgão contratante;

d) O período respectivo de execução do contrato;

e) O valor a pagar; e

f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.13 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

10.14 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

10.15 – A Administração deverá realizar consulta 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.

10.16 – Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação,

por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) 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.

10.17 – 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.

10.18 – 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.

10.19 - 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

10.20 - O prazo de 05 (cinco) dias úteis, subsequentes a data do recebimento definitivo dos bens, para realizar o pagamento, nos casos de bens recebidos cujo valor não ultrapasse o limite do art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021, em consonância com Art. 4º do Decreto Municipal nº 4.441/2023, vedando-se o parcelamento de faturamento, solicitações de cobrança, ordens de pagamento que caracterizem inobservância da ordem cronológica estabelecidas no dispositivo citado.

10.21 - O prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da liquidação da despesa, para realizar o pagamento, nas demais hipóteses.

10.22 - 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 IPC-A de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

10.25.1 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10.26- 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

10.27 - A presente contratação não permite a antecipação de pagamento parcial ou total, conforme as regras previstas no presente tópico.

11- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1 - 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.

Exigências de habilitação

11.4 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

11.5 **- Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

11.16 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

11.18 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

11.19 - 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;

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

11.21 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.22 - Certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado, caso tenha sede no Estado do Rio de

Janeiro.

11.23 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais e Municipais 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.

11.24 - 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.

Qualificação Econômico-Financeira

11.25 - Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

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

11.27 - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

11.28 - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

11.29 - Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

11.30 - Os documentos referidos acima deverão ser exigidos conforme definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

11.31 - Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação mínimo de 2 % (dois por cento) do valor total estimado da contratação.

11.32 - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º)

Qualificação Técnica

11.33 - Comprovação de capacidade técnico-operacional, através de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, em favor da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, assinado por representante legal ou funcionário autorizado, discriminando o teor da contratação e os dados da contratada, que comprove que a licitante entregou os bens em prazo, características e quantidades compatíveis os descritos no instrumento convocatório e seus anexos.

12 - VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 - A Ata de Registro de Preços tem vigência de 01 (um) ano, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos permitidos no art. 84 da Lei 14.133/2021.

12.2 - A prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços dependerá da concordância das partes e de comprovação da vantajosidade dos preços.

12.3 - A prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços será registrada mediante termo de prorrogação pactuado pelas partes nos autos de gestão da Ata de Registro de Preços.

12.4 - A prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços deverá ser publicada e divulgada.

12.5 - A formalização da Ata de Registro de Preços, como também suas possíveis alterações, prorrogações, cancelamento e rescisões, serão publicados e divulgados no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas, bem como, em forma de extrato, no Diário Eletrônico Municipal.

13 - Cancelamento/extinção e rescisão da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 - O registro de preços poderá ser CANCELADO/EXTINTO, quando:

13.1.1 - Não houver acordo entre as partes para repactuação/negociação de novo preço nos casos de comprovado desequilíbrio econômico-financeiro em relação ao mercado, conforme regras previstas na Lei 14.133/2021 e no Decreto nº 11.462/2023, e alterações posteriores.

13.1.2 - Por iniciativa do próprio titular do registro, desde que apresente solicitação formal, bem como haja comprovação de situação que impossibilite o cumprimento das exigências insertas na Ata de Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, aceito pela Administração.

13.1.3 - Presentes razões de conveniência e oportunidade ao interesse público, devidamente justificadas.

13.1.4 . O registro de preços poderá ser EXTINTO, por iniciativa da Administração, observada a gravidade da conduta e os reflexos em relação ao interesse público, quando o titular do registro:

13.1.4.1 - Não executar de forma total ou parcial qualificada as obrigações presentes na Ata de Registro de Preços;

13.1.4.2 - Recusar-se a retirar e assinar a nota de empenho ou instrumento contratual no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pelo órgão ou entidade Contratante;

13.1.4.3 - Der causa à rescisão administrativa de dois ou mais contratos firmados com base na Ata de Registro de Preços;

13.1.4.4 - Não mantiver as condições de participação e de habilitação exigidas na licitação, salvo irregularidade temporária e sanável em até 30 DIAS corridos;

13.1.4.5 - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021;

13.1.4.6 – Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

13.1.4.7 – Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

13.1.5 – Na hipótese de aplicação de sansão prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, veadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

13.1.5 - O cancelamento/extinção do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado da autoridade competente da Administração, mediante registro em termo de cancelamento/revogação assinado pelas partes interessadas.

13.1.6 - Havendo cancelamento/extinção do registro, não caberá a aplicação de qualquer espécie de sanção administrativa ao titular do registro.

13.1.7 - O cancelamento/extinção do registro na hipótese prevista no item da Ata de Registro de Preços não poderá ser aceita em prejuízo ao interesse público.

13.1.8 - A rescisão do registro de preços será determinada em decisão unilateral e fundamentada da Administração, garantido o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

13.1.9 - A rescisão do registro de preços poderá ensejar a abertura de procedimento de apuração da

responsabilidade e aplicação de sanções administrativas em face do titular do registro.

13.2 – O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 13, será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

13.3 – Na hipótese de cancelamento de registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

13.4 – O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

13.4.1 – Por razão de interesse público;

13.4.2 – A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

13.2.3 – Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigo 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

14 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado da presente contratação será detalhado na Planilha de Composição de Preços apresentada pelo Setor de Gestão e Compras.

AMPLA DISPUTA

LOTE 1	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT Máxima	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (R$):
01	**Agenda para ALUNOS Ensino Fundamental /Educação Infantil** Agenda tipo anual, com espiral transparente, com capa e contracapa duras, com no mínimo 180 folhas (360 páginas), com páginas de Dados Pessoais, Calendários 2027 e 2028, Datas comemorativas; Hino de Bom Jardim, História de Bom Jardim, Mapas, Folha de divisão entre os meses, Página de anotações ao final de cada mês. Medidas aproximadas: Capa - Polipropileno com Serigrafia, gramatura: 1.0 mm, 14cm x 20 cm. Miolo gramatura 75g/m2. Conforme modelos constantes nos Anexos.	UNID	2.700	**24,77**	**66.879,00**
02	**Agenda para ALUNOS Creches** Agenda tipo anual, com espiral transparente, com capa e contracapa duras, com no mínimo 180 folhas (360 páginas), com páginas de Dados Pessoais, Calendários 2027 e 2028, Datas comemorativas; Hino de Bom Jardim, História de Bom Jardim, Mapas, Folha de divisão entre os meses, Página de anotações ao final de cada mês. Folha de cardápio semanal. Medidas aproximadas: Capa - Polipropileno com Serigrafia, gramatura: 1.0 mm, 14cm x 20 cm. Miolo gramatura 75g/m2., com páginas personalizadas para creche, conforme modelos constantes nos Anexos.	UNID	450	**16,48**	**7.416,00**

03	**Agenda para PROFESSORES** Agenda tipo anual, com espiral transparente, com capa e contracapa duras, com no mínimo 180 folhas (360 páginas), com páginas de Dados Pessoais, Calendários 2027 e 2028, Datas comemorativas; Hino de Bom Jardim, História de Bom Jardim, Mapas, Folha de divisão entre os meses, Página de anotações ao final de cada mês. Medidas aproximadas: Capa - Polipropileno com Serigrafia, gramatura: 1.0 mm, 14cm x 20 cm. Miolo gramatura 75g/m2. conforme modelos constantes nos Anexos.	UNID	572	**31,73**	**18.149,56**

LOTE EXCLUSIVO

LOTE 2	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT Máxima	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (R$):
01	**Agenda Tipo Planner - PROFESSORES** Visão: Anual, Mensal e Semanal Dimensões aproximadas: Quantidade Mínima de Folhas : 150, Revestimento Capa: Papelão, Polipropileno com Serigrafia: Dimensões mínimas - Gramatura: 1000 G/M2, Comprimento: 257 MM, Largura: 182 MM, Tipo Encadernação: Espiral, Tipo Papel Miolo: Ofsete 75 G/M2, Bolsa: Padrão em Papel 110 G/M2 Características Adicionais: Conforme Modelo Do Órgão	UNID	572	**33,61**	**19.224,92**

15 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, através do Fundo Municipal de Educação.

15.2 - A licitação será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021.

16 - ANEXOS QUE INTEGRAM O TR

ANEXO A – Mapa estatístico da Rede Municipal de Ensino – Agosto 2026;
ANEXO B - Agendas para Professor
ANEXO C – Agendas para Alunos do Ensino Fundamental e Educação Infantil;
ANEXO D – Agendas para Alunos de Creches;
ANEXO E – Verso das agendas de Professor, Educação Infantil, Ensino Fundamental e Creche
ANEXO F – Capa do Planner
ANEXO G – Verso do Planner
ANEXO H - Miolo de dados pessoais – Aluno ANEXO I -
Miolo de Dados Pessoais – Professor
ANEXO J – Miolo de Informações: Creche, Educação Infantil e Ensino Fundamental; Professores
ANEXO K - Miolo de Professores e Alunos (Educação Infantil e Ensino Fundamental)
ANEXO L - Miolo de Creche
ANEXO M – Miolo do Planner Tamanho B5

gov.br Documento assinado digitalmente
AMANDA FERNANDES DE ALMEIDA PEREIRA
Data: 25/09/2026 13:05:41-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Amanda Fernandes de Almeida Pereira
Responsável pela elaboração do Termo de Referência
Matrícula nº 10/3841

ANEXO A – MAPA ESTATÍSTICO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO – AGOSTO 2026

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BOM JARDIM – RJ

QUANTITATIVO DE ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE BOM JARDIM 2026

Mês de Referência: Agosto — *Atualizado em: 31/08/2026*

Nº	Unidades Escolares	Educação Infantil						Ensino Fundamental									Total de Alunos
		Creche			Pré-Escolar			Anos Iniciais				Anos Finais					
		Berç.	Mater. I	Mater II	Mater. III	Pré 1	Pré 2	1º Ano	2º Ano	3º Ano	4º Ano	5º Ano	6º Ano	7º Ano	8º Ano	9º Ano	
1	Centro de Educação Infantil Viviane Verly Pereira					89	107										196
2	Centro de Educação Municipal Amanda Farias Almeida	0	0	0	26	19	26	35	33	60	39	45					273
3	Creche Municipal Darcila Vieira Jasmim	10	12	25	30												77
4	Creche Municipal Maria José Calvão Lobosco	9	12	16	18												55
5	Creche Municipal Professor Délio Mululo	0	35	42	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	97
6	Creche Municipal Professora Leila Erthal	0	13	16	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	49
7	Escola Municipal Antônio Gomes de Azevedo				8	17	19	14	22	11	12	10					113
8	Escola Municipal Armando Jorge Pereira de Lemos							41	52	59	59	56					267
9	Escola Municipal Cely Veloso de Souza							4	9	18	8	7					44
10	Escola Municipal Professor Clirton Rego Cabral												77	50	68	32	227
11	Escola Municipal Professora Iracy Monnerat de Lemos							27	30	32	41	41					191
12	Escola Municipal São José					3	3	3	3	0	2	4					18
13	Escola Municipalizada César Monteiro					30	43	56	67	54	45	56					351
14	Escola Municipalizada Edmo Benedicto Corrêa					18	20	24	20	17	23	15					137
15	Escola Municipalizada Joana Cantanheda Monnerat						3	1	3	2	2	1					12
16	Escola Municipalizada José Luiz Erthal					7	16	21	21	11	15	29					120
17	Escola Municipalizada Leopoldo Erthal				8	4	7	6	11	13	10	9					69
18	Escola Municipalizada Vargem Alta					3	2	2	3	6	2	3					21
19	Escola Municipalizada Washington Emerich				14	17	16	10	14	13	10	11					105
	Total	19	72	99	145	207	262	244	308	286	266	287	77	50	68	32	2422
	Total por Segmento	335				469		1391					227				2422

ANEXO B

Capa Agendas para Professor

2027

AGENDA ESCOLAR

PROFESSOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
BOM JARDIM - RJ

"O futuro depende do que fazemos hoje."
Mahatma Gandhi

ANEXO C

Capa Agendas para Alunos do Ensino Fundamental e Educação Infantil

2027

AGENDA ESCOLAR

EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
BOM JARDIM - RJ

"O futuro depende do que fazemos hoje."
Mahatma Gandhi

ANEXO D

Capa Agendas para Alunos da Creche

2027

AGENDA ESCOLAR

CRECHE



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
BOM JARDIM - RJ

"O futuro depende do que fazemos hoje."
Mahatma Gandhi

ANEXO E

Verso das agendas de Professor, Educação Infantil e Ensino Fundamental e, Creche

HINO DE BOM JARDIM

Bom Jardim é um encanto
Encanto de flores mil
Um aprazível recanto
Do meu querido Brasil.

Boa terra nobre gente
Orgulho da natureza
Quem alegria não sente
Vendo aqui tanta beleza.

Olha as matas que verduram
Olha o céu que esplendor
Tudo aqui é formosura
Carinho, bondade, amor.

