TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1 Constitui o objeto deste Termo de Referência, a realização de dispensa de licitação do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, aplicando-se os benefícios previstos na Lei Geral das Micros, Pequenas e Médias Empresas, visando a AQUISIÇÃO DE RESMAS DE PAPEL A4 para atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Cordeiro/RJ, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

1.2 O critério de julgamento adotado será o menor preço por item, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência.

1.3 O fornecedor será selecionado, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

1.4 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021 e Decreto Municipal nº 144, de 28 de dezembro de 2023.

1.5 Este Termo de Referência oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6 Havendo divergência entre a descrição do item cadastrada no COMPRAS.GOV.BR e a constante neste Termo de Referência, prevalecerá a especificação técnica contida neste Termo de Referência, por refletir a necessidade exata da Administração, ressalvando-se exclusivamente os valores estimados, que obedecerão ao disposto no item abaixo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT/ CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	**PAPEL SULFITE FORMATO A4** Papel sulfite – tipo: A4 (210 mm x 297 mm), Gramatura: 75G/M², Cor: Branco, Alvura mínima: 90% (ou conforme norma ISO equivalente), Opacidade: Mínima de 87%; Aspereza: Compatível com impressão de alta qualidade, evitando atolamentos; * Tipo: Papel alcalino, livre de ácido (longa durabilidade); * Compatibilidade: Adequado para impressoras a laser, jato de tinta e copiadoras. Embalagem: Resma com 500 folhas em cada pacote, devidamente acondicionadas em embalagem resistente à umidade. Certificações: Produto com certificação ambiental (ex: FSC, Cerflor) ou equivalente, quando	461821	UND/ RESMA	2.000	R$ 30,81	R$ 61.620,00

	disponível. Qualidade: Papel que não apresente defeitos como manchas, furos, ondulações ou partículas que comprometam a impressão. Observações: O material deverá ser novo, de primeiro uso, não reciclado e entregue em perfeitas condições de uso.					

2. ALINHAMENTO E PREVISÃO EM INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

2.1 O objeto da presente contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual do ano corrente.

3. DA JUSTIFICATIVA

A presente contratação direta, instruída nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 (art. 72 e art. 75, inciso II — dispensa em razão do valor) e do Decreto Municipal de Cordeiro nº 144/2023, tem por objetivo a aquisição imediata de 2.000 (duas mil) resmas de papel sulfite A4 para suprir, em caráter estritamente transitório, as demandas administrativas, operacionais e pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação de Cordeiro/RJ e das unidades escolares da rede pública municipal.

3.1. Histórico do Consumo Anterior e Esgotamento do Estoque
A última aquisição regular de papel sulfite A4 pela Administração Municipal ocorreu por meio do Pregão Eletrônico nº 028/2024 (Processo Administrativo nº 498/2024), cujas Atas de Registro de Preços foram assinadas em 09 de dezembro de 2024. Naquela oportunidade, o certame abrangeu diversos materiais de expediente, tendo a Secretaria Municipal de Educação sido contemplada com o quantitativo de 5.000 (cinco mil) resmas de papel sulfite A4.
Ocorre que, diante do intenso volume diário de impressões de processos administrativos, projetos educacionais, expedientes oficiais e materiais didático-pedagógicos de toda a rede escolar ao longo do período, o quantitativo de 5.000 resmas foi integralmente consumido, não restando atualmente saldo disponível em estoque para atender às demandas ordinárias da Secretaria e das escolas.

3.2. Impacto Operacional nas Unidades Escolares e Risco de Descontinuidade
O papel sulfite A4 constitui material de consumo essencial ao funcionamento da máquina administrativa e pedagógica da Educação. Sua indisponibilidade inviabiliza desde a tramitação de processos físicos e emissão de documentos oficiais na sede da Secretaria até a aplicação de avaliações finais, impressão de atividades pedagógicas, boletins, históricos e matrículas nas unidades escolares.
Corroborando a criticidade do desabastecimento, verifica-se que algumas unidades escolares já se viram compelidas a adquirir resmas de papel A4 de forma emergencial para suprir suas necessidades mais imediatas até que a Secretaria Municipal de Educação conclua a reposição centralizada do item. Tal situação exige atuação célere da Administração para restabelecer o fornecimento regular e isonômico a toda a rede municipal de ensino.