Boa terra nobre gente
Orgulho da natureza
Quem alegria não sente
Vendo aqui tanta beleza.

Bom Jardim dileto amigo
do poeta inspiração
alegre deixo contigo
meu humilde coração.

Boa terra nobre gente
Orgulho da natureza
Quem alegria não sente
Vendo aqui tanta beleza.

Música: Professora Maria de Carvalho e Chiquinho
Lei Municipal Nº 455 de 03 de março de 1994

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BOM JARDIM - RJ

"O futuro depende do que fazemos hoje."
Mahatma Gandhi

ANEXO F

Capa do Planner

Tamanho
B5 182 x 257 mm

2027

PLANNER

PLANEJAR PARA AVANÇAR



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
BOM JARDIM - RJ

"O futuro depende do que fazemos hoje."
Mahatma Gandhi

ANEXO G

Verso do Planner

Tamanho
B5 182 x 257 mm

HINO DE BOM JARDIM

Bom Jardim é um encanto
Encanto de flores mil
Um aprazível recanto
Do meu querido Brasil.

Boa terra nobre gente
Orgulho da natureza
Quem alegria não sente
Vendo aqui tanta beleza.

Olha as matas que verduram
Olha o céu que esplendor
Tudo aqui é formosura
Carinho, bondade, amor.

Boa terra nobre gente
Orgulho da natureza
Quem alegria não sente
Vendo aqui tanta beleza.

Bom Jardim dileto amigo
do poeta inspiração
alegre deixo contigo
meu humilde coração.

Boa terra nobre gente
Orgulho da natureza
Quem alegria não sente
Vendo aqui tanta beleza.

Música: Professora Maria de Carvalho e Chiquinho
Lei Municipal Nº 455 de 03 de março de 1994

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BOM JARDIM - RJ

"O futuro depende do que fazemos hoje."
Mahatma Gandhi

ANEXO H
Miolo de Dados Pessoais do Aluno

DADOS PESSOAIS - ALUNO(A)

Aluno (a): _____

_____

Data de Nascimento: ____/ ____/ _____

Peso: _____ Altura: _____

Naturalidade: _____

Filiação: _____

_____

Identidade: _____ CPF: _____

Endereço: _____

_____

Bairro: _____

Cidade: _____

Telefone(s): _____

Tipo sanguíneo: _____ Fator RH: _____

Transporte escolar: ( ) Sim ( ) Não

Motorista: _____

Pessoas autorizadas a retirar a criança: _____

_____

Alergias: _____

_____

Medicamentos: _____

_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BOM JARDIM - RJ

ANEXO I
Miolo de Dados Pessoais do Professor

DADOS PESSOAIS - PROFESSOR (A)

Professor (a): _____

_____

Data de Nascimento: ____/ ____/ _____ Matrícula: _____

Naturalidade: _____

Filiação: _____

_____

Identidade: _____ CPF: _____

Endereço: _____

_____

Bairro: _____

Cidade: _____

Telefone(s): _____

Tipo sanguíneo: _____ Fator RH: _____

Cargo/Função: _____

Unidade Escolar: _____

Data de Admissão: _____ /____/_____

Carga Horária: _____ Turno: _____

Formação: _____

Área de Atuação/Disciplina: _____

Contato para Emergência: _____

Telefone do Contato: (____) _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BOM JARDIM - RJ

ANEXO J

Miolo de Informações: Creche, Educação Infantil e Ensino Fundamental e Professores

AVENTURAS, TRILHAS E CAFÉ: A ORIGEM DE BOM JARDIM

Antes de virar cidade, esta região serrana era puro verde: matas densas, rios limpos e o lar original dos povos indígenas, que conheciam cada canto dessa terra como ninguém.

Com o tempo, o cenário atraiu exploradores em busca de ouro e fortuna. Foi nessa época de mistério que surgiu a lenda de Manoel Henriques, o famoso garimpeiro português conhecido como Mão de Luva. A lenda conta que ele usava as cavernas e vales escondidos entre as montanhas para guardar os tesouros que encontrava pelo caminho.

Anos depois, o mapa começou a se transformar com a chegada de famílias que cruzaram o oceano em navios, vindas de países como a Suíça e a Alemanha. Em busca de um recomeço na serra, esses imigrantes trouxeram novas técnicas de trabalho e fincaram raízes na terra fértil.

Eles logo perceberam o verdadeiro potencial da agricultura local. O café se consagrou como o grande "ouro verde", gerando riqueza e projetando a região, enquanto o cultivo do milho se tornou essencial tanto para o sustento das famílias quanto para abastecer as tropas e os animais de carga que movimentavam o comércio nascente. Entre tantas propriedades que prosperavam, a Fazenda Bom Jardim se destacou pelo tamanho e pela força de sua produção agrícola, acabando por batizar todo o povoado que crescia ao seu redor.

A riqueza das colheitas acelerou o desenvolvimento com a chegada dos trilhos e da estação de trem, fundamentais para escoar os grãos diretamente para os grandes centros. O comércio se expandiu rapidamente e a comunidade ganhou força e identidade própria, até que os moradores se uniram em busca de autonomia política e administrativa.

O grande marco dessa conquista aconteceu em 5 de março de 1893, data oficial de emancipação política em que Bom Jardim se tornou um município independente — um momento histórico celebrado todos os anos com muito orgulho por seus cidadãos.

Adaptação de conteúdo disponível em: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

BRASÃO E BANDEIRAS



Brasão de Bom Jardim



Bandeira de Bom Jardim

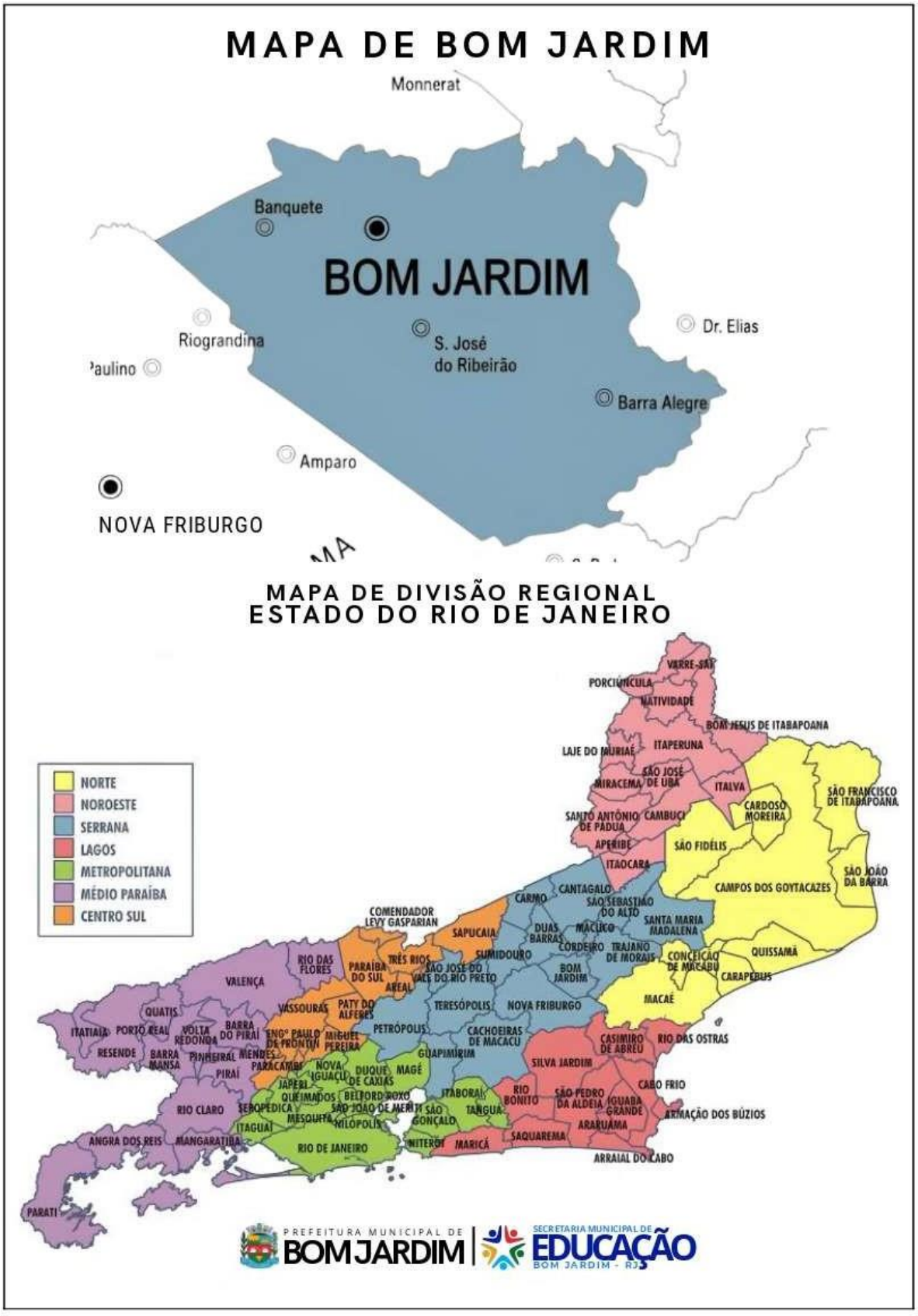


Bandeira do Estado do Rio de Janeiro



Bandeira do Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BOM JARDIM - RJ


MAPA DE BOM JARDIM
Monnerat
Banquete
BOM JARDIM
Riograndina
S. José
do Ribeirão
Dr. Elias
Barra Alegre
Amparo
NOVA FRIBURGO
MAPA DE DIVISÃO REGIONAL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
NORTE
NOROESTE
SERRANA
LAGOS
METROPOLITANA
MÉDIO PARAÍBA
CENTRO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
BOM JARDIM - RJ

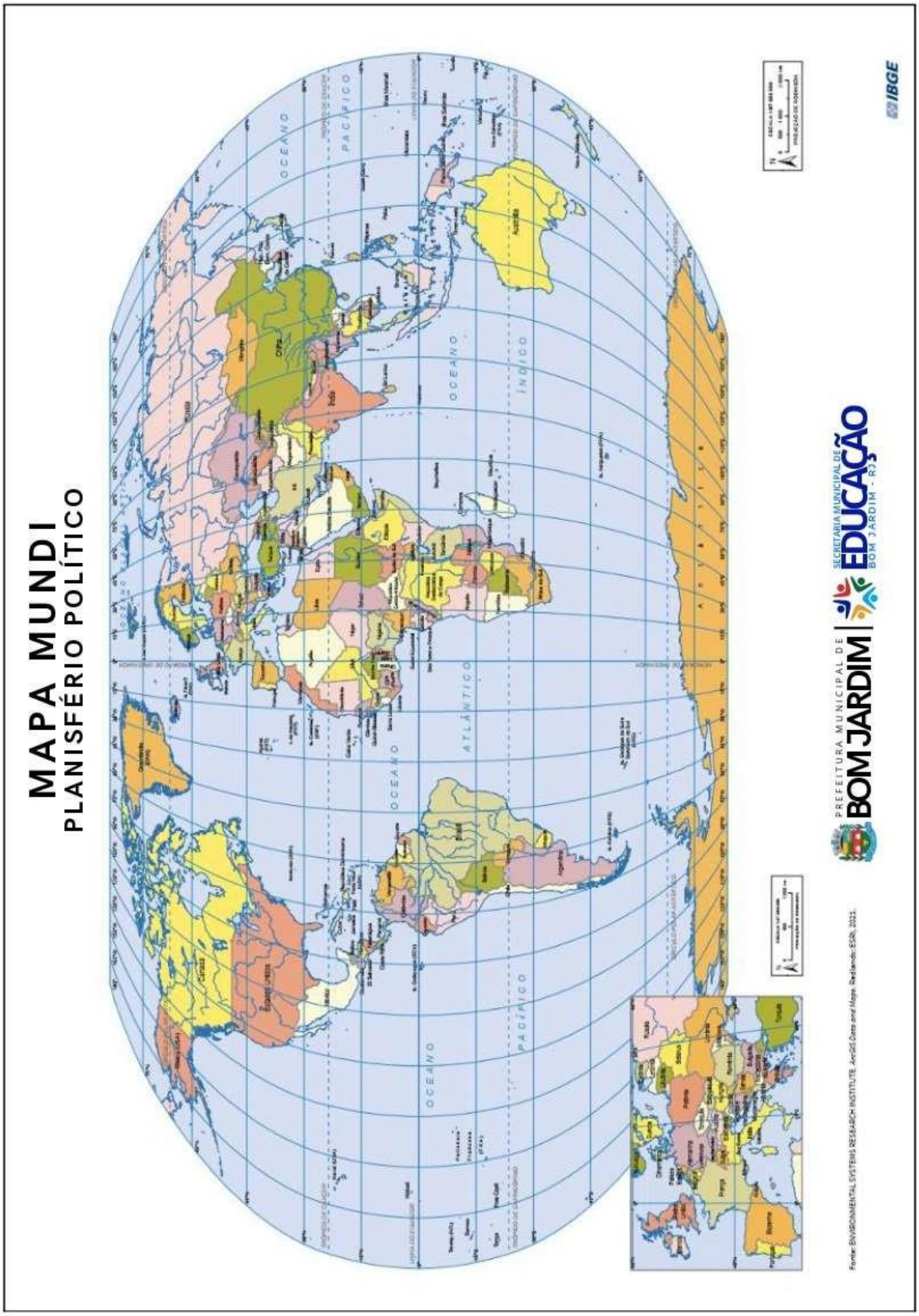
BRASIL POLÍTICO



Fontes: 1. IBGE. *Base cartográfica contínua do Brasil ao milionésimo, escala 1:1 000 000 - BCIM*. Versão 2016. Rio de Janeiro, 2016. Também conhecida como versão 5. Disponível em: https://www.ibge.gov.br/geociencias/cartas-e-mapas/bases-cartograficas-continuas/15759-brasil.html?edicao=16033&t=downloads. Acesso em: nov. 2021. | 2. IBGE. *Malha municipal digital 2021*. Rio de Janeiro, 2021. Disponível em: https://www.ibge.gov.br/geociencias/organizacao-do-territorio/malhas-territoriais/15774-malhas.html?=&t=acesso-ao-produto. Acesso em: jan. 2022. | 3. COMISSÃO INTERMINISTERIAL PARA OS RECURSOS DO MAR (Brasil). *Plano de levantamento da plataforma continental brasileira*. Brasília, DF: CIRM, 2016. *Shapefiles*. Disponível em: https://www.marinha.mil.br/dhn/?q=node/169. Acesso em: nov. 2021.