3.3. Concomitância com o Procedimento Licitatório Ordinário (IRP nº 203/2026) e Conformidade com as Orientações do TCE-RJ
Em observância ao dever de planejamento e às diretrizes de controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ), registra-se que a Prefeitura Municipal de Cordeiro já adotou as providências administrativas para a realização de licitação ordinária destinada ao registro de preços de materiais de expediente. Conforme publicação veiculada no Diário Oficial Eletrônico

do Município de Cordeiro/RJ – Ano X, Edição nº 203, de 06 de novembro de 2026, a Secretaria Municipal de Administração divulgou Aviso de Intenção de Registro de Preços (IRP) informando a instauração de Pregão Eletrônico para Registro de Preços visando à aquisição futura de materiais de expediente, pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período.
Contudo, o referido processo licitatório encontra-se atualmente em fase inicial e exploratória (levantamento de demanda e consolidação de IRP), demandando ainda a elaboração de Termo de Referência consolidado, pesquisa de preços, parecer jurídico, publicação de edital e prazos legais de disputa e adjudicação. Assim, sua conclusão não ocorrerá em tempo hábil para atender ao fechamento do atual ano letivo (2026) e aos procedimentos preparatórios e de início do próximo ano letivo (2027).

3.4. Proporcionalidade do Quantitativo e Vedação ao Fracionamento Indevido
Alinhada à jurisprudência consolidada do TCE-RJ e às disposições do Decreto Municipal nº 144/2023, a presente contratação direta foi dimensionada de forma estritamente proporcional e limitada ao período de transição necessário até a homologação e assinatura da Ata de Registro de Preços decorrente do Pregão Eletrônico já deflagrado.
A quantidade de 2.000 (duas mil) resmas (correspondente a 40% da demanda registrada no certame anterior de 5.000 resmas) revela-se tecnicamente adequada e razoável para assegurar a continuidade ininterrupta dos serviços públicos educacionais e administrativos durante esse interregno, afastando qualquer hipótese de fracionamento indevido de despesa e garantindo a economicidade e a eficiência administrativa.

4. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 O fornecimento do objeto será **realizado de forma integral.**

4.2 O produto deverá ser fornecido, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento expedida pelo Fundo Municipal de Educação.

4.3 O item solicitado pelo Fundo Municipal de Educação deverá ser entregue no seguinte endereço: Avenida Raul Veiga, Nº 135 – Sobreloja – Bairro Centro – Cidade Cordeiro/RJ, CEP: 28540-000 em horário comercial, acompanhados de fatura ou nota fiscal-fatura, bem como da cópia reprográfica da ordem de fornecimento, dentro do prazo estabelecido no item 4.2.

4.3.1 Deverá ser informado a data e horário da entrega, com pelo menos 48 horas de antecedência, pelo e-mail compras.educacao@cordeiro.rj.gov.br e almoxarifado.educacao@cordeiro.rj.gov.br

4.4 Os produtos deverão ser novos, sem uso, de primeiro fornecimento, acondicionados em suas embalagens originais, devidamente lacradas e em perfeitas condições de conservação.

4.5. O produto solicitado não poderá ser substituído, sem a autorização prévia da Secretaria solicitante, mesmo que seja por material de qualidade equivalente. Caso haja necessidade de substituição, a mesma deverá ser solicitada por escrito e com comprovação das devidas justificativas, para que possa ser analisada pela Secretaria juntamente com o Jurídico da Prefeitura.

4.6. A Ordem de Fornecimento deverá conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa do número do processo e do empenho, identificação da Contratada, as especificações do objeto, quantidade, data, horário e endereço de entrega do objeto.

4.7 A Ordem de Fornecimento será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive email ou correio eletrônico.

4.8 A eventual reprovação dos produtos, em qualquer fase de sua entrega, não eximirá o Contratante da aplicação das multas a que está sujeita a Contratada.

4.9 Correrão por conta da contratada todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, frete, tributos, decorrentes da entrega e da aquisição do objeto deste Termo de Referência.

4.10. Os produtos deverão possuir garantia contra defeitos de fabricação e vícios de qualidade, nos termos da garantia oferecida pelo fabricante e da legislação aplicável, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada pela entrega de produtos em conformidade com as especificações exigidas.

4.11. Os produtos deverão ser entregues em embalagens originais, íntegras, devidamente lacradas, sem sinais de violação, umidade, rasgos, amassamentos ou quaisquer outras avarias que possam comprometer a qualidade e as condições de utilização do papel.

4.12. A Contratada deverá substituir, sem qualquer ônus para a Administração, os produtos que apresentarem defeitos, vícios, avarias, manchas, umidade, folhas amassadas, rasgadas, com gramatura ou dimensões divergentes das especificações exigidas, ou qualquer outra desconformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta ou nas normas técnicas aplicáveis, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da notificação.

4.13. A Administração poderá solicitar à Contratada, sempre que necessário para fins de conferência e comprovação do atendimento às especificações técnicas do item, ficha técnica, catálogo, boletim técnico ou documento equivalente emitido pelo fabricante, sem que isso implique alteração das condições originalmente estabelecidas na contratação.

4.14. Os materiais deverão obedecer às normas e padrões vigentes, serem de 1º linha, novos, não recauchutados, não remanufaturados, de boa qualidade e atender eficazmente às finalidades que dele naturalmente se espera, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor.

4.14 Todos os produtos deverão atender ao disposto na legislação e nas normas técnicas vigentes aplicáveis. As embalagens deverão apresentar, no mínimo, identificação do fabricante, marca, formato do papel, gramatura, quantidade de folhas por embalagem e demais informações necessárias à identificação e conferência do produto.

4.15 O pedido de substituição ou reparo do objeto, durante o período de garantia, poderá ser formalizado por telefone, e-mail, ofício ou outro meio hábil de comunicação.

5. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1 Efetuada a entrega, o seu recebimento será realizado na forma do inciso II do art. 140 da Lei nº. 14.133/2021:

a - Provisoriamente, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis da entrega do objeto, pelo Município de Cordeiro, que procederá à conferencia de sua conformidade com as especificações do Termo de Referência e do Aviso de Contratação Direta, da proposta e da nota de empenho. Caso não haja qualquer impropriedade explicita, será atestado esse recebimento.

b - Definitivamente, pelo responsável, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, para verificação da conformidade dos produtos entregues com as especificações da solicitação.

5.2 O aceite do objeto pelo setor responsável não exclui a responsabilidade civil do licitante por vício de qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas na RELAÇÃO DE ITENS DO PROCESSO.

5.3 A Nota Fiscal apresentada pela CONTRATADA, no momento da conclusão do fornecimento do objeto, deverá vir acompanhada de todos os relatórios aqui previstos e solicitados pela Secretaria Municipal de Fazenda.

5.4 A Administração poderá solicitar documentos complementares necessários à conferência da conformidade dos produtos fornecidos com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

5.5 Independentemente do recebimento e da aceitação dos produtos, a Contratada permanecerá responsável pela qualidade, conformidade e adequação dos materiais fornecidos, devendo substituir, sem ônus para a Administração, aqueles que apresentarem defeitos, vícios ou desconformidade com as especificações exigidas.

5.6 Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 horas (vinte e quatro horas), a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.7 A Contratante se reserva o direito de não receber os produtos que estiverem em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

5.8 O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade da Contratada pelos padrões adequados de qualidade e garantia dos produtos fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

6. DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos serão efetuados após a análise da conformidade dos produtos entregues com o discriminado na respectiva nota fiscal, mediante o aceite pelo Secretário solicitante, e de acordo com a programação financeira da Administração Municipal.