IBGE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BOM JARDIM - RJ


MAPA MUNDI
PLANISFÉRIO POLÍTICO
OCEANO PACÍFICO
OCEANO ATLÂNTICO
OCEANO ÍNDICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BOM JARDIM - RJ
IBGE

2027
CALENDÁRIO

JANEIRO

D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

FEVEREIRO

D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

MARÇO

D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

ABRIL

D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

MAIO

D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

JUNHO

D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

JULHO

D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

AGOSTO

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

SETEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

OUTUBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

NOVEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

DEZEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

FERIADOS 2027

01/01	Confraternização Universal (nacional)
26/03	Paixão de Cristo (nacional)
21/04	Tiradentes (nacional)
01/05	Dia do Trabalho (nacional)
07/09	Independência do Brasil (nacional)
12/10	Nossa Senhora Aparecida (nacional)
02/11	Finados (nacional)
15/11	Proclamação da República (nacional)
20/11	Dia da Consciência Negra (nacional)
25/12	Natal (nacional)
05/03	Aniversário de Bom Jardim (municipal)
08/12	Nossa Senhora da Conceição (municipal)

Feriado nacional
Feriado municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BOM JARDIM - RJ

2027
DATAS COMEMORATIVAS

JANEIRO
- 01 Dia da Confraternização Universal
- 04 Dia Mundial do Braille
- 07 Dia do Leitor

FEVEREIRO
- 11 Dia do Zelador
- 22 Dia do Auxiliar de Serviços Gerais

MARÇO
- 08 Dia Internacional da Mulher
- 12 Dia do Bibliotecário
- 14 Dia Nacional dos Animais
- 15 Dia da Escola
- 21 Dia Internacional da Síndrome de Down / Dia Mundial da Poesia
- 22 Dia Mundial da Água
- 27 Dia do Circo

ABRIL
- 02 Dia Mundial da Conscientização do Autismo / Dia Internacional do Livro Infantil
- 07 Dia Nacional de Combate ao Bullying e à Violência na Escola
- 09 Dia Nacional da Biblioteca
- 13 Dia do Hino Nacional Brasileiro
- 18 Dia Nacional do Livro Infantil
- 19 Dia dos Povos Indígenas
- 21 Tiradentes
- 22 Descobrimento do Brasil
- 24 Dia Nacional da Família na Escola
- 28 Dia da Educação

MAIO
- 01 Dia do Trabalho
- 13 Abolição da Escravatura
- 18 Dia Nacional de Combate ao Abuso e à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes
- 20 Dia do Pedagogo

JUNHO
- 05 Dia Mundial do Meio Ambiente
- 09 Dia do Porteiro
- 12 Dia de Combate ao Trabalho Infantil

JULHO
- 20 Dia do Amigo
- 25 Dia do Escritor
- 26 Dia dos Avós

AGOSTO
- 06 Dia Nacional dos Profissionais da Educação
- 11 Dia do Estudante
- 22 Dia do Folclore / Dia do Supervisor e Coordenador Pedagógico
- 25 Dia do Soldado
- 31 Dia do Nutricionista

SETEMBRO
- 07 Dia da Independência do Brasil
- 08 Dia Mundial da Alfabetização
- 21 Dia da Árvore
- 25 Dia do Trânsito
- 30 Dia do Secretário Escolar

OUTUBRO
- 12 Dia das Crianças
- 15 Dia do Professor
- 30 Dia da Merendeira
- 31 Dia das Bruxas (Halloween) / Dia do Saci

NOVEMBRO
- 12 Dia do Diretor de Escola
- 15 Proclamação da República
- 19 Dia da Bandeira

DEZEMBRO
- 03 Dia Internacional da Pessoa com Deficiência
- 04 Dia do Orientador Educacional

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BOM JARDIM - RJ

2028

JANEIRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

FEVEREIRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

MARÇO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
27	28	29	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

ABRIL

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

MAIO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

JUNHO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

JULHO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

AGOSTO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

SETEMBRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

OUTUBRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

NOVEMBRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

DEZEMBRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BOM JARDIM - RJ

ANEXO K

Miolo de Alunos (Educação Infantil e Ensino Fundamental) e Professores

Janeiro

1
Janeiro
sexta-feira

3
Janeiro
sábado

4
Janeiro
domingo

Anotações **Janeiro 2027**

ANEXO L

Miolo de Creche

Cardápio Semana 1

4
Janeiro
sexta-feira

Recado para a escola:



Assinatura do responsável: _____

Alimentação:

Refeição:	Observação:
Desjejum (café da manhã)	◯ tudo ◯ parte ◯ rejeitou ◯ repetiu
Almoço	◯ tudo ◯ parte ◯ rejeitou ◯ repetiu
Lanche	◯ tudo ◯ parte ◯ rejeitou ◯ repetiu
Jantar	◯ tudo ◯ parte ◯ rejeitou ◯ repetiu
Água	◯ regular ◯ recusou

Medicamentos:

🕒	Medicamento:	Dosagem:	Febre:
			◯ sim ◯ não
			◯ sim ◯ não

Observações do dia:

Dormiu: ◯ sim ◯ não	Evacuação: ◯ sim ◯ não

Observações da escola para os responsáveis:

Professor(a): _____

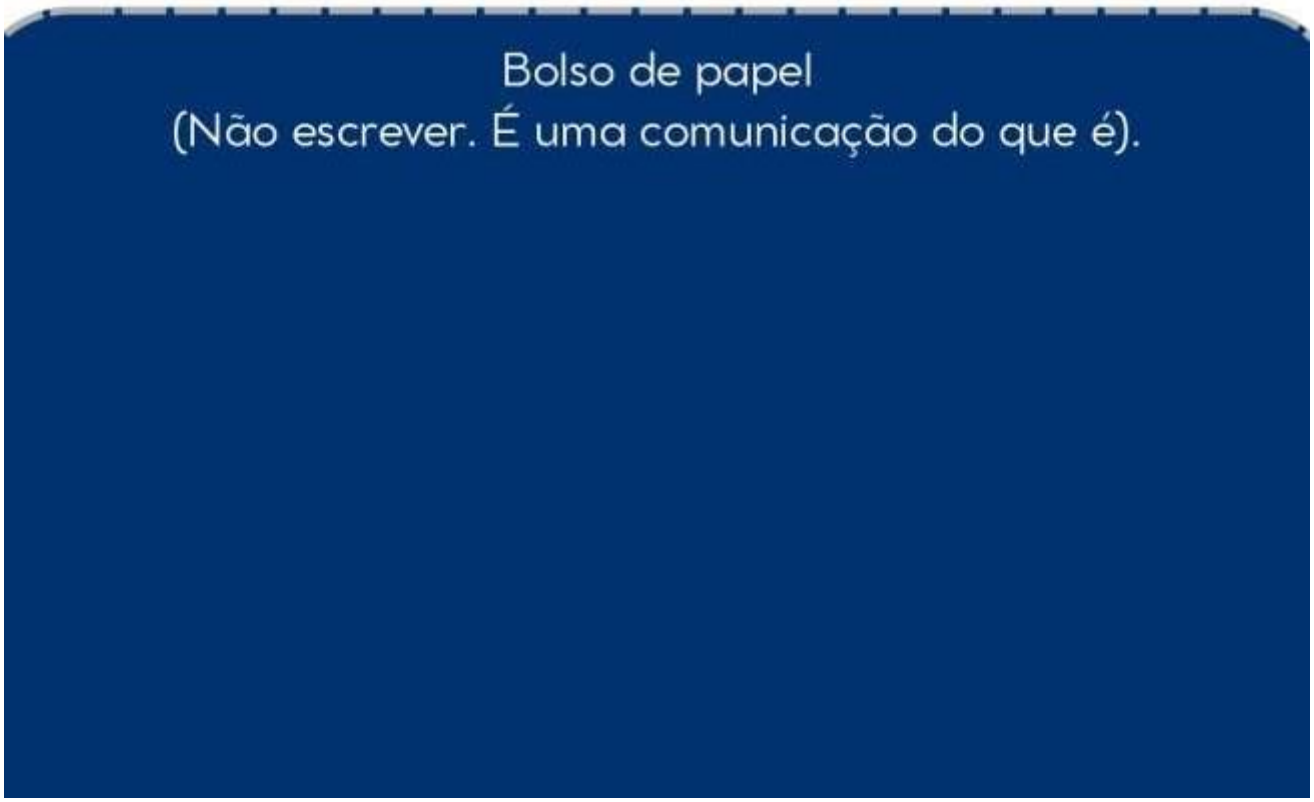
Assinatura do responsável: _____

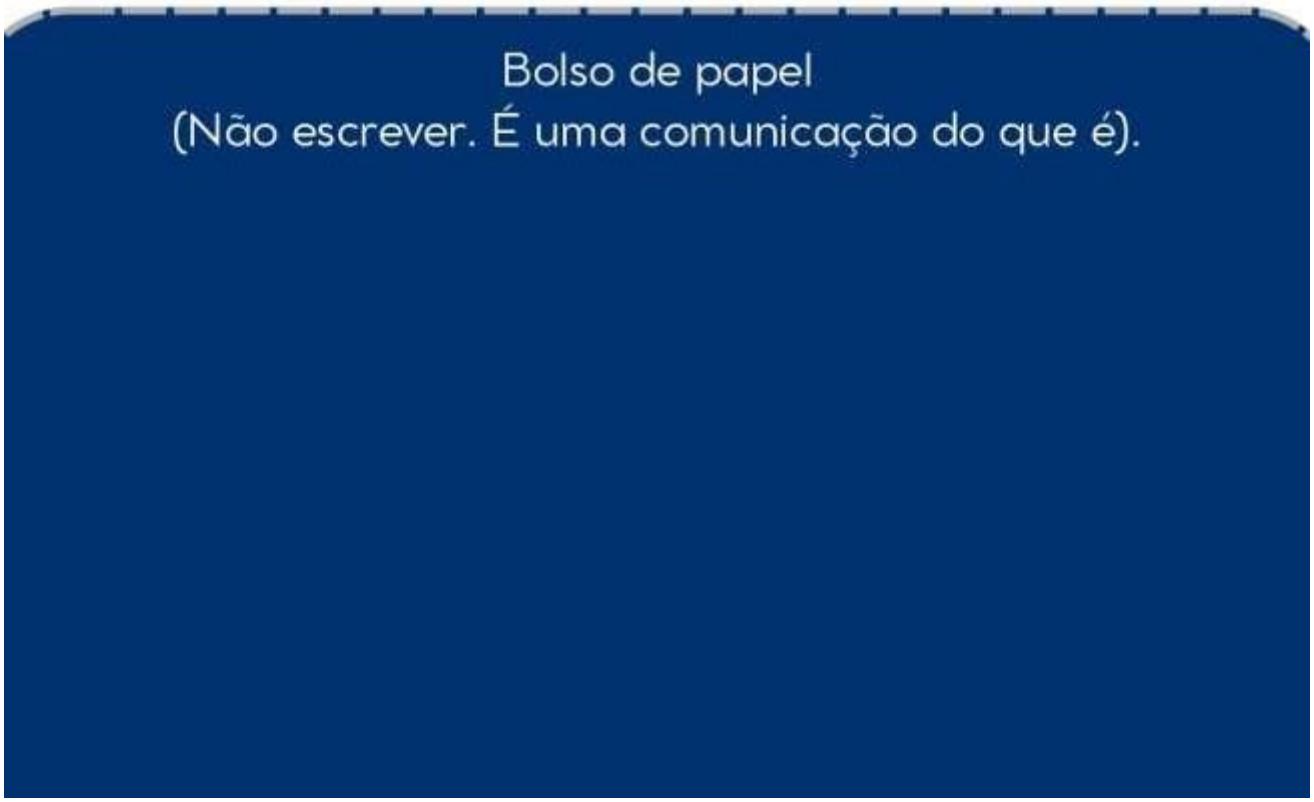
Anotações **Janeiro 2027**

ANEXO M

Miolo
Planner

Tamanho
B5 182 x 257 mm


Bolso de papel
(Não escrever. É uma comunicação do que é).


Bolso de papel
(Não escrever. É uma comunicação do que é).

MEU planner

pertence a

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BOM JARDIM - RJ

DADOS PESSOAIS

Professor (a): _____

_____

Data de Nasc.: ____/ ____/ _____ Matrícula: _____

Naturalidade: _____

Filiação: _____

_____

Identidade: _____ CPF: _____

Endereço: _____

_____

Bairro: _____

Cidade: _____

Telefone(s): _____

Tipo sanguíneo: _____ Fator RH: _____

Cargo/Função: _____

Unidade Escolar: _____

Data de Admissão: _____ /____/_____

Carga Horária: _____ Turno: _____

Formação: _____

Área de Atuação/Disciplina: _____

Contato para Emergência: _____

Telefone do Contato: (____) _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BOM JARDIM - RJ

AVENTURAS, TRILHAS E CAFÉ: A ORIGEM DE BOM JARDIM

Antes de virar cidade, esta região serrana era puro verde: matas densas, rios limpos e o lar original dos povos indígenas, que conheciam cada canto dessa terra como ninguém.

Com o tempo, o cenário atraiu exploradores em busca de ouro e fortuna. Foi nessa época de mistério que surgiu a lenda de Manoel Henriques, o famoso garimpeiro português conhecido como Mão de Luva. A lenda conta que ele usava as cavernas e vales escondidos entre as montanhas para guardar os tesouros que encontrava pelo caminho.

Anos depois, o mapa começou a se transformar com a chegada de famílias que cruzaram o oceano em navios, vindas de países como a Suíça e a Alemanha. Em busca de um recomeço na serra, esses imigrantes trouxeram novas técnicas de trabalho e fincaram raízes na terra fértil.

Eles logo perceberam o verdadeiro potencial da agricultura local. O café se consagrou como o grande "ouro verde", gerando riqueza e projetando a região, enquanto o cultivo do milho se tornou essencial tanto para o sustento das famílias quanto para abastecer as tropas e os animais de carga que movimentavam o comércio nascente. Entre tantas propriedades que prosperavam, a Fazenda Bom Jardim se destacou pelo tamanho e pela força de sua produção agrícola, acabando por batizar todo o povoado que crescia ao seu redor.

A riqueza das colheitas acelerou o desenvolvimento com a chegada dos trilhos e da estação de trem, fundamentais para escoar os grãos diretamente para os grandes centros. O comércio se expandiu rapidamente e a comunidade ganhou força e identidade própria, até que os moradores se uniram em busca de autonomia política e administrativa.

O grande marco dessa conquista aconteceu em 5 de março de 1893, data oficial de emancipação política em que Bom Jardim se tornou um município independente — um momento histórico celebrado todos os anos com muito orgulho por seus cidadãos.

Adaptação de conteúdo disponível em: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

BRASÃO E BANDEIRAS



Brasão de Bom Jardim

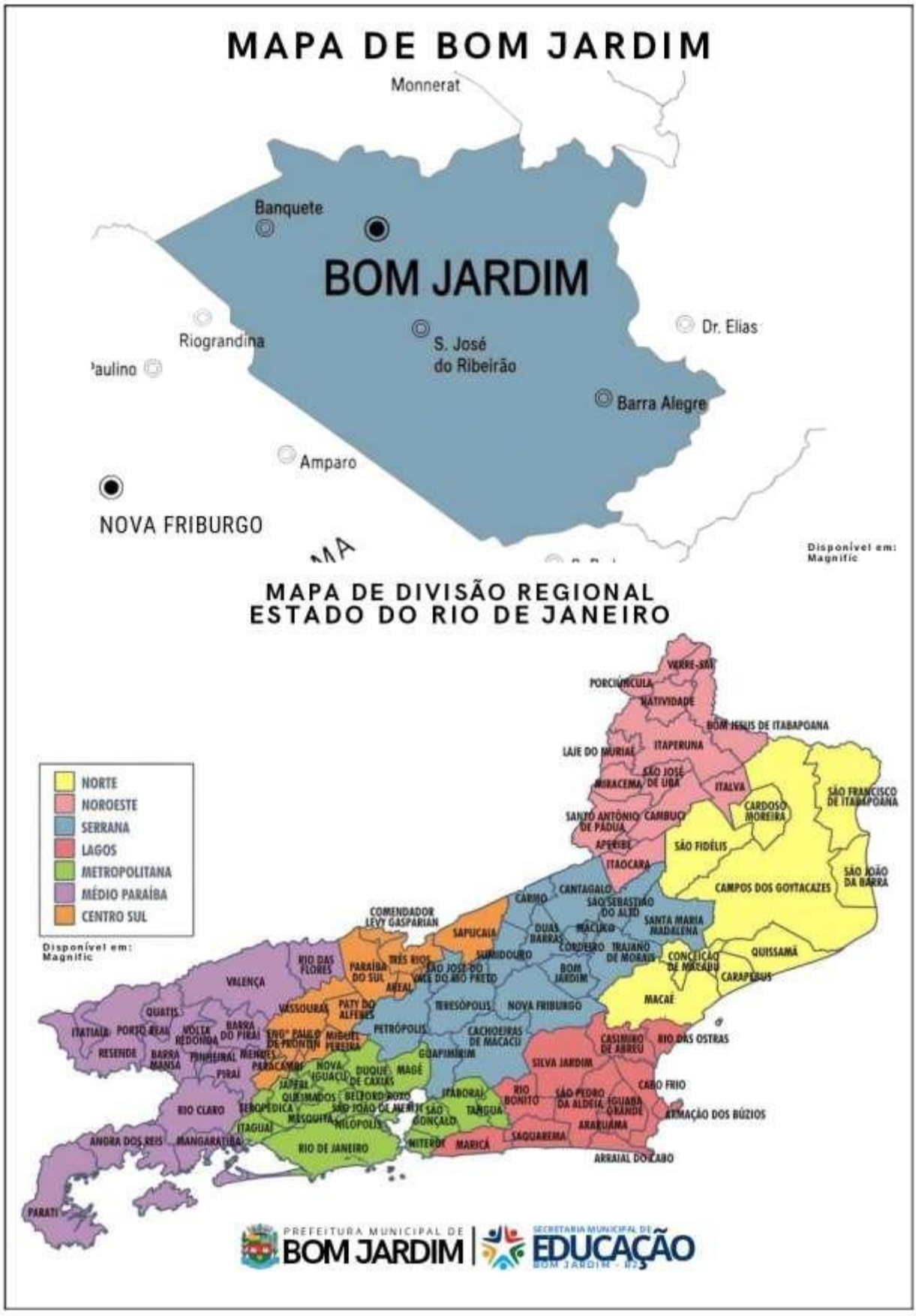


Bandeira de Bom Jardim


Bandeira do Estado do Rio de Janeiro


Bandeira do Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BOM JARDIM - RJ


MAPA DE BOM JARDIM
Monnerat
Banquete
BOM JARDIM
Riograndina
S. José
do Ribeirão
Dr. Elias
Barra Alegre
Amparo
NOVA FRIBURGO
Disponível em:
Magnific
MAPA DE DIVISÃO REGIONAL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
NORTE
NOROESTE
SERRANA
LAGOS
METROPOLITANA
MÉDIO PARAÍBA
CENTRO SUL
Disponível em:
Magnific
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOM JARDIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

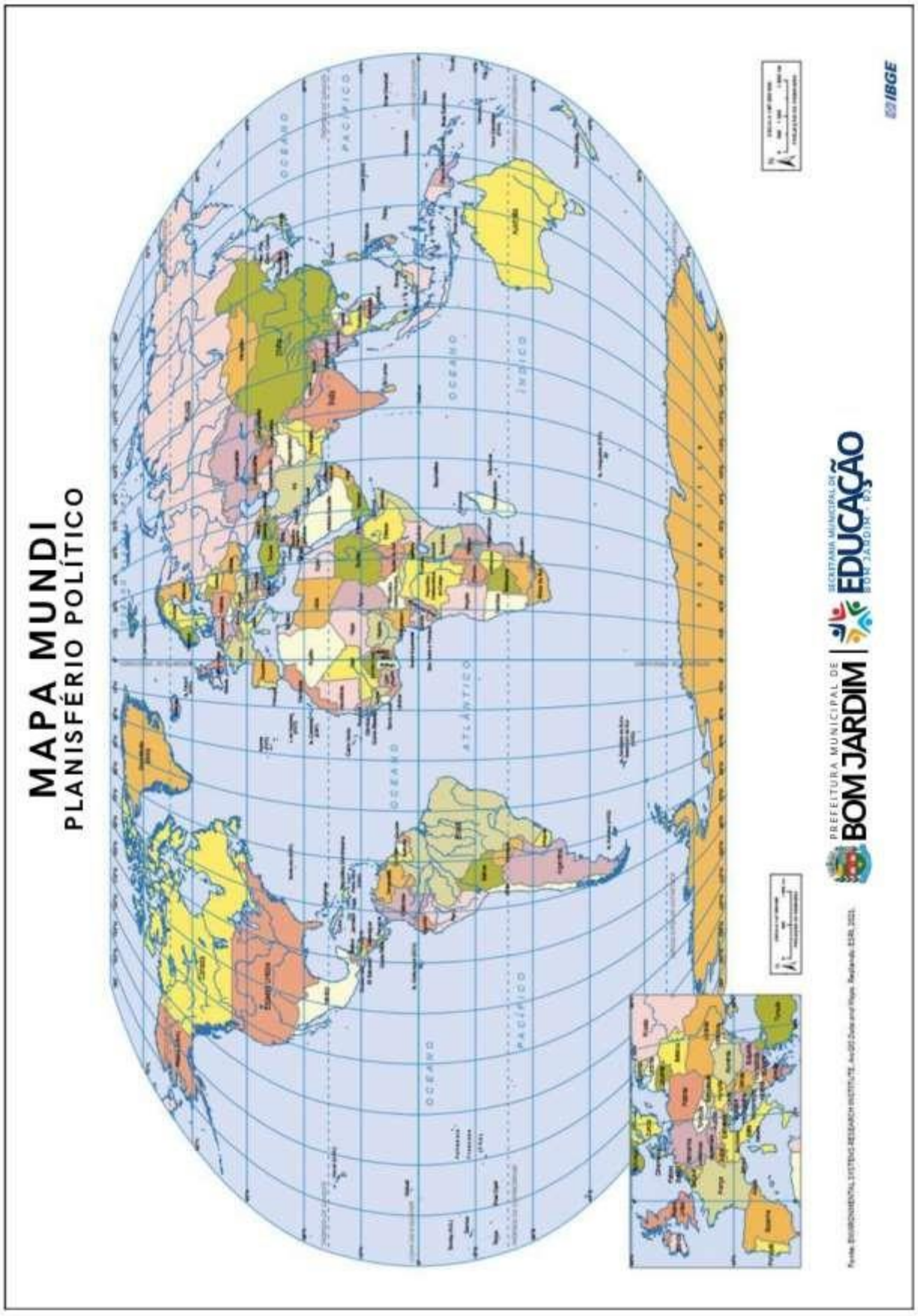
BRASIL POLÍTICO



Fontes: 1. IBGE. *Base cartográfica contínua do Brasil ao milionésimo, escala 1:1 000 000 - BCIM*. Versão 2016. Rio de Janeiro, 2016. Também conhecida como versão 5. Disponível em: https://www.ibge.gov.br/geociencias/cartas-e-mapas/bases-cartograficas-continuas/15759-brasil.html?edicao=16033&t=downloads. Acesso em: nov. 2021. | 2. IBGE. *Malha municipal digital 2021*. Rio de Janeiro, 2021. Disponível em: https://www.ibge.gov.br/geociencias/organizacao-do-territorio/malhas-territoriais/15774-malhas.html?=&t=acesso-ao-produto. Acesso em: jan. 2022. | 3. COMISSÃO INTERMINISTERIAL PARA OS RECURSOS DO MAR (Brasil). *Plano de levantamento da plataforma continental brasileira*. Brasília, DF: CIRM, 2018. *Shapefiles*. Disponível em: https://www.marinha.mil.br/dhn/?q=node/169. Acesso em: nov. 2021.