6.2. O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo do objeto e da respectiva nota fiscal da licitação pela contratante.

6.3. Não serão pagas faturas que contenham rasuras ou apresentem descrição de produtos em desacordo com a autorização emitida pela Secretaria solicitante e com este Termo de Referência.

6.3.1. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à vencedora e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias úteis após a data de sua reapresentação válida.

6.4 O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente do fornecedor, por ordem bancária em prazo não superior a 30 (trinta) dias da emissão da Fatura ou Nota Fiscal. Sob nenhuma hipótese será acatada cobrança através de Boleto Bancário.

6.5 O pagamento de cada fornecimento será efetuado pela Secretaria Correspondente em prazo não superior ao 30º (trigésimo) dia corrido, a contar da data final do período de adimplemento da obrigação respectiva, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, exclusivamente mediante crédito em conta corrente da contratada.

6.6 Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa do Município de Cordeiro, o devido será acrescido de 1% (um por cento) a título de multa, incidindo uma única vez, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

6.7 O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa do Secretário Municipal, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da licitante contratada dirigido ao Secretario Municipal do órgão requisitante do Município de Cordeiro.

6.8 Caso o Município de Cordeiro efetue o pagamento devido à contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontado da importância devida o correspondente a 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação.

6.9 A contratada deverá emitir Nota Fiscal contendo as informações necessárias à conferência do material especificado para cada item.

6.10 As Notas Fiscais/Faturas devem ser emitidas em nome e endereço do órgão contratante.

6.11 Havendo identificação na Nota Fiscal ou Fatura de cobrança indevida, o fato será informado à contratada e, a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da Nota Fiscal dos produtos devidamente corrigida, sendo atestada pelo responsável designado pelo Gestor do Contratante.

6.12 A identificação de cobrança indevida na Nota Fiscal, por parte do Município de Cordeiro, deverá ocorrer em no máximo 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do seu recebimento pelo órgão requisitante.

6.13 Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendências de liquidação de obrigações em virtude de penalidades impostas à contratada ou inadimplência contratual, inclusive.

6.14 A Contratada 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.

7. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

a) SICAF;
b) Cadastro Nacional de Empresa Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/cnep).

7.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas

ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

7.5 O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

7.6 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

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

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

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

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

7.11 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

7.11.1 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) **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;

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

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

d) **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;

e) **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.

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

g) **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;

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

i) **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, § 2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021;

j) **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009 (artigos. 17 a 19 e 165).

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

7.11.2 DA HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

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

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

e) 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;

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

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

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

i) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

7.11.3 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

c) 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);

d) As empresas criadas no exercício financeiro desta Contratação Direta deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

e) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menor de 2 (dois) anos e deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital-ECD ao Sped;

f) As empresas criadas no exercício financeiro desta contratação direta 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);

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

7.11.4 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado de Capacidade Técnica: Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento anterior de produtos químicos automotivos ou correlatos similares.

8. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

8.1 - DA CONTRATADA:

a) Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados;

b) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante.

c) Cumprir integralmente as obrigações assumidas, observando as condições, prazos, especificações técnicas e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta apresentada.

d) Fornecer os produtos de acordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta apresentada e na Ordem de Fornecimento, sem qualquer ônus adicional para a Contratante.

e) Manter, durante toda a execução da Ordem de Fornecimento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação direta.

f) Responsabilizar-se pelos danos ou prejuízos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de defeitos, vícios ou desconformidades dos produtos fornecidos, quando comprovadamente decorrentes de sua responsabilidade.

g) Atender às solicitações do Contratante para o fornecimento e entrega dos fluidos automotivos, observando os prazos, locais, especificações e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual ou documento equivalente.