IBGE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BOM JARDIM - RJ


MAPA MUNDI
PLANISFÉRIO POLÍTICO
OCEANO PACÍFICO
OCEANO ATLÂNTICO
OCEANO ÍNDICO
OCEANO PACÍFICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOM JARDIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO
BOM JARDIM - RJ
IBGE

2027
CALENDÁRIO

JANEIRO

D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

FEVEREIRO

D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

MARÇO

D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

ABRIL

D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

MAIO

D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

JUNHO

D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

JULHO

D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

AGOSTO

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

SETEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

OUTUBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

NOVEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

DEZEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

FERIADOS 2027

01/01	Confraternização Universal (nacional)
26/03	Paixão de Cristo (nacional)
21/04	Tiradentes (nacional)
01/05	Dia do Trabalho (nacional)
07/09	Independência do Brasil (nacional)
12/10	Nossa Senhora Aparecida (nacional)
02/11	Finados (nacional)
15/11	Proclamação da República (nacional)
20/11	Dia da Consciência Negra (nacional)
25/12	Natal (nacional)
05/03	Aniversário de Bom Jardim (municipal)
08/12	Nossa Senhora da Conceição (municipal)

Feriado nacional
Feriado municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2027
DATAS COMEMORATIVAS

JANEIRO
- 01 Dia da Confraternização Universal
- 04 Dia Mundial do Braille
- 07 Dia do Leitor

FEVEREIRO
- 11 Dia do Zelador
- 22 Dia do Auxiliar de Serviços Gerais

MARÇO
- 08 Dia Internacional da Mulher
- 12 Dia do Bibliotecário
- 14 Dia Nacional dos Animais
- 15 Dia da Escola
- 21 Dia Internacional da Síndrome de Down / Dia Mundial da Poesia
- 22 Dia Mundial da Água
- 27 Dia do Circo

ABRIL
- 02 Dia Mundial da Conscientização do Autismo / Dia Internacional do Livro Infantil
- 07 Dia Nacional de Combate ao Bullying e à Violência na Escola
- 09 Dia Nacional da Biblioteca
- 13 Dia do Hino Nacional Brasileiro
- 18 Dia Nacional do Livro Infantil
- 19 Dia dos Povos Indígenas
- 21 Tiradentes
- 22 Descobrimento do Brasil
- 24 Dia Nacional da Família na Escola
- 28 Dia da Educação

MAIO
- 01 Dia do Trabalho
- 13 Abolição da Escravatura
- 18 Dia Nacional de Combate ao Abuso e à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes
- 20 Dia do Pedagogo

JUNHO
- 05 Dia Mundial do Meio Ambiente
- 09 Dia do Porteiro
- 12 Dia de Combate ao Trabalho Infantil

JULHO
- 20 Dia do Amigo
- 25 Dia do Escritor
- 26 Dia dos Avós

AGOSTO
- 06 Dia Nacional dos Profissionais da Educação
- 11 Dia do Estudante
- 22 Dia do Folclore / Dia do Supervisor e Coordenador Pedagógico
- 25 Dia do Soldado
- 31 Dia do Nutricionista

SETEMBRO
- 07 Dia da Independência do Brasil
- 08 Dia Mundial da Alfabetização
- 21 Dia da Árvore
- 25 Dia do Trânsito
- 30 Dia do Secretário Escolar

OUTUBRO
- 12 Dia das Crianças
- 15 Dia do Professor
- 30 Dia da Merendeira
- 31 Dia das Bruxas (Halloween) / Dia do Saci

NOVEMBRO
- 12 Dia do Diretor de Escola
- 15 Proclamação da República
- 19 Dia da Bandeira

DEZEMBRO
- 03 Dia Internacional da Pessoa com Deficiência
- 04 Dia do Orientador Educacional

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BOM JARDIM - RJ

CALENDÁRIO 2026



01 DE JANEIRO – CONFRATERNIZAÇÃO UNIVERSAL
17 DE FEVEREIRO – CARNAVAL
05 DE MARÇO: ANIVERSÁRIO DE BOM JARDIM
03 DE ABRIL – SEXTA-FEIRA SANTA
21 DE ABRIL – TIRADENTES
01 DE MAIO – DIA DO TRABALHADOR
04 DE JUNHO – CORPUS CHRISTI
07 DE SETEMBRO – INDEPENDÊNCIA DO BRASIL
12 DE OUTUBRO – NOSSA SENHORA APARECIDA
02 DE NOVEMBRO – FINADOS
15 DE NOVEMBRO – PROCLAMAÇÃO DA REPÚBLICA
08 DE DEZEMBRO: PADROEIRA DE BOM JARDIM - NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO
25 DE DEZEMBRO – NATAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BOM JARDIM - RJ

CALENDÁRIO 2028

JANEIRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

FEVEREIRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

MARÇO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
27	28	29	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

ABRIL

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

MAIO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

JUNHO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

JULHO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

AGOSTO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

SETEMBRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

OUTUBRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

NOVEMBRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

DEZEMBRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

01 DE JANEIRO: DIA DA CONFRATERNIZAÇÃO UNIVERSAL
05 DE MARÇO: ANIVERSÁRIO DE BOM JARDIM
14 DE ABRIL: SEXTA-FEIRA SANTA
21 DE ABRIL: DIA DE TIRADENTES
01 DE MAIO: DIA DO TRABALHO
07 DE SETEMBRO: DIA DA INDEPENDÊNCIA DO BRASIL - 7 DE SETEMBRO
12 DE OUTUBRO: NOSSA SENHORA APARECIDA
02 DE NOVEMBRO: FINADOS
15 DE NOVEMBRO: PROCLAMAÇÃO DA REPÚBLICA
20 DE NOVEMBRO: DIA NACIONAL DE ZUMBI E DA CONSCIÊNCIA NEGRA
08 DE DEZEMBRO: PADROEIRA DE BOM JARDIM - NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO
25 DE DEZEMBRO: NATAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BOM JARDIM - RJ

CALENDÁRIO ESCOLAR 2027

Cole aqui

Planejamento Anual 2027

JANEIRO	FEVEREIRO

MARÇO	ABRIL

MAIO	JUNHO

Planejamento Anual 2027

JULHO	AGOSTO

SETEMBRO	OUTUBRO

NOVEMBRO	DEZEMBRO

JANEIRO

ESSE MÊS PRECISO...

Anotações

Janeiro 2027

SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA
04	05	06	07
11	12	13	14
18	19	20	21
25	26	27	28

PLANEJAMENTO MENSAL

SEXTA	SÁBADO	DOMINGO
01 Confraternização Universal	02	03
08	09	10
15	16	17
22	23	24
29	30	31

DEZEMBRO

S	T	Q	Q	S	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

- 25 Natal

FEVEREIRO

S	T	Q	Q	S	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

- 09 Carnaval

ANOTAÇÕES

JANEIRO

JANEIRO 2027

S	T	Q	Q	S	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

01 Confraternização Universal

PRIORIDADES

INEGOCIÁVEL

SEGUNDA

TERÇA

QUARTA

Frase favorita da semana:

SEMANA: 1 JANEIRO 2027

QUINTA	SEXTA 01

CHECKLIST

- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]

SÁBADO 02	DOMINGO 03

JANEIRO 2027

S	T	Q	Q	S	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

01 Confraternização Universal

PRIORIDADES

INEGOCIÁVEL

SEGUNDA 04	TERÇA 05	QUARTA 06

Frase favorita da semana:

SEMANA: 2 **JANEIRO 2027**

QUINTA 07	SEXTA 08

CHECKLIST

- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]

SÁBADO 09	DOMINGO 10

JANEIRO 2027

S	T	Q	Q	S	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

01 Confraternização Universal

PRIORIDADES

INEGOCIÁVEL

SEGUNDA 11	TERÇA 12	QUARTA 13

Frase favorita da semana:

SEMANA: 3 **JANEIRO 2027**

QUINTA 14	SEXTA 15

CHECKLIST

- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]

SÁBADO 16	DOMINGO 17

JANEIRO 2027

S	T	Q	Q	S	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

01 Confraternização Universal

PRIORIDADES

INEGOCIÁVEL

SEGUNDA 18

TERÇA 19

QUARTA 20

Frase favorita da semana:

SEMANA: 4 **JANEIRO 2027**

QUINTA 21	SEXTA 22

CHECKLIST

- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]

SÁBADO 23	DOMINGO 24

JANEIRO 2027

S	T	Q	Q	S	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

01 Confraternização Universal

PRIORIDADES

INEGOCIÁVEL

SEGUNDA 25	TERÇA 26	QUARTA 27

Frase favorita da semana:

SEMANA: 5 **JANEIRO 2027**

QUINTA 28	SEXTA 29

CHECKLIST

- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]

SÁBADO 30	DOMINGO 31

MEU CONTROLE DO SEI **JANEIRO 2027**

Nº DO PROCESSO	DATA	ASSUNTO

FEVEREIRO

ESSE MÊS PRECISO...

ANEXO II — MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Modelo a ser apresentado pelo licitante em papel timbrado. Os campos destacados em amarelo devem ser preenchidos pelo proponente.

Ao Município de Bom Jardim/RJ — **[PREGOEIRO/AGENTE DE CONTRATAÇÃO]**

Referência: PREGÃO ELETRÔNICO Nº **[XXX]**/2026 — Processo Administrativo nº BJD-060119/000204/2026

Eu, **[NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL]**, portador(a) do CPF nº **[XXX.XXX.XXX-XX]** e do documento de identidade nº **[XX.XXX.XXX]**, na qualidade de **[SÓCIO-ADMINISTRADOR / PROCURADOR / REPRESENTANTE LEGAL]** devidamente constituído(a) pelos atos societários da pessoa jurídica abaixo qualificada, neste ato representando a empresa **[RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA]**, inscrita no CNPJ sob o nº **[XX.XXX.XXX/XXXX-XX]**, com sede na **[LOGRADOURO, NÚMERO, COMPLEMENTO, BAIRRO]**, no Município de **[CIDADE/UF]**, CEP **[XXXXX-XXX]**, telefone **[(XX) XXXXX-XXXX]**, endereço eletrônico **[E-MAIL CORPORATIVO]**, com dados bancários **[BANCO XXX, AGÊNCIA XXXX, CONTA CORRENTE XXXXX-X, OPERAÇÃO XXX]**, venho, respeitosamente, apresentar PROPOSTA COMERCIAL para o objeto da licitação em referência, nos seguintes termos:

1. OBJETO E PREÇOS — Apresentamos os preços para o(s) item(ns) **[INDICAR Nº DOS ITENS / TODOS OS ITENS]**, conforme planilha lançada no Compras.gov.br (https://www.gov.br/compras), integrada à presente proposta como se aqui transcrita estivesse, com os respectivos preços unitário e total, em conformidade com as especificações do Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

2. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA — Comprometemo-nos a executar o objeto conforme o Termo de Referência (Anexo I).

3. VALIDADE DA PROPOSTA — A presente proposta é válida pelo prazo de 90 (noventa) dias corridos, contados da data-limite para o envio das propostas no Compras.gov.br (https://www.gov.br/compras).

4. DECLARAÇÕES INTEGRANTES — Declaramos, sob as penas da lei, que: (a) os preços ora ofertados são EXEQUÍVEIS e contemplam todos os custos diretos e indiretos, tributos, encargos sociais e trabalhistas, lucros, fretes, seguros e demais despesas necessárias à integral execução do objeto, sem que caiba à Administração qualquer responsabilidade por verbas omitidas; (b) tomamos pleno conhecimento das condições do Edital e de seus Anexos, aos quais aderimos sem ressalvas; (c) reunimos as condições de habilitação exigidas e nos comprometemos a mantê-las durante toda a execução do contrato.

5. REGIME TRIBUTÁRIO — Informamos que a empresa **[É / NÃO É]** optante pelo Simples Nacional (Lei Complementar Federal nº 123/2006), bem como **[SE ENQUADRA / NÃO SE ENQUADRA]** como microempresa ou empresa de pequeno porte, para os fins de tratamento diferenciado previsto neste Edital.

[CIDADE/UF], **[DATA POR EXTENSO**

[NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL]

Representante legal da **[RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA]**

ANEXO III — DECLARAÇÃO ÚNICA

Modelo a ser firmado pelo representante legal da licitante, em papel timbrado da empresa, restrito aos pontos NÃO cobertos pelas declarações em campo próprio do Compras.gov.br (https://www.gov.br/compras).

Ao Município de Bom Jardim/RJ — **[PREGOEIRO/AGENTE DE CONTRATAÇÃO]**

Referência: PREGÃO ELETRÔNICO Nº **[XXX]**/2026 — Processo Administrativo nº BJD-060119/000204/2026.