h) Comunicar de imediato e por escrito qualquer tipo de irregularidade que possa ocorrer durante a vigência do contrato;

i) Utilizar pessoal próprio ou credenciado, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do fornecimento e entrega dos produtos;

j) Substituir, às suas expensas, os produtos que apresentarem avarias, defeitos, vícios ou desconformidade com as especificações exigidas, no prazo estabelecido neste Termo de Referência, bem como providenciar a substituição dos mesmos, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados na notificação pela organização.

k) Observar integralmente as especificações técnicas e os requisitos estabelecidos para cada item, bem como as normas legais e regulamentares aplicáveis ao objeto.

l) Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas.

m) Prestar os esclarecimentos e informações solicitados pela Contratante durante a execução da contratação, por meio dos canais oficiais de comunicação (tanto por E-mail e/ou por Telefone).

8.2 - DA CONTRATANTE:

a) Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários ao fornecimento dos produtos;

b) Notificar à Contratada, por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função do fornecimento dos produtos constantes da Ordem de Fornecimento.

c) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação.

d) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma estabelecida no Termo de Referência.

e) Providenciar a inspeção do fornecimento dos produtos entregues pela Contratada.

f) Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no Termo de Referência.

g) Fazer consulta prévia ao Chefe do Setor de Contabilidade quanto à existência de Dotação Orçamentária, para a efetiva aquisição do material.

h) Fazer consulta prévia à Secretaria de Fazenda quanto à existência de saldo financeiro, procedendo que à reserva prévia, no valor do material a ser solicitado.

9. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

9.1 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada de acordo com os termos do artigo 117 da Lei nº. 14.133/2021 e com o que versa a Seção II do Decreto Municipal nº 144/2023 – Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos.

> *Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados (...), ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.*
> *§ 1o O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.*
> *§ 2o O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.*
> *§ 3o O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.*

9.2 Nos termos do Artigo 117 da Lei nº 14.133/2021, o responsável pelo acompanhamento e fiscalização está indicado no termo de designação anexo.

9.3. A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

9.4 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.5 O recebimento definitivo e o ateste da Nota Fiscal ficarão condicionados à verificação da conformidade dos produtos fornecidos com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

9.6 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.

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

9.8 Após a assinatura da Nota de Empenho, 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.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratado, salvo se houver autorização por escrito da Secretaria Municipal de Educação.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
II. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
III. Dar causa à inexecução total do contrato;
IV. Deixar de entregar a documentação exigida para a contratação;
V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou prestar declaração falsa durante o procedimento de contratação direta ou a execução contratual;
IX. Praticar ato fraudulento no procedimento de contratação direta ou na execução do contrato;
X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

I. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
II. Multa moratória de 2 % (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
III. Multa compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
IV. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
V. impedimento de licitar e contratar, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos termos do art. 156, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021;
VI. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

11.3 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021 e no Decreto Municipal nº 144/2023.

11.4 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 A presente contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

a) Fundo Municipal de Educação
Programa de Trabalho: 1002.1212200612.020
Elemento de Despesa: 33903000000 - Material de Consumo
Fonte de Recurso: 1573

b) Creche
Programa de Trabalho: 1002.1236500112.031
Elemento de Despesa: 33903000000 - Material de Consumo
Fonte de Recurso: 1573

c) Ensino Infantil
Programa de Trabalho: 1002.1236500112.032
Elemento de Despesa: 33903000000 - Material de Consumo
Fonte de Recurso: 1573

d) Ensino Fundamental
Programa de Trabalho: 1002.1236100122.026
Elemento de Despesa: 33903000000 - Material de Consumo
Fonte de Recurso: 1573

13. DOS CASOS OMISSOS

13.1 Os casos omissos serão decididos pela Prefeitura Municipal de Cordeiro – Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com a legislação pertinente e sempre de acordo com o presente Termo de Referência.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A participação de qualquer empresa proponente no processo implica a aceitação tácita, incondicional, irrevogável e irretratável dos seus termos, regras e condições.

Cordeiro, 06 de novembro de 2026.

Reverson de Souza Rezier
Coordenador de Almoxarifado
Matrícula: 302221568