Eu, **[NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL]**, portador(a) do CPF nº **[XXX.XXX.XXX-XX]** e do documento de identidade nº **[XX.XXX.XXX]**, neste ato representando a empresa **[RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA]**, inscrita no CNPJ sob o nº **[XX.XXX.XXX/XXXX-XX]**, com sede na **[LOGRADOURO, NÚMERO, BAIRRO, CIDADE/UF, CEP]**, DECLARO, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, para os fins do certame em referência, que:

(a) NÃO POSSUI no quadro societário, na administração ou no quadro de pessoal sócios, administradores ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau com agentes públicos (servidores ou agentes políticos) lotados nas unidades da Prefeitura Municipal de Bom Jardim/RJ direta ou indiretamente envolvidos no presente procedimento licitatório, observada a vedação prevista no art. 9º, III, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

(b) NÃO SE ENQUADRA em nenhuma das vedações ao tratamento diferenciado das microempresas e empresas de pequeno porte previstas no art. 3º, §4º, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, sendo verdadeiras todas as informações prestadas em campo próprio do Compras.gov.br (https://www.gov.br/compras) quanto à sua condição;

(c) elaborou a presente proposta de MANEIRA INDEPENDENTE, sem prévio entendimento, comunicação ou ajuste com qualquer outro licitante quanto a preços, condições, participação ou desistência, observado o disposto no art. 11, da Lei Federal nº 12.529/2011 (defesa da concorrência);

(d) NÃO POSSUI no seu quadro societário ou na sua administração sócio ou administrador que tenha sido declarado inidôneo ou que esteja suspenso para licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer esfera, encontrando-se apta a contratar com o Poder Público;

(e) CUMPRE plenamente as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, nos termos do art. 93 da Lei Federal nº 8.213/1991;

(f) NÃO MANTÉM em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem com menos de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos, em atendimento ao art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e ao art. 27, V, da Lei Federal nº 8.666/1993, recepcionado pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

[CIDADE/UF], **[DATA POR EXTENSO]**.

[NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL]

Representante legal da **[RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA]**

ANEXO IV — MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO IV

Aos _____dias _____do mês de____ do ano de___, registram-se os preços da Empresa_____ , com sede na_____, inscrita no CNPJ _____sob o nº , neste ato representada pelo sr. _____, portador da carteira de Identidade nº _____, órgão expedidor _____, CPF nº _____, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº ...../2026, Processo Nº BJD-060119/000204/2026, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir. Constitui objeto desta Licitação o Registro de **futura e eventual contratação de empresa especializada na confecção de agendas escolares personalizadas tipo espiral para alunos, bem como agendas e planners para professores da Rede Municipal de Ensino de Bom Jardim/RJ..** Integram esta Ata de Registro de Preços o Termo de Proposta Comercial – Anexo II, independente de transcrição.

O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

AMPLA DISPUTA

LOTE 1	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT Máxima	VALOR UNITÁRIO (R$)
01	**Agenda para ALUNOS Ensino Fundamental /Educação Infantil** Agenda tipo anual, com espiral transparente, com capa e contracapa duras, com no mínimo 180 folhas (360 páginas), com páginas de Dados Pessoais, Calendários 2027 e 2028, Datas comemorativas; Hino de Bom Jardim, História de Bom Jardim, Mapas, Folha de divisão entre os meses, Página de anotações ao final de cada mês. Medidas aproximadas: Capa - Polipropileno com Serigrafia, gramatura: 1.0 mm, 14cm x 20 cm. Miolo gramatura 75g/m2. Conforme modelos constantes nos Anexos.	UNID	2.700	
02	**Agenda para ALUNOS Creches** Agenda tipo anual, com espiral transparente, com capa e contracapa duras, com no mínimo 180 folhas (360 páginas), com páginas de Dados Pessoais, Calendários 2027 e 2028, Datas comemorativas; Hino de Bom Jardim, História de Bom Jardim, Mapas, Folha de divisão entre os meses, Página de anotações ao final de cada mês. Folha de cardápio semanal. Medidas aproximadas: Capa - Polipropileno com Serigrafia, gramatura: 1.0 mm, 14cm x 20 cm. Miolo gramatura 75g/m2., com páginas personalizadas para creche, conforme modelos constantes nos Anexos.	UNID	450	
03	**Agenda para PROFESSORES** Agenda tipo anual, com espiral transparente, com capa e contracapa duras, com no mínimo 180 folhas (360 páginas), com páginas de Dados Pessoais, Calendários 2027 e 2028, Datas comemorativas; Hino de Bom Jardim, História de Bom Jardim, Mapas, Folha de divisão entre os meses, Página de anotações ao final de cada mês. Medidas aproximadas: Capa - Polipropileno com Serigrafia, gramatura: 1.0 mm, 14cm x 20 cm. Miolo gramatura 75g/m2. conforme modelos constantes nos Anexos.	UNID	572	

LOTE EXCLUSIVO

LOTE 2	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT Máxima	VALOR UNITÁRIO (R$)
01	**Agenda Tipo Planner - PROFESSORES** Visão: Anual, Mensal e Semanal Dimensões aproximadas: Quantidade Mínima de Folhas : 150, Revestimento Capa: Papelão, Polipropileno com Serigrafia: Dimensões mínimas - Gramatura: 1000 G/M2, Comprimento: 257 MM, Largura: 182 MM, Tipo Encadernação: Espiral, Tipo Papel Miolo: Ofsete 75 G/M2, Bolsa: Padrão em Papel 110 G/M2 Características Adicionais: Conforme Modelo Do Órgão	UNID	572	

1 – DETALHAMENTO DO OBJETO

LOTE 1	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CATMAT / CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT Mínima	QUANT Máxima
01	**Agenda para ALUNOS Ensino Fundamental /Educação Infantil** Agenda tipo anual, com espiral transparente, com capa e contracapa duras, com no mínimo 180 folhas (360 páginas), com páginas de Dados Pessoais, Calendários 2027 e 2028, Datas comemorativas; Hino de Bom Jardim, História de Bom Jardim, Mapas, Folha de divisão entre os meses, Página de anotações ao final de cada mês. Medidas aproximadas: Capa - Polipropileno com Serigrafia, gramatura: 1.0 mm, 14cm x 20 cm. Miolo gramatura 75g/m2. Conforme modelos constantes nos Anexos.	282623	UNID	2.144	2.700
02	**Agenda para ALUNOS Creches** Agenda tipo anual, com espiral transparente, com capa e contracapa duras, com no mínimo 180 folhas (360 páginas), com páginas de Dados Pessoais, Calendários 2027 e 2028, Datas comemorativas; Hino de Bom Jardim, História de Bom Jardim, Mapas, Folha de divisão entre os meses, Página de anotações ao final de cada mês. Folha de cardápio semanal. Medidas aproximadas: Capa - Polipropileno com Serigrafia, gramatura: 1.0 mm, 14cm x 20 cm. Miolo gramatura 75g/m2., com páginas personalizadas para creche, conforme modelos constantes nos Anexos.	282623	UNID	278	450
03	**Agenda para PROFESSORES** Agenda tipo anual, com espiral transparente, com capa e contracapa duras, com no mínimo 180 folhas (360 páginas), com páginas de Dados Pessoais, Calendários 2027 e 2028, Datas comemorativas; Hino de Bom Jardim, História de Bom Jardim, Mapas, Folha de divisão entre os meses, Página de anotações ao final de cada mês. Medidas aproximadas: Capa - Polipropileno com Serigrafia, gramatura: 1.0 mm, 14cm x 20 cm. Miolo gramatura 75g/m2. conforme modelos constantes nos Anexos.	282623	UNID	434	572

LOTE 2	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CATMAT / CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT Mínima	QUANT Máxima
01	**Agenda Tipo Planner - PROFESSORES** Visão: Anual, Mensal e Semanal	466915	UNID	50	572

	Dimensões aproximadas: Quantidade Mínima de Folhas : 150, Revestimento Capa: Papelão, Polipropileno com Serigrafia: Dimensões mínimas - Gramatura: 1000 G/M2, Comprimento: 257 MM, Largura: 182 MM, Tipo Encadernação: Espiral, Tipo Papel Miolo: Ofsete 75 G/M2, Bolsa: Padrão em Papel 110 G/M2 Características Adicionais: Conforme Modelo Do Órgão				

2 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A Contratada deverá observar os termos do instrumento convocatório da contratação e às legislações federal, estadual e municipal e normatizações relacionadas vigentes; e ainda:

2.1.1 - Observância às normas técnicas em geral, em especial as relacionadas com saúde operacional e segurança do trabalho;

2.1.2 - Combate ao trabalho infantil ilegal e ao trabalho escravo e análogo a escravo;

2.1.3 - Comprometimento com o uso de produtos certificados e que não contenham potencial agressivo e prejudicial às pessoas, aos animais, ao meio ambiente e ao patrimônio;

2.1.4 - Compromisso com a redução do impacto ambiental negativo e com a proteção ao meio natural e antrópico;

2.1.5 - Adoção de requisitos que não limitem a competição e não deixe a Unidade requisitante dependente da Contratada;

2.1.6 - Garantia da prevalência dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, isonomia, publicidade, probidade administrativa, julgamento objetivo e vinculação ao instrumento convocatório em todo processo licitatório.

Sustentabilidade:

2.2 – Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Subcontratação

2.3 -Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

2.4 - Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

3 - EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. A forma de execução será INDIRETA, com execução PARCELADA pelo regime de MENOR PREÇO POR LOTE.

4.2 - A Administração emitirá por escrito ordem de execução, com a quantidade e identificação dos serviços que serão prestados de forma parcelada, o prazo máximo e o local de entrega, a quantidade, a identificação e assinatura do gestor responsável pela emissão da ordem e a identificação da pessoa jurídica a que se destina a ordem.

4.3. – Os itens confeccionados deverão ser entregues na Sede da Secretaria Municipal de Educação, Rua Mozart Serpa de Carvalho, nº 190, Centro, Bom Jardim/RJ, CEP 28660-000, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 13h às 17h, onde serão recebidos pelo fiscal do contrato ou por servidor designado para tal.

Amostras

4.4 - No prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da ordem de execução, a CONTRATADA, deverá apresentar 01 (uma) amostra de cada Item dos lotes, conforme modelos anexos ao Termo de Referência, para avaliação básica e inspeção visual, bem como a conferência de exigências pertinentes ao material, conforme especificações deste instrumento.

4.5. – A CONTRATANTE informará em até 05(cinco) dias úteis, a aprovação ou não da amostra. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 10 (dez) dias para fazer os ajustes necessários e executar os serviços de acordo com a ordem de execução.

4 – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 – Será gestora da Ata de Registro de Preços a Secretaria Municipal de Educação, representada pela **Secretária Municipal de Educação,** nomeada por Portaria devidamente publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município.

4.2 – A Ata de Registro de Preços e os Contratos dela derivados deverão ser executados 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.

4.3 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

4.5 - Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, 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.

4.6 - A execução da Ata de Registro de Preços e do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

4.7 - 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).

4.8 - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de execução, 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).

4.9 - 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).

4.10 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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).

4.11 - 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).

4.12 - 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).

4.13 - O gestor do contrato deverá enviar a documentação para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

4.14 - O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

4.15 - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

Atribuições da Gestora da Ata de Registro de Preços

4.16 - A gestora promoverá o gerenciamento permanente e formal da Ata de Registro de Preços, inclusive com registro em processo administrativo de gestão de todas contratações dela decorrentes, como também de todos os demais atos inerentes aos procedimentos de gestão.

4.17 - Cabe à gestora da Ata de Registro de Preços as atribuições inerentes ao gerenciamento da Ata de Registro de Preços, particularmente quanto a:

4.17.1 - Providenciar a elaboração e publicação da Ata de Registro de Preços.

4.17.2 – Verificar, antes de emitir a ordem de execução, se há saldo orçamentário disponível para a execução;

4.17.3 – Emitir a ordem de execução, nos moldes do instrumento convocatório e seus anexos;

4.17.4 – Solicitar à fiscalização que inicie os procedimentos de acompanhamento e fiscalização;

4.17.5 – Encaminhar comunicações à CONTRATADA ou fornecer meios para que a fiscalização se comunique com a CONTRATADA;

4.17.6 – Aplicar sanções por descumprimento contratual;

4.17.7 – Requerer e/ou conceder ajustes, aditivos, suspensões, prorrogações ou supressões, na forma da legislação;

4.17.8 – Cancelar o registro dos licitantes, nas hipóteses do instrumento convocatório e seus anexos, convocando os licitantes remanescentes registrados para substituí-los.

4.17.9 – Revogar a ata de registro de preços, nas hipóteses do instrumento convocatório e da legislação aplicável;

4.17.10 – Controlar os quantitativos máximos estipulado, respeitando as cotas dos participantes;

4.17.11 – Tomar demais medidas necessárias para a regularização de faltas ou eventuais problemas;

4.17.12 - Controlar, de forma permanente, a utilização da Ata de Registro de Preços para fins de contratações, durante toda sua vigência;

4.17.13 - Conduzir eventuais procedimentos de alterações dos preços registrados para fins de adequação às novas condições de mercado, observada a legislação vigente e jurisprudência do TCU e do TCE/RJ;

4.17.14 - Propor, conduzir e pronunciar-se nos procedimentos de eventuais reajustes e revisões de preços, como também de cancelamentos e rescisões de registro contidos na Ata de Registro de Preços, bem como realizar, nesses casos, a publicação das novas condições da Ata de Registro de Preços e

comunicação aos órgãos e às entidades participantes;

4.17.15 - Propor aplicação, garantida a ampla defesa e o contraditório, de sanções decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços, ou até em relação ao descumprimento das obrigações contratuais.

FISCAIS DO CONTRATO

5.26 – Serão fiscais do contrato os servidores nomeados pela Administração para este fim, através de Portaria n° 187/25, publicada no órgão de imprensa oficial do Município.

5.27 - O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no referido instrumento, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

5.28 - 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

5.29 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal 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);

5.30 - O fiscal do contrato informará ao gestor da Ata de Registro de Preços, 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);

5.31 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

5.32 - 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

5.33 - Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal 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).

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

5.35 - Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

5.35.1 – Realizar os procedimentos de acompanhamento da execução do contrato;

5.35.2 - Verificar pessoalmente e espontaneamente a execução do contrato, recebendo-os após sua conclusão;

5.35.3 – Apurar ouvidorias, reclamações ou denúncias relativas à execução do contrato, inclusive anônimas;

5.35.4 – Receber e analisar os documentos emitidos pela CONTRATADA que são exigidos no instrumento convocatório e seus anexos;

5.35.5 – Elaborar o registro próprio e emitir termo circunstanciando, recibos e demais instrumentos de fiscalização, anotando todas as ocorrências da execução do contrato;

5.35.6 – Verificar a quantidade, qualidade e conformidade dos bens;

5.35.7 – Recusar os bens entregues em desacordo com o instrumento convocatório e seus anexos, exigindo sua substituição no prazo disposto no instrumento convocatório e seus anexos;

5.35.8 – Atestar o recebimento definitivo dos objetos entregues em acordo com o instrumento convocatório e seus anexos.

5.35.9 – Encaminhar relatório relativo à fiscalização do contrato ao Gestor do Contrato, contendo informações relevantes quanto à fiscalização e execução do instrumento contratual.

5 - Adesão de Secretaria Municipal não participante

5.1 - Será admitida a Adesão de Secretarias Municipais e demais Órgãos da Administração Pública Municipal não participantes à Ata de Registro de Preços.

6 - Vínculos da Ata de Registro de Preços

6.1 - A existência da Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

6.2 - O titular do registro de preços vincula-se integralmente, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, ao cumprimento das obrigações contidas na mesma, bem como à formalização das contratações dela decorrentes, salvo cancelamento ou rescisão do registro, sob pena de sofrer as sanções administrativas.

7 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 – A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa execução do objeto e, ainda:

7.1.1 – Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo e prazo de validade.

7.1.2 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);

7.1.3 – Substituir, reparar ou corrigir, em até 24(vinte e quatro) horas, o objeto com avarias ou defeitos;

7.1.4 – Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

7.1.6 – Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

7.1.7 – Comunicar à Administração sobre qualquer alteração no endereço, conta bancária ou outros dados necessários para recebimento de correspondência, enquanto perdurar os efeitos da contratação;

7.1.8 – Receber as comunicações da Administração e respondê-las ou atendê-las nos prazos específicos constantes da comunicação;

7.1.9 – Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes do objeto, tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, transporte, depósito e entrega dos objetos.

7.1.10 - Apresentar, no momento da assinatura do contrato, caso seja Fundação, junto ao ato constitutivo, Certidão de Regularidade expedida pelo Ministério Público do Rio de Janeiro, Promotoria de Justiça das Fundações, conforme determina Resolução Complementar nº 15/2005.

8 – OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

8.1 – A Administração está sujeita às seguintes obrigações:

8.1.1 – Emitir a ordem de execução e receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos;

8.1.2 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do instrumento convocatório e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.1.3 – Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.1.4 – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou servidor especialmente designado para tanto, aplicando sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações sem justificativa;

8.1.5 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente aos bens entregues, no prazo e forma estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos.

8.2 – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 – Os documentos fiscais serão emitidos em nome do **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, CNPJ nº 44.848.243/0001-50, situado na Rua Mozart Serpa de Carvalho, nº 190, Centro, Bom Jardim

- RJ, CEP 28660-000.

9.1.1 – O pagamento será feito no valor correspondente ao quantitativo requerido na ordem de fornecimento e devidamente recebido pela fiscalização do contrato.

9.2 - Deverá constar no documento fiscal a devida retenção do imposto de renda ou a sua não incidência conforme determinado no Decreto Municipal nº 4.619, de 20 de outubro de 2023, e Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 12 de dezembro.

Recebimento

9.3 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.4 – Os serviços 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 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.5 - 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.

9.6 - Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 07 (sete) dias úteis.

9.7 - 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.

9.8 - 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.

9.9 - 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.

9.10- 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

9.11- Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10(dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

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

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

g) O prazo de validade;

h) A data da emissão;

i) Os dados do contrato e do órgão contratante;

j) O período respectivo de execução do contrato;

k) O valor a pagar; e

l) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.13- Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

9.14- A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.15 – A Administração deverá realizar consulta 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.

9.16 – Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) 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.

9.17 – 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.

9.18 – 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.

9.19- 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

9.20 - O prazo de 05 (cinco) dias úteis, subsequentes a data do recebimento definitivo dos bens, para realizar o pagamento, nos casos de bens recebidos cujo valor não ultrapasse o limite do art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021, em consonância com Art. 4º do Decreto Municipal nº 4.441/2023, vedando-se o parcelamento de faturamento, solicitações de cobrança, ordens de pagamento que caracterizem inobservância da ordem cronológica estabelecidas no dispositivo citado.

9.21 - O prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da liquidação da despesa, para realizar o pagamento, nas demais hipóteses.

9.22 - 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 IPC-A de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

9.25.1 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10.26- 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

10.27 - A presente contratação não permite a antecipação de pagamento parcial ou total, conforme as regras previstas no presente tópico.

11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, sendo: PT 14.310.123610054.2.062, N.D.: 339032.

12 - VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 - A Ata de Registro de Preços tem vigência de 01 (um) ano, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos permitidos no art. 84 da Lei 14.133/2021.

12.2 - A prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços dependerá da concordância das partes e de comprovação da vantajosidade dos preços.

12.3 - A prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços será registrada mediante termo de prorrogação pactuado pelas partes nos autos de gestão da Ata de Registro de Preços.

12.4 - A prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços deverá ser publicada e divulgada.

12.5 - A formalização da Ata de Registro de Preços, como também suas possíveis alterações, prorrogações, cancelamento e rescisões, serão publicados e divulgados no PNCP – Portal Nacional de

Contratações Públicas, bem como, em forma de extrato, no Diário Eletrônico Municipal.

13 - Cancelamento/extinção e rescisão da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 - O registro de preços poderá ser CANCELADO/EXTINTO, quando:

13.1.1 - Não houver acordo entre as partes para repactuação/negociação de novo preço nos casos de comprovado desequilíbrio econômico-financeiro em relação ao mercado, conforme regras previstas na Lei 14.133/2021 e no Decreto nº 11.462/2023, e alterações posteriores.

13.1.2 - Por iniciativa do próprio titular do registro, desde que apresente solicitação formal, bem como haja comprovação de situação que impossibilite o cumprimento das exigências insertas na Ata de Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, aceito pela Administração.

13.1.3 - Presentes razões de conveniência e oportunidade ao interesse público, devidamente justificadas.

13.1.4 . O registro de preços poderá ser EXTINTO, por iniciativa da Administração, observada a gravidade da conduta e os reflexos em relação ao interesse público, quando o titular do registro:

13.1.4.1 - Não executar de forma total ou parcial qualificada as obrigações presentes na Ata de Registro de Preços;

13.1.4.2 - Recusar-se a retirar e assinar a nota de empenho ou instrumento contratual no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pelo órgão ou entidade Contratante;

13.1.4.3 - Der causa à rescisão administrativa de dois ou mais contratos firmados com base na Ata de Registro de Preços;

13.1.4.4 - Não mantiver as condições de participação e de habilitação exigidas na licitação, salvo irregularidade temporária e sanável em até 30 DIAS corridos;

13.1.4.5 - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021;

13.1.4.6 – Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

13.1.4.7 – Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

13.1.5 – Na hipótese de aplicação de sansão prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, veadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

13.1.10 - O cancelamento/extinção do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado da autoridade competente da Administração, mediante registro em termo de cancelamento/revogação assinado pelas partes interessadas.

13.1.11 - Havendo cancelamento/extinção do registro, não caberá a aplicação de qualquer espécie de sanção administrativa ao titular do registro.

13.1.12 - O cancelamento/extinção do registro na hipótese prevista no item da Ata de Registro de Preços não poderá ser aceita em prejuízo ao interesse público.

13.1.13 - A rescisão do registro de preços será determinada em decisão unilateral e fundamentada da Administração, garantido o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

13.1.14 - A rescisão do registro de preços poderá ensejar a abertura de procedimento de apuração da responsabilidade e aplicação de sanções administrativas em face do titular do registro.

13.2 – O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 13, será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

13.3 – Na hipótese de cancelamento de registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

13.4 – O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

13.4.1 – Por razão de interesse público;

13.4.2 – A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

13.2.3 – Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigo 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

14 - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

14.1- Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

14.2 - Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do caput da cláusula décima primeira deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv. Multa:

a- Moratória de 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias

i. O atraso superior a 20 (vinte) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

b- Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do caput, de 0,5% a 30% do valor do Contrato.

c- Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do caput, de 15% do valor do Contrato.

d- Para infração descrita na alínea "b" do caput, a multa será de 15% do valor do Contrato.

e- Para infrações descritas na alínea "d" do caput, a multa será de 0,5% a 10% do valor do Contrato.

f- Para a infração descrita na alínea "a" do caput, a multa será de 05% a 15% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações

14.3 -A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

14.4 - Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.5 - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

14.6 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.7 - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento

14.8 - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.9 - Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

14.10 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

14.11 - A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

14.12 - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

14.13 - Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

15 - ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

15.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

15.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

15.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

15.1.3 Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

15.1.1.1 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

15.1.1.2 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

16 - NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

16.1 – Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

16.1.1 – Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

16.1.2 – Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

16.1.3 – Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

16.1.4 – Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2 – Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

16.2.1 – Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

16.2.2 – Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

16.2.3 – Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

16.2.4 – Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

16.2.5 – Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto na presente ata, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

16.2.6 – O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

Bom Jardim, XXX de XXXXXX de 2026

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

LICITANTE

TESTEMUNHAS:

Anexo à Ata de Registro de Preços — Cadastro de Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que ACEITARAM COTAR os itens com preços iguais aos do adjudicatário:

[INSERIR TABELA — Posição | Razão Social | CNPJ | Item | Preço Aceito (R$)]

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que MANTIVERAM SUA PROPOSTA ORIGINAL:

[INSERIR TABELA — Posição | Razão Social | CNPJ | Item | Preço Original (R$)]

ANEXO V — MINUTA DE CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO Nº 0XX/ 2026
REF: PREGÃO ELERTÔNICO 0XX/2026

CONTRATO PARA EVENTUAL E FUTURA CONFECÇÃO DE AGENDAS ESCOLARES PERSONALIZADAS TIPO ESPIRAL PARA ALUNOS, BEM COMO AGENDAS E PLANNERS PARA PROFESSORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE BOM JARDIM/RJ QUE ENTRE SI CELEBRAM O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E A EMPRESA XXXXXXXXX

O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, pessoa jurídica de direito público, situado na Rua Mozart Serpa de Carvalho, nº 190 – Centro – Bom Jardim / RJ, inscrita no C.N.P.J. sob o nº 44.848.243/0001-50, neste ato representado pela Secretária Municipal de Educação **LUCIANA LATTANZI MOTA MENEZES**, brasileira, casada, , inscrita no CPF/MF sob o nº 886.661.407-63, com endereço profissional na Rua Mozart Serpa de Carvalho, n° 190, Centro, Bom Jardim/RJ, CEP 28.660-000, doravante denominado **CONTRATANTE**, e por outro lado a empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº. XXX, com sede na XXX, CEP XX, neste ato representada por **XXX** portadora da Carteira de Identidade nº XXX, expedida pelo XX, inscrita no CPF/MF sob o nº XX, a seguir denominada **CONTRATADA**, na modalidade Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº /ano, tipo MENOR PREÇO POR LOTE, constante dos autos do Processo Administrativo 060119/000204/2026, em nome da Secretaria Municipal de Educação, acordam e ajustam firmar o presente Contrato, nos termos da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, suas alterações, Decreto Municipal nº. 4.558/2023, Decreto Federal nº 11.462/2023, e demais legislações pertinentes, pelos termos da proposta da CONTRATADA e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO
Constitui o presente objeto a eventual e futura contratação de empresa especializada na confecção de agendas escolares personalizadas tipo espiral para alunos, bem como agendas e planners para professores da Rede Municipal de Ensino de Bom Jardim/RJ., conforme especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência, do Edital.

Parágrafo Único – Integram e completam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no Termo de Referência, no instrumento convocatório, com seus anexos, a ata de registro de preços e a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR CONTRATUAL
Pelo objeto ora contratado, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o **valor estimado de R$XX,XX (por extenso) pelo lote XXX, conforme valores unitários e respectivos quantitativos constantes na Ata de Registro de Preços.**

Parágrafo Primeiro - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
Parágrafo Segundo - O Fundo Municipal de Educação não estará obrigado a adquirir os produtos constantes deste Registro de Preços, podendo até realizar licitação específica para aquisição de um ou de mais itens/lotes, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência, nos termos do art. 83, da Lei nº 14.133/2021.
Parágrafo Terceiro - O valor descrito acima constitui mera estimativa, não se obrigando o Fundo Municipal de Educação a utilizá-lo integralmente, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DINÂMICA DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO CONTRATO
A forma de execução será INDIRETA, com execução PARCELADA.

Parágrafo Primeiro - A Administração emitirá por escrito ordem de execução, com a quantidade e identificação dos serviços que serão prestados de forma parcelada, o prazo máximo e o local de entrega, a quantidade, a identificação e assinatura do gestor responsável pela emissão da ordem e a identificação da pessoa jurídica a que se destina a ordem.
Parágrafo Segundo – Os itens confeccionados deverão ser entregues na Sede da Secretaria Municipal de Educação, Rua Mozart Serpa de Carvalho, nº 190, Centro, Bom Jardim/RJ, CEP 28660-000, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 13h às 17h, onde serão recebidos pelo fiscal do contrato ou por servidor designado para tal.
Parágrafo Terceiro - Amostras
I - No prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da ordem de execução, a CONTRATADA, deverá apresentar 01 (uma) amostra de cada Item dos lotes, conforme modelos anexos ao Termo de Referência, para avaliação básica e inspeção visual, bem como a conferência de exigências pertinentes ao material, conforme especificações deste instrumento.
II – A CONTRATANTE informará em até 05(cinco) dias úteis, a aprovação ou não da amostra. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 10 (dez) dias para fazer os ajustes necessários e executar os serviços de acordo com a ordem de execução.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO
Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO
Os documentos fiscais serão emitidos: em nome do FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CNPJ nº 44.848.243/0001-50, situado na Rua Mozart Serpa de Carvalho, nº 190, Centro, Bom Jardim - RJ, CEP 28660-000.

Parágrafo Primeiro- Deverá constar no documento fiscal a devida retenção do imposto de renda ou a sua não incidência conforme determinado no Decreto Municipal nº 4.619, de 20 de outubro de 2023, e Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 12 de dezembro.
Parágrafo Segundo- As Notas Fiscais deverão ser separadas por secretaria e deverão conter em seu corpo informações referentes aos serviços realizados.
Parágrafo Terceiro - O pagamento será efetuado no prazo, conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 4.441, de 23 de fevereiro de 2023:
I - O prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nos casos de serviços recebidos cujo valor não ultrapasse o limite do art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021, em consonância com Art. 4º do Decreto Municipal nº 4.441/2023, vedando-se o parcelamento de faturamento, solicitações de cobrança, ordens de pagamento que caracterizem inobservância da ordem cronológica estabelecidas no dispositivo citado.
13.20 O prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nas demais hipóteses.
Parágrafo Quarto - 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 IPC-A de correção monetária.
Parágrafo Quinto - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
Parágrafo Sexto - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
Parágrafo Sétimo – Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
Parágrafo Oitavo - 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.
Parágrafo Nono - 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.

Parágrafo Décimo - A presente contratação não permite a antecipação de pagamento parcial ou total, conforme as regras previstas no presente tópico.
Parágrafo Décimo Primeiro – Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
Parágrafo Décimo Segundo – Os serviços 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 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
Parágrafo Décimo Terceiro - 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.
Parágrafo Décimo Quarto - Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 07 (sete) dias úteis.
Parágrafo Décimo Quinto - 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.
Parágrafo Décimo Sexto - 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.
Parágrafo Décimo Sétimo - 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.
Parágrafo Décimo Oitavo - 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.

CLÁUSULA SEXTA – RECURSO FINANCEIRO
As despesas decorrentes do presente Contrato serão efetuadas com a seguinte dotação orçamentária: P.T.: 14.310.123610054.2.062e N.D.: 339032.

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTES DOS PREÇOS
Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

Parágrafo Primeiro - Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
Parágrafo Segundo - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
Parágrafo Terceiro - No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
Parágrafo Quarto - Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
Parágrafo Quinto - Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
Parágrafo Sexto - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
Parágrafo Sétimo - O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA – DA GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CONTRATO

Será gestora da Ata de Registro de Preços a Secretaria Municipal de Educação, representada pela Secretária Municipal de Educação, nomeada por Portaria devidamente publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Parágrafo Primeiro – A Ata de Registro de Preços e os Contratos dela derivados deverão ser executados 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.

Parágrafo Segundo - 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.

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

Parágrafo Quarto - Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, 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.

Parágrafo Quinto - A execução da Ata de Registro de Preços e do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Parágrafo Sexto - 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).

Parágrafo Sétimo - 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 execução, 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).

Parágrafo Oitavo - 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).

Parágrafo Nono - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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).

Parágrafo Décimo - 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).

Parágrafo Décimo Primeiro - 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).

Parágrafo Décimo Segundo - O gestor do contrato deverá enviar a documentação para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Parágrafo Décimo Terceiro - O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

Parágrafo Décimo Quarto - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

Parágrafo Décimo Quinto - A gestora promoverá o gerenciamento permanente e formal da Ata de Registro de Preços, inclusive com registro em processo administrativo de gestão de todas contratações dela decorrentes, como também de todos os demais atos inerentes aos procedimentos de gestão.

Parágrafo Décimo Sexto - Cabe à gestora da Ata de Registro de Preços as atribuições inerentes ao gerenciamento da Ata de Registro de Preços, particularmente quanto a:

1- Providenciar a elaboração e publicação da Ata de Registro de Preços.

2– Verificar, antes de emitir a ordem de execução, se há saldo orçamentário disponível para a execução;

3– Emitir a ordem de execução, nos moldes do instrumento convocatório e seus anexos;

4– Solicitar à fiscalização que inicie os procedimentos de acompanhamento e fiscalização;
5– Encaminhar comunicações à CONTRATADA ou fornecer meios para que a fiscalização se comunique com a CONTRATADA;
6– Aplicar sanções por descumprimento contratual;
7– Requerer e/ou conceder ajustes, aditivos, suspensões, prorrogações ou supressões, na forma da legislação;
8– Cancelar o registro dos licitantes, nas hipóteses do instrumento convocatório e seus anexos, convocando os licitantes remanescentes registrados para substituí-los.
9– Revogar a ata de registro de preços, nas hipóteses do instrumento convocatório e da legislação aplicável;
10– Controlar os quantitativos máximos estipulado, respeitando as cotas dos participantes;
11– Tomar demais medidas necessárias para a regularização de faltas ou eventuais problemas;
12- Controlar, de forma permanente, a utilização da Ata de Registro de Preços para fins de contratações, durante toda sua vigência;
13- Conduzir eventuais procedimentos de alterações dos preços registrados para fins de adequação às novas condições de mercado, observada a legislação vigente e jurisprudência do TCU e do TCE/RJ;
14- Propor, conduzir e pronunciar-se nos procedimentos de eventuais reajustes e revisões de preços, como também de cancelamentos e rescisões de registro contidos na Ata de Registro de Preços, bem como realizar, nesses casos, a publicação das novas condições da Ata de Registro de Preços e comunicação aos órgãos e às entidades participantes;
15- Propor aplicação, garantida a ampla defesa e o contraditório, de sanções decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços, ou até em relação ao descumprimento das obrigações contratuais.

CLAUSULA NONA - FISCAIS DE CONTRATO
Serão Fiscais da ata de registro de preços e dos contratos dele derivados, os servidores a serem nomeados por portaria para esse fim, ou por seus respectivos substitutos.

Parágrafo Primeiro - O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no referido instrumento, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
Parágrafo Segundo - 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
Parágrafo Terceiro - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal 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);
Parágrafo Quarto - O fiscal do contrato informará ao gestor da Ata de Registro de Preços, 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);
Parágrafo Quinto - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
Parágrafo Sexto - 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
Parágrafo Sétimo - Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal 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).
Parágrafo Oitavo - O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
Parágrafo Nono - Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:
1– Realizar os procedimentos de acompanhamento da execução do contrato;
2- Verificar pessoalmente e espontaneamente a execução do contrato, recebendo-os após sua conclusão;
3– Apurar ouvidorias, reclamações ou denúncias relativas à execução do contrato, inclusive anônimas;

4– Receber e analisar os documentos emitidos pela CONTRATADA que são exigidos no instrumento convocatório e seus anexos;
5– Elaborar o registro próprio e emitir termo circunstanciando, recibos e demais instrumentos de fiscalização, anotando todas as ocorrências da execução do contrato;
6– Verificar a quantidade, qualidade e conformidade dos bens;
7– Recusar os bens entregues em desacordo com o instrumento convocatório e seus anexos, exigindo sua substituição no prazo disposto no instrumento convocatório e seus anexos;
8– Atestar o recebimento definitivo dos objetos entregues em acordo com o instrumento convocatório e seus anexos.
9– Encaminhar relatório relativo à fiscalização do contrato ao Gestor do Contrato, contendo informações relevantes quanto à fiscalização e execução do instrumento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA - DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES
Constituem direitos do CONTRATANTE receber o objeto deste Contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

Parágrafo Primeiro - A Administração está sujeita às seguintes obrigações:
1 - Emitir a ordem de execução e receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos;
2– Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do instrumento convocatório e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
3– Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
4– Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou servidor especialmente designado para tanto, aplicando sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações sem justificativa;
5– Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente aos bens entregues, no prazo e forma estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos.
6– A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados
Parágrafo Segundo - A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa execução do objeto e, ainda:
1 - Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo e prazo de validade.
2– Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);
3– Substituir, reparar ou corrigir, em até 24(vinte e quatro) horas, o objeto com avarias ou defeitos;
4– Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
5– Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
6– Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

7– Comunicar à Administração sobre qualquer alteração no endereço, conta bancária ou outros dados necessários para recebimento de correspondência, enquanto perdurar os efeitos da contratação;
8– Receber as comunicações da Administração e respondê-las ou atendê-las nos prazos específicos constantes da comunicação;
9– Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes do objeto, tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, transporte, depósito e entrega dos objetos.

10- Apresentar, no momento da assinatura do contrato, caso seja Fundação, junto ao ato constitutivo, Certidão de Regularidade expedida pelo Ministério Público do Rio de Janeiro, Promotoria de Justiça das Fundações, conforme determina Resolução Complementar nº 15/2005.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO
Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL
Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Parágrafo Primeiro - Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
i. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do caput da cláusula décima primeira deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
iv. Multa:
- a- Moratória de 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias
    - i. O atraso superior a 20 (vinte) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- b- Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do caput, de 0,5% a 30% do valor do Contrato.
- c- Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do caput, de 15% do valor do Contrato.
- d- Para infração descrita na alínea "b" do caput, a multa será de 15% do valor do Contrato.
- e- Para infrações descritas na alínea "d" do caput, a multa será de 0,5% a 10% do valor do Contrato.
- f- Para a infração descrita na alínea "a" do caput, a multa será de 05% a 15% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações

Parágrafo Segundo -A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)
Parágrafo Terceiro - Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
Parágrafo Quarto - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)
Parágrafo Quinto - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Parágrafo Sexto - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
Parágrafo Sétimo - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
Parágrafo Oitavo - Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
Parágrafo Nono - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
Parágrafo Décimo - A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)
Parágrafo Décimo Primeiro - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
Parágrafo Décimo Segundo - Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES
Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo Único - Fica vedado efetuar acréscimos nos quantitativos estabelecidos na ata de registro de preços

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL
O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Primeiro - Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei. **Parágrafo Segundo -** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
Parágrafo Terceiro - Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
Parágrafo Quarto- O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
3 Indenizações e multas.
Parágrafo Quinto - A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

Parágrafo Sexto - O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021)

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL
O presente Instrumento Contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DURAÇÃO
O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados da assinatura da Ata de Registro de Preços, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133/2021.

Parágrafo Primeiro - A prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços dependerá da concordância das partes e de comprovação da vantajosidade dos preços, nos termos permitidos no art. 84 da Lei 14.133/2021..
Parágrafo Segundo - A prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços será registrada mediante termo de prorrogação pactuado pelas partes nos autos de gestão da Ata de Registro de Preços.
Parágrafo Terceiro - A prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços deverá ser publicada e divulgada.
Parágrafo Quarto - A formalização da Ata de Registro de Preços, como também suas possíveis alterações, prorrogações, cancelamento e rescisões, serão publicados e divulgados no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas, bem como, em forma de extrato, no Diário Eletrônico Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO
Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – CASOS OMISSOS
Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - FORO
Fica eleito o foro da Comarca de Bom Jardim/ RJ para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, em 03 (três vias) iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Bom Jardim, XX de XXXX de 2026.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONTRATANTE

XXXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:
Nome:
CPF